



**MISSION D'ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE (AMO) JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FINANCIERE**

**CREATION D'UNE MAISON MEDICALE ET D'UNE HALLE COUVERTE**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

---

**Maître d'ouvrage :**

**COMMUNE DE PLOUHINEC  
rue du Général De Gaulle  
29780 PLOUHINEC**

## SOMMAIRE

---

Sommaire .....	2
Préambule.....	3
Article 1 – Contexte et description du projet .....	3
Article 2 – Dispositions générales.....	5
Article 3 – Calendrier du projet .....	6
Article 4 – Contenus de la mission.....	6
4.1 Objet de la mission .....	6
4.2 Prestations attendues dans le cadre de la mission de programmation .....	7
<b>4.2.1 Evaluation des besoins .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2.2 Élaboration d'un pré-programme et de plusieurs scénarios.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2.3. Elaboration du programme de l'opération.....</b>	<b>8</b>
4.3 Prestations attendues dans le cadre de la mission de conduite d'opération en phase opérationnelle.....	10
<b>4.3.1 Objet de la mission .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.2 Constitution du dossier de consultation de maîtrise d'œuvre jusqu'à la notification des marchés de travaux (suivi des études) .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3.3 Suivi des marchés de prestations intellectuelles.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.4 Mise au point et suivi des différentes autorisations administratives à solliciter</b>	<b>13</b>
<b>4.3.5 Assistance en phase de consultation des entreprises.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.6 Assistance pour le suivi des travaux de la période de préparation de chantier jusqu'à la fin du délai de garantie de parfait achèvement .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.7 Gestion financière et comptable des marchés de travaux.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3.8 Assistance à la réception de l'ouvrage et durant l'année de parfait achèvement .....</b>	<b>15</b>
Article 5 - Proposition financière du candidat .....	15

## PREAMBULE

---

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir la nature, la consistance et le phasage des prestations composant la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, objet de la présente consultation.

Ce document permet d'appréhender le contexte, les objectifs et les ressources disponibles afin de mener ce projet prioritaire pour la municipalité. La commune de Plouhinec souhaite bénéficier de l'expertise technique, juridique et financière d'une assistance à maîtrise d'ouvrage, afin de définir les besoins et le programme de cette opération.

La réalisation de cette mission requiert pour les candidats de réunir l'ensemble des moyens, compétences, capacités et expériences nécessaires à sa bonne exécution.

Cette mission d'accompagnement et de coordination dans la mise en œuvre du projet du maître d'ouvrage sera assurée par un prestataire ayant une connaissance avérée et/ou des expériences significatives dans la réalisation d'opérations de même nature.

Elle nécessite en outre une forte implication du prestataire et de son équipe pour la finaliser dans les délais impartis.

La présente mission se décompose en deux parties : une mission de base consistant dans l'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les deux nouvelles constructions projetées à savoir une maison médicale et une halle couverte à usages associatif et une mission complémentaire intégrant les deux nouvelles constructions et deux bâtiments existants situés à proximité (la mairie et la salle communale « Chez Jeanne ») afin de déterminer la faisabilité d'un mode de chauffage commun, alternatif et plus respectueux de l'environnement pour l'ensemble des bâtiments précités.

## ARTICLE 1 – CONTEXTE ET DESCRIPTION DU PROJET

---

Commune littorale, Plouhinec compte 3 960 habitants lors du dernier recensement de 2018.



*Situation de la commune de Plouhinec dans le Finistère*

L'urbanisation récente de la commune s'est développée le long de la route départementale 784 qui la traverse d'est en ouest. Si cette route départementale marque fortement le fonctionnement urbain et le paysage plouhinecois, la commune n'en demeure pas moins attractive. Elle est notamment riche d'un tissu associatif important.

Si la ville ne dispose pas à proprement parler d'un centre-bourg commerçant, elle comprend, à proximité de l'église et de la mairie, un **pôle de services** au rayonnement communal et intercommunal, constitué depuis 2015. Depuis cette date, plusieurs projets d'aménagement ont contribué à l'attractivité de la commune et à la consolidation de ce pôle de services : réhabilitation de la RD784, fiabilisation et effacement de réseaux électriques sur plusieurs quartiers, création d'un nouveau complexe sportif et culturel, création d'un lotissement communal de 36 lots, aménagement d'un pôle intergénérationnel culturel et sportif.

**La municipalité porte un vaste projet de réhabilitation de son centre-bourg** qui a pour objectif de conforter la centralité dans toutes ses dimensions :

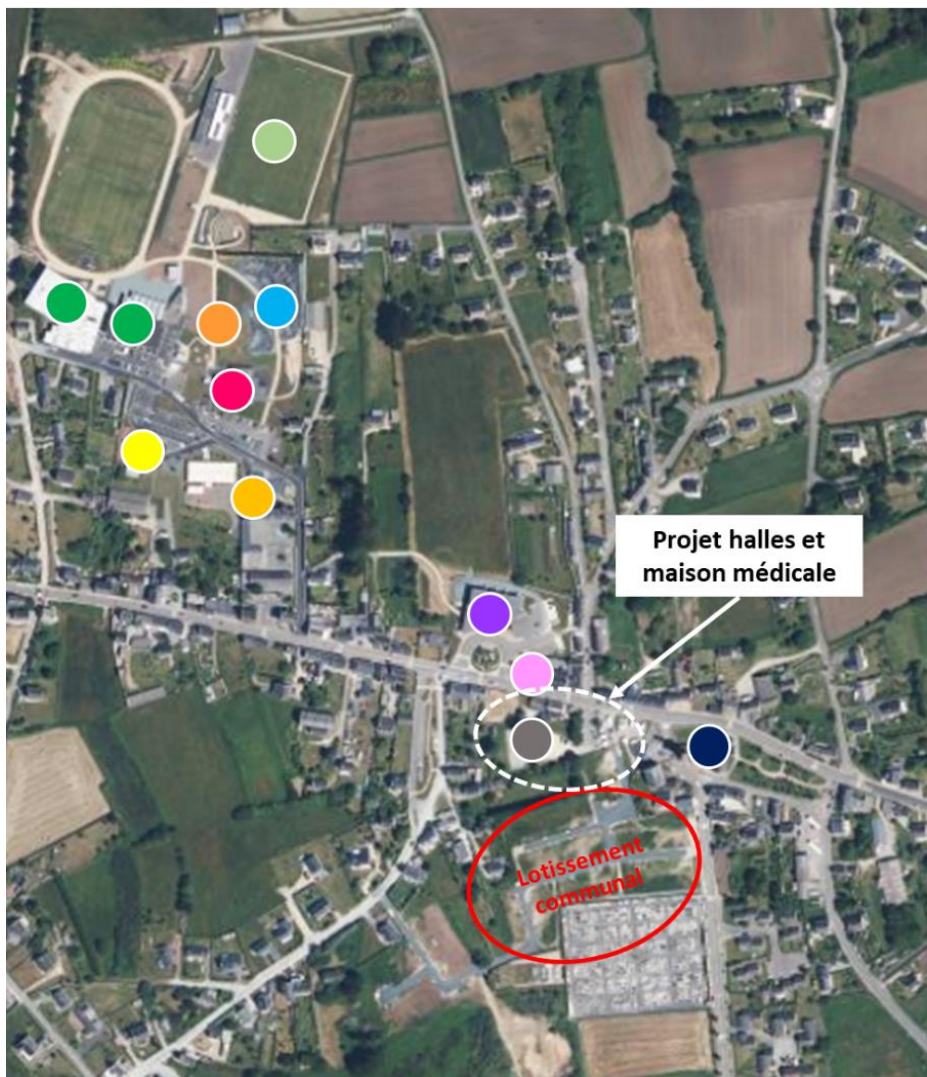
- Mise en sécurité et en accessibilité à travers un programme de restructuration des espaces publics,
- Commerciale, grâce à la création d'une halle de marché couverte et de plusieurs cellules commerciales,
- D'accessibilité des services de santé pour tous, avec la création d'une nouvelle maison médicale,
- De création d'une halle couverte servant d'espace de convivialité et de décharge pour la population (boulodrome, marché couvert, troc et puces, concert, etc.).

La Ville de Plouhinec a été sélectionnée dans le cadre du programme "**Petites villes de demain**" porté par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires, avec 4 axes d'action : favoriser l'installation des familles dans une perspective intergénérationnelle, de promotion des liens sociaux et des pratiques sportives ; développer l'économie, l'accueil touristique et les services ; développer la culture et valoriser le patrimoine littoral et portuaire ; promouvoir les économies d'énergie et le développement durable. Le programme de réaménagement du centre-bourg et ses différentes composantes, s'inscrit dans cette stratégie globale de revitalisation. Les travaux en cours, qui ciblent les transitions à l'œuvre dans le domaine du renouvellement urbain, des mobilités, de l'accessibilité des services, aboutiront à la signature d'une convention-cadre valant **Opération de Revitalisation de Territoire (ORT)** à l'été 2022. Cette ORT fera l'objet de la délimitation d'un périmètre opérationnel dans lequel la commune de Plouhinec programme la réalisation de plusieurs actions opérationnelles, dont les constructions objets de la présente mission.

La mission d'aménagement du centre-bourg a été confiée à un groupement de maîtrise d'œuvre à la rentrée 2021. Le projet entre en phase AVP et sa remise est prévue en juin 2022.

Des rencontres et échanges seront à prévoir entre l'AMO et le groupement de MOE (les cabinets AGAP & SERVICAD notamment). Il conviendra également dans le cadre de la mission de prévoir des échanges et rencontres avec les futurs utilisateurs des espaces créés.

La carte ci-dessous localise les différents équipements structurants du centre bourg et le projet de maison médicale et de halle couverte.



### Les équipements du centre-bourg :

- Stade de football
- Gymnases
- Aire de jeux
- Pumptrack
- Médiathèque
- Crèche communal
- Groupe scolaire
- Mairie
- Salle des fêtes Chez Jeanne
- Cadres de pétanque
- Eglise

## **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Respect des textes réglementaires**

L'assistance à maîtrise d'ouvrage devra respecter, durant tout le déroulé de sa mission, les contraintes réglementaires et administratives, les prescriptions et les recommandations liées à ce type de projet, notamment, a minima, les textes suivants :

- Le code de la commande publique ;
- Les documents d'urbanisme ;
- Tous les textes, fascicules, normes et règlements susceptibles d'être nécessaires pour les études, pour une construction de qualité et une exploitation aisée ;
- Le code général des collectivités territoriales ;
- La réglementation sur l'accessibilité des Personnes à Mobilité Réduite (PMR)
- La réglementation sur la construction et la sécurité des bâtiments.

## ARTICLE 3 – CALENDRIER DU PROJET

---

Calendrier prévisionnel / Mission AMO :

- Mai – Juin 2022 : Définition du programme de maîtrise d'œuvre et rédaction des pièces du marché
- Juillet - août 2022 : Période de procédure de marché MOE.
- Septembre 2022 : Analyse des offres et notification du choix du MOE.
- Octobre 2022 – Mai 2023 : Prestations de MOE en phase conception
- Janvier 2023 : Dépôt des PC par le MOE.
- Juin – Septembre 2023 : Consultation des entreprises de travaux.
- Octobre 2023 : Période de préparation
- Novembre 2023 – janvier 2025 : Construction des bâtiments.
- Janvier – mars 2025 : Installation / téléphonie / Internet

L'ouverture prévisionnelle des bâtiments est prévue comme suit :

- Halles couvertes : Juillet 2024
- Maison médicale : Avril 2025

Concernant le groupement de maîtrise d'œuvre titulaire du projet de requalification urbaine du centre bourg, le planning d'avancement des missions est le suivant :

- Mars / Juin 22 : Mission AVP
- Juillet / Septembre 22 : Mission PRO
- Octobre 22 / Janvier 23 : Mission ACT (Dossier AO & Procédure de marché)
- Février / Mars 23 : Notification & période de préparation
- A compter d'Avril 23 : Démarrage des travaux par tranche

Nota bene :

- Les travaux sont prévus se dérouler sur 3 ans sur la tranche ferme
- La présentation en Conseil municipal du 27 janvier dernier précisant les orientations d'aménagements du projet suite à la période de concertation de la population entre octobre et décembre 2021 est jointe au présent marché.

## ARTICLE 4 – CONTENUS DE LA MISSION

---

### 4.1 Objet de la mission

La présente consultation concerne une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour une étude de programmation visant à définir les besoins pour la construction d'une nouvelle maison médicale et d'une halle couverte dans le cadre de la RE2020.

Le schéma directeur d'implantation de ces bâtiments s'insère dans le plan d'ensemble d'aménagement du centre-bourg.

Les besoins pour la nouvelle maison médicale et paramédicale, seront évalués par l'AMO grâce à des entretiens avec les futurs utilisateurs (une dizaine de professions médicales et paramédicales), les élus et les techniciens. Le nouvel équipement, d'environ 400 m<sup>2</sup> pour une

dizaine de praticiens, sera exemplaire sur le plan environnemental, avec un souci d'optimisation du cycle de vie.

L'AMO évaluera également les besoins pour la halle couverte et s'entretiendra avec les élus, techniciens, associations sportives et culturels ainsi que le comité « Marché », futures utilisatrices. La concertation et les attentes environnementales sont également attendues de la part de l'AMO. Le nouvel aménagement intégrera les surfaces nécessaires à 6 pistes réglementaires accompagnées d'un bâtiment permettant l'accueil des différents utilisateurs (salle commune, bureaux, sanitaires intérieurs et extérieurs, etc.).

## **4.2 Prestations attendues dans le cadre de la mission de programmation**

### **4.2.1 Evaluation des besoins**

#### **A/ Interface et concertation avec les futurs utilisateurs**

Le titulaire devra prévoir des rencontres et échanges avec l'ensemble des futurs utilisateurs des deux équipements et s'imprégner des attentes, exigences et contraintes de fonctionnement de chacun pour les restituer sous forme synthétique. A titre informatif, la maison médicale actuelle comprend un médecin généraliste, deux cabinets infirmiers, un ostéopathe et une sage-femme. D'autres professionnels ont déjà montré leur intérêt pour un nouvel établissement en centre-bourg.

Pour la halle couverte, 2 associations de pétanque et un comité « Marché » sont d'ores et déjà identifiés.

#### **B/ Garantir la cohérence entre les différents éléments du programme**

De manière générale, il revient au titulaire d'aider l'équipe municipale à assurer une cohérence entre tous les éléments de programme. À chaque étape du projet, il reviendra au titulaire de rapporter l'ensemble des points portés à sa connaissance et qui peuvent influencer sur les orientations à prendre. Au fur et à mesure de l'avancée des échanges avec les utilisateurs, les élus, il devra vérifier la compatibilité de tous les éléments du programme. Il devra également prévoir des échanges réguliers avec le maître d'œuvre de l'aménagement du centre-bourg.

#### **C/ Calendrier**

Tout au long du processus, le titulaire devra élaborer puis mettre à jour le planning prévisionnel de l'ensemble du projet. L'ensemble des étapes et jalons seront clairement identifiés et facilement perceptibles pour les élus afin qu'ils puissent avoir une bonne visibilité sur les échéances à tenir (subventions, ...). Il reviendra au titulaire de s'assurer que le calendrier établi conjointement avec les élus et services soit respecté et il devra être force de proposition lorsque certains délais risquent d'être dépassés.

### **4.2.2 Élaboration d'un pré-programme et de plusieurs scénarios**

Faisant suite aux premiers échanges de recueil d'informations auprès des élus, des services et des futurs utilisateurs, le titulaire établira une première synthèse des besoins exprimés. Celle-ci comprendra :

- Les hypothèses en matière de ratios et de surface par type d'activité et par type de local
- Le calibrage des surfaces utiles nécessaires pour chaque usage
- Les différents locaux et leurs liaisons, sous forme de schéma fonctionnel

- Les spécificités de sécurité, de sûreté ou de fonctionnement
- Les extérieurs et l'accessibilité au bâtiment
- Les particularités et modalités d'accès au bâtiment (confidentialité, publics spécifiques, ...)
- Les perspectives d'évolution des activités à moyen ou long terme

Le titulaire devra également arrêter l'emprise précise des bâtiments, en concertation avec les élus, les services et le maître d'œuvre du centre-bourg.

Sur cette base, le titulaire sera en mesure de **comparer plusieurs scénarios chiffrés**, en présentant les **avantages et inconvénients** de chacun. Ils seront présentés au Comité de pilotage pour choix d'un scénario.

#### **4.2.3. Elaboration du programme de l'opération**

Pour le scénario qui aura été retenu par les élus, le programme définira avec précision le fonctionnement, les activités, la typologie des locaux, les surfaces nécessaires, les liaisons fonctionnelles, les contraintes de flux, et les contraintes techniques dimensionnantes de nature à avoir une incidence sur la conception et le positionnement d'un local.

**Le programme sera rédigé à destination d'un maître d'œuvre unique pour les deux bâtiments.**

##### **A/ Programme général et fonctionnel :**

Il décrira de façon détaillée chacune des activités en caractérisant :

- Sa nature, son organisation et l'utilisateur concerné
- La surface et la volumétrie des locaux nécessaires
- Le niveau de sûreté requis
- Les réglementations à respecter (ERP, Code du travail, accessibilité, qualité de l'air, thermique, acoustique...)
- La qualité d'ambiance souhaitée pour chaque type d'espace
- Les contraintes fonctionnelles et architecturales particulières à certains espaces (fonctionnement permanent, le soir ou le week-end...)
- Les exigences en matière de sécurité
- Les contraintes liées à l'accueil du public
- Les contraintes liées à la confidentialité
- Les exigences d'évolutivité des espaces
- Les exigences en termes de qualité architecturale et urbanistique
- Les équipements et mobiliers intégrés
- Les contraintes liées aux caractéristiques du site

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée au démarrage de la phase.

L'organisation fonctionnelle précisera les relations fonctionnelles et spatiales (en matière d'implantation et de proximité requise) entre les différentes activités.

Le programme fonctionnel définira la frontière entre éléments intangibles et imposés et les domaines où la force de proposition du maître d'œuvre est attendue.

Le rendu relatif au programme général et fonctionnel comprendra notamment, pour chaque bâtiment :



- Un schéma fonctionnel, ensemble et unités fonctionnelles faisant clairement apparaître l'organisation et les flux
- Un document graphique proposant l'implantation géographique détaillée des entités, ensembles et unités fonctionnelles concernés
- Un tableau détaillé des surfaces, exprimé en surface utile et en surface dans œuvre
- Un tableau de caractéristiques des locaux, indiquant notamment les caractéristiques de chaque local, les équipements et attentes spécifiques à prévoir, la nature des revêtements, les différents objectifs et performances attendus...

## **B/ Programme technique, environnemental et exploitation / maintenance :**

Le programme technique détaillé indiquera les caractéristiques dimensionnelles et spatiales des locaux, ainsi que les niveaux de performances techniques requis dans le but de fournir au concepteur l'ensemble des données.

Le programme fixera les exigences techniques à atteindre :

- Qualité environnementale du bâti :
  - o Exemplarité en matière de construction et de consommation
  - o Empreinte carbone basse
  - o Confort et performance thermique, acoustique, éclairage, hygrométrie...
  - o Objectif de quantité de matériaux biosourcés par m<sup>2</sup> à atteindre
- Anticipation de la RE 2020 :
  - o Niveau de performance énergétique attendu correspondant au niveau résidentiel E3C1 (RT2012 - 20% + 20kWh/m<sup>2</sup>/an de production ENR)
  - o Niveau d'étanchéité à l'air : Q4 < 0,6 m<sup>3</sup>/h/m<sup>2</sup>
- Intégration et anticipation des coûts de fonctionnement à la fois techniques mais également les dépenses énergétiques et les dépenses liées à l'entretien des locaux (interventions journalières et annuelles récurrentes...). Un estimatif est attendu sur la durée de vie des bâtiments.
- Chiffrer le projet en tenant compte des ressources financières de la commune.
- Définir un planning en début et en fin de mission sur la totalité du projet jusqu'à la Garantie de Parfait Achèvement (GPA).
- Organiser les études techniques réglementaires et nécessaires : levés topographiques, DT, consultation concessionnaires...
- Alerter sur les aspects techniques, juridiques et financiers.

Le titulaire mènera une réflexion approfondie sur l'exploitation et la maintenance ultérieure des bâtiments. Il consultera les utilisateurs en tant que de besoin. Il étudiera l'impact éventuel de l'environnement et des contraintes du site sur le projet.

Il étudiera les pistes de réflexion permettant d'optimiser l'exploitation et la maintenance ultérieure des ouvrages :

- Conception générale du bâti,
- Choix des énergies,
- Standardisation des installations techniques,
- Accessibilité des réseaux et installations techniques,
- Dimensionnements et principes d'implantation des locaux techniques et de logistique.

Il dressera une étude économique des prescriptions demandées exprimées en coût d'investissement et en coût global.

La mission nécessite une collaboration étroite avec les futurs utilisateurs et les services techniques de la commune.

### **C/ Estimation de l'enveloppe prévisionnelle de l'opération et calendrier prévisionnel :**

À partir du programme détaillé, le titulaire actualisera et fiabilisera l'estimation financière élaborée au stade du préprogramme théorique.

Cette mission permettra d'évaluer et d'analyser l'impact budgétaire de chacune des exigences et attentes architecturales, fonctionnelles et techniques et leurs conséquences en termes d'entretien et de maintenance afin de valider le budget définitif. L'objectif est de faire correspondre cette enveloppe avec les capacités financières de la commune, déduction faite des subventions potentielles.

Le titulaire approchera les coûts toutes dépenses confondues afin d'établir le bilan économique global de l'opération :

- Coût des études (diagnostics, expertises, conception...)
- Coût des travaux
- Coûts des équipements
- Aléas, révision des prix, assurance dommage-ouvrage, etc.
- Coûts d'exploitation et de maintenance
- Coûts de fonctionnement

Cette liste n'est pas exhaustive et devra être précisée et complétée au démarrage de la phase. Le titulaire précisera ses hypothèses de calcul. Il devra fournir l'ensemble de ses hypothèses de travail (ratio au m<sup>2</sup> notamment). Cette estimation devra être décomposée par corps d'état.

Le titulaire devra prévoir dans son offre que la commune est susceptible de lui demander plusieurs fois les hypothèses de son estimation lors de la mise au point du programme.

Il devra ainsi proposer au maître d'ouvrage des pistes d'économie pour rentrer dans l'enveloppe prévisionnelle que le maître d'ouvrage se sera fixé.

Le titulaire proposera également à la maîtrise d'ouvrage un calendrier prévisionnel de l'opération détaillé par phase, distinguant les délais de la maîtrise d'œuvre et ceux de la maîtrise d'ouvrage, ainsi que les éventuels délais annexes qui auraient un impact sur la durée totale de l'opération.

## **4.3 Prestations attendues dans le cadre de la mission de conduite d'opération en phase opérationnelle**

### **4.3.1 Objet de la mission**

La présente consultation concerne une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle de l'opération. Cette mission se caractérise par une assistance à caractère administratif, financier et technique apportée au maître d'ouvrage :

- administratif : respect des procédures et des règlements (notion de sécurité juridique) ;

- technique et environnemental : respect du programme, qualité des prestations d'études, etc. ;
- financier : aide au montage financier, maintien des coûts et des délais.

Elle prendra la forme d'une conduite d'opération.

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage s'exécutera sous le contrôle du maître d'ouvrage au cours de rencontres périodiques dont les intervenants fixeront ensemble le rythme et la périodicité en fonction de l'évolution du projet.

La commune souhaite être accompagnée pour définir, organiser, mettre en œuvre les différentes phases du projet jusqu'à la mise en service des deux équipements. Les objectifs de la prestation sont les suivants :

- assister le maître d'ouvrage lors de l'analyse technique des offres et de la mise au point du marché de maîtrise d'œuvre,
- conseiller le maître d'ouvrage dans ses choix d'options techniques en réponse aux alternatives éventuellement proposées par le maître d'œuvre (en phase conception et travaux),
- s'assurer que les études réalisées par le maître d'œuvre sont, à tous les stades, conformes au programme de l'opération,
- assister le maître d'ouvrage pendant le suivi des travaux (assistance technique et économique),
- assister le maître d'ouvrage lors des opérations préalables à la réception (organisation des OPR, vérification des PV et avis sur la réception des installations techniques) et lors de la réception de l'ouvrage.

#### **4.3.2 Constitution du dossier de consultation de maîtrise d'œuvre jusqu'à la notification des marchés de travaux (suivi des études)**

Cette mission consiste en une assistance générale à l'organisation opérationnelle du projet (modalités de réalisation du projet, phasage, calendrier prévisionnel général, modalités de désignation des intervenants dans le cadre des textes en vigueur...).

L'assistant à maître d'ouvrage conseillera le maître d'ouvrage sur le type de procédure nécessaire pour la passation des marchés de maîtrise d'œuvre et des autres prestataires.

##### **A/ Mise en place de la maîtrise d'œuvre**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assurera l'organisation de la consultation de maîtrise d'œuvre :

- constitution du dossier de consultation de maîtrise d'œuvre et rédaction de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC),
- mise au point et établissement du marché de maîtrise d'œuvre,
- rédaction du projet de notification du marché,
- participation aux commissions techniques d'analyse des projets et participation à la rédaction du rapport final remis aux membres de la commission d'appel d'offres,
- participation à la réunion du jury de consultation avec les membres de la commission d'appel d'offres,
- rédaction du projet de contrat de maîtrise d'œuvre,

- participation à la négociation du contrat avec les candidats sélectionnés,
- préparation dans les délais réglementaires de la publication de l'avis d'attribution.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage fournit, le cas échéant, les éléments de réponse aux questions des candidats évincés ou du Contrôle de Légalité.

## **B/ Mise en place des divers prestataires**

- Contrôle technique

L'assistant à maîtrise d'ouvrage :

- prépare le dossier de mise en concurrence, dans le respect de la réglementation, et le soumet à l'approbation du maître d'ouvrage,
- assiste le maître d'ouvrage dans le lancement de la consultation et participe à l'analyse des offres,
- propose, à travers la rédaction d'un rapport établi après analyse des offres, le contrôleur technique à retenir.

Après décision du maître d'ouvrage, l'assistant à maîtrise d'ouvrage met au point l'offre retenue, prépare le marché et assure le suivi de l'exécution du contrat.

- Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (CSPS)

Dans le cadre de sa mission, l'assistant à maîtrise d'ouvrage assiste et conseille le maître d'ouvrage dans ses obligations relatives à la mise en application des dispositions concernant l'intégration des régies clé sécurité des travailleurs.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage :

- prépare le dossier de mise en concurrence dans le respect de la réglementation et le soumet à l'approbation du maître d'ouvrage,
- assiste le maître d'ouvrage dans le lancement de la consultation et participe à l'analyse des offres,
- propose, à travers la rédaction d'un rapport établi après analyse des offres, le Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé à retenir.

Après décision du maître d'ouvrage, l'assistant à maîtrise d'ouvrage met au point l'offre retenue, prépare le marché et assure le suivi de l'exécution du contrat.

Outre les prestataires identifiés ci-dessus, l'assistant à maîtrise d'ouvrage organisera toutes les consultations de prestataires nécessaires au projet (coordonnateur SSI le cas échéant, assurances dommage ouvrage, études géotechniques, etc.) et effectuera toutes les tâches nécessaires à la passation et au suivi d'exécution des marchés.

## **B/ Dossier de subvention**

Le titulaire recherche et participe avec la direction générale des services à la constitution des dossiers de subventions pour les 2 bâtiments à construire.

### **4.3.3 Suivi des marchés de prestations intellectuelles**

- **Le marché de maîtrise d'œuvre**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage devra analyser, aux différentes étapes des études, les dossiers Esquisse, APS, APD, Projet, DCE réalisés par le maître d'œuvre.

Des concertations avec les futurs usagers seront organisées sur la base des plans établis par la maîtrise d'œuvre.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage sera ainsi sollicité sur les évolutions éventuelles du programme initial et il veillera au respect du délai d'instruction des différentes autorisations.

En phase APS et APD, il veillera au respect du programme, des délais et de l'enveloppe financière de l'opération. Il conseillera le maître d'ouvrage sur les risques de variation du coût des travaux et les éventuels surcoûts d'exploitation qui pourraient résulter des dispositions fonctionnelles et architecturales retenues.

À cet effet, il assistera le maître d'ouvrage lors de la mise au point de ces dossiers avec les utilisateurs.

Il vérifie que le maître d'œuvre constitue les dossiers nécessaires au dépôt du permis de construire ainsi que toutes autres démarches nécessaires à l'exécution du projet.

En phase Projet, il conseillera le maître d'ouvrage sur le mode de dévolution des marchés de travaux et établira en lien avec le maître d'œuvre les pièces administratives du DCE.

Il assistera le maître d'ouvrage lors du lancement des consultations (AAPC, etc.).

Enfin, il conseillera le maître d'ouvrage pour le règlement des litiges éventuels et des réclamations susceptibles d'être portées à sa connaissance.

- **Les autres marchés de prestations intellectuelles**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assiste et conseille le maître d'ouvrage dans ses obligations relatives à la mise en place du contrôle technique de la construction, à l'intégration des règles de sécurité des travailleurs et incendie pour la construction des ouvrages de bâtiment ou de génie civil

L'assistant à maîtrise d'ouvrage aura à sa charge la mission d'OPC.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure également la gestion des règlements à effectuer aux divers prestataires, il est chargé de :

- vérifier les projets et décomptes établis,
- dresser les états d'acomptes et les adresser au maître d'ouvrage en vue des règlements correspondants,
- assurer le décompte des délais contractuels de paiement.

#### **4.3.4 Mise au point et suivi des différentes autorisations administratives à solliciter**

Cette phase de mission débute par l'organisation opérationnelle du projet. Cette assistance porte sur les aspects juridiques, réglementaires, techniques et calendaires de l'opération.

Elle débute par l'établissement du cadre opérationnel dans lequel les études et la réalisation du projet vont pouvoir se dérouler, cela porte notamment sur :

- le phasage précis de réalisation,
- la définition des investigations complémentaires à engager...

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'assurera que toutes les autorisations administratives requises pour la réalisation de ce projet soient bien sollicitées et obtenues ; il s'agit notamment :

- du dossier de permis de construire,

- de l'établissement de la déclaration préalable,
- de l'affichage et du constat d'affichage du permis de construire par un huissier,
- de la déclaration d'ouverture de chantier...

#### **4.3.5 Assistance en phase de consultation des entreprises**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage, en phase appel d'offres, a pour mission de :

- organiser matériellement les procédures de remise et de réception des dossiers de candidature et des offres,
- organiser matériellement la réception des plis et le jugement des offres par le maître d'ouvrage,
- assister le maître d'ouvrage pour la sélection et le choix des titulaires,
- assister à toutes les réunions de travail ayant pour objet la mise au point des marchés de travaux avec les entreprises retenues et en rédiger les comptes rendus,
- préparer la notification de la décision du maître d'ouvrage aux concurrents retenus et l'assister dans les réponses fournies aux entreprises non retenues,
- établir, avec la maîtrise d'œuvre, le rapport de présentation des marchés de travaux
- mettre à jour le bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération, sur la base des marchés de travaux notifiés,
- rédiger l'avis relatif à la publication des résultats de la consultation,
- assister le maître d'ouvrage dans la définition des besoins en matière d'assurances.

#### **4.3.6 Assistance pour le suivi des travaux de la période de préparation de chantier jusqu'à la fin du délai de garantie de parfait achèvement**

Pendant toute la durée des travaux, l'assistant à maîtrise d'ouvrage assiste le maître d'ouvrage et participe aux réunions de suivi de chantier maîtrise d'ouvrage - maîtrise d'œuvre.

Il sera destinataire des différents procès-verbaux de réunions et établira le compte-rendu des réunions suivi de chantier maîtrise d'ouvrage - maîtrise d'œuvre.

Il contrôlera l'avancement des travaux, du calendrier d'exécution et du respect du programme.

Il organisera et assurera le suivi des relations avec les concessionnaires avec l'appui de la maîtrise d'œuvre et des BE concernés.

En cas de survenance de litiges, il assistera le maître d'ouvrage afin de rechercher les solutions appropriées pour résoudre les conflits.

Il assurera également le suivi et l'établissement des avenants des différents marchés.

Si des travaux supplémentaires doivent être engagés en prévision d'une évolution de la réglementation ou d'une modification de programme, l'assistant à maîtrise d'ouvrage communiquera au maître d'ouvrage les éléments nécessaires à sa prise de décision.

#### **4.3.7 Gestion financière et comptable des marchés de travaux**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage informe périodiquement le maître d'ouvrage du contexte financier de l'opération.

Il suit la comptabilité générale de l'opération et vérifie la conformité des dépenses engagées par rapport au budget validé par le maître d'ouvrage.

Il vérifie et vise les états d'acomptes mensuels donnés par le maître d'œuvre, avant transmission au maître d'ouvrage.

Il enregistre les engagements dans le respect de l'enveloppe financière acceptée par le maître d'ouvrage et édite mensuellement un état récapitulatif des engagements.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage est destinataire des décomptes généraux des marchés. Il assiste le maître d'ouvrage dans les éventuelles négociations destinées à transformer les décomptes généraux en décomptes généraux définitifs. Il assure la notification des décomptes généraux définitifs et veille au respect des délais de paiement réglementaires prévus par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG PI) et Travaux.

#### **4.3.8 Assistance à la réception de l'ouvrage et durant l'année de parfait achèvement**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage participe aux opérations préalables à la réception des ouvrages et formule un avis au maître d'ouvrage suite à la transmission des procès-verbaux émis par le maître d'œuvre.

Il analyse notamment les propositions du maître d'œuvre et se prononce sur l'opportunité d'une réception.

Il indique si les réserves portées par le maître d'œuvre sont justifiées et il précise s'il y a lieu de formuler d'autres réserves.

Il participe à l'organisation et la conduite des visites préalables à l'obtention des autorisations d'ouverture (commission de sécurité, ...).

Il assiste le maître d'ouvrage pendant la période de mise en exploitation de l'établissement et procède à la mise en place des contrats de maintenance et d'assurances.

Durant l'année de parfait achèvement, il continue d'assister le maître d'ouvrage et participe aux réunions programmées en cas de désordres constatés et veille au suivi de l'avancée des travaux nécessaires pour remédier aux désordres. Il participe également à la visite de fin d'année de garantie de parfait achèvement.

## **ARTICLE 5 – ETUDE ENERGETIQUE**

---

Cette étude consiste dans une mission complémentaire intégrant les deux nouvelles constructions et deux bâtiments existants situés à proximité (la mairie et le bâtiment intégrant la salle communale « Chez Jeanne ») afin de déterminer la faisabilité d'un mode de chauffage commun, alternatif et plus respectueux de l'environnement pour les nouveaux bâtiments et leur raccordement aux bâtiments existants précités.

Pour ce faire, le titulaire devra :

- le levé et plans d'état des lieux des bâti existants (structure et réseaux)
- l'étude énergétique des bâtiments existants
- les mesures correctives à apporter
- l'étude d'un mode de chauffage alternatif (réseau de chaleur) pour l'ensemble des bâtiments concernés (Maison médicale, Halles, Mairie et Salle « Chez Jeanne ») et ses modalités de réalisation

Le titulaire établira un cahier des charges incluant :

- Audit du site concerné et des comportements des occupants
- Etablissement d'un bilan thermique initial
- Formulation d'une offre globale de rénovation énergétique (technique et économique)
- Réalisation du bilan thermique projeté, conforme à la réglementation
- Etablissement d'un programme d'action en vue d'une source d'énergie commune aux 4 bâtiments précités
- Accompagnement dans la démarche de recherche d'aides et de financement
- Accompagnement au suivi des actions correctives en matière de rénovation énergétiques par les entreprises mandatées
- Assistance aux Opérations de Réception et levées des réserves
- Assistance à la constitution des dossiers d'ouvrages exécutés (DOE)

Dans le cas où l'étude identifierait une solution énergétique pérenne et pertinente sur un mode de chauffage alternatif et commun à l'ensemble des bâtiments dans le cadre de la réglementation en vigueur et notamment la RE2020, le titulaire devra conseiller le maître d'ouvrage sur les modalités d'actions à prendre afin d'intégrer les conclusions de l'étude dans le futur contrat de maîtrise d'œuvre ou par tout autre biais qui reste à définir.



## ANNEXE

Doivent notamment être prévus dans le cadre de l'OPC :

### Etudes et consultation des entreprises

- 1- Etablissement des principes d'organisation de chantier, de phasage et de calendrier,
- 2- A l'issue de la phase projet, planification et suivi de la production des DCE,
- 3- Rédaction des parties de pièces afférentes aux marchés publics relatives aux délais contractuels, phasage de travaux, contraintes de réalisation et modalité de calcul et de répartition des éventuelles pénalités,
- 4- Etablissement d'un calendrier prévisionnel et d'un plan d'organisation du chantier respectant le planning général,
- 5- Formulation d'avis lors du dépouillement des offres,

### Préparation de chantier

- 6- Collecte des documents constituant le dossier de chantier,
- 7- Constitution des fichiers de tous les intervenants,
- 8- Proposition d'un organigramme et gestion du circuit de diffusion des documents,
- 9- Rédaction des textes régissant les relations interentreprises,
- 10- Contrôle des tâches imparties aux différents intervenants (stipulées dans le CCAP des marchés correspondants),
- 11- Proposition du calendrier de travaux préliminaires,
- 12- Organisation des réunions d'études techniques et synthèse en liaison avec la maîtrise d'œuvre et information du maître d'ouvrage,
- 13- Etablissement du calendrier détaillé des conditions commandant le démarrage du chantier et contrôle du respect de ce calendrier (installations de chantier et travaux préparatoires),
- 14- Calendrier détaillé d'exécution des travaux et de réalisation des essais et épreuves,
- 15- Fixation du calendrier général en relation avec la maîtrise d'œuvre et le maître d'ouvrage,
- 16- Contrôle des plans d'installations de chantier,
- 17- Avis (angles de délais) des propositions élaborées par les entreprises,

### Exécution des travaux

- 18- Etablissement du calendrier d'arrivée et de diffusion des documents de chantier et le contrôle de son respect par les divers intervenants,
- 19- Réunions de chantier : organisation matérielle, participation, élaboration et diffusion après approbation de la maîtrise d'œuvre,
- 20- Réunions de synthèse,
- 21- Participation aux réunions de coordination,
- 22- Participation aux réunions d'études complémentaires,
- 23- Recensement et consignation quotidien dans un journal des événements liés à la présence ou l'absence d'entreprises, aux mouvements de matériels importants, aux devis des entreprises, à la remise des devis de travaux supplémentaires et OS correspondants, aux remises d'échantillons et acceptation de ceux-ci, aux moyens en

personnel et matériel mis en œuvre par les entreprises, aux graphes pointés et aux intempéries,

- 24- Assistance aux constats contradictoires,
- 25- Pointage permanent de l'avancement des travaux (dates de réalisation, approvisionnements, relances, propositions d'actions correctives, ...),
- 26- Si besoin, établissement de nouveaux calendriers recalés avec retard et propositions de rattrapage,
- 27- Assistance au maître d'ouvrage en cas de défaillance des entreprises,
- 28- Suivi de l'évolution des installations de chantier (mise à jour permanente),
- 29- Organisation des livraisons et approvisionnements sur chantier (accès, circulations, zones de stockage, autorisations de voirie),
- 30- Avis sur les incidences de travaux non prévues sur les délais,
- 31- Organisation relative à l'ouverture et la fermeture des zones d'intervention des entreprises et phases terminées,
- 32- Organisation des visites de fin de phase,
- 33- En cours et fin de travaux et en accord de la maîtrise d'œuvre, déclenchement du nettoyage et de l'entretien de chantier,

#### Réception des travaux

- 34- Calendrier des travaux, épreuves restant à réaliser et de levées de réserves,
- 35- Planification des vérifications techniques, des essais et mise en route des installations techniques,
- 36- Participation aux opérations préalables aux réceptions et contrôle de levée de réserves avec le maître d'œuvre,
- 37- Participation, suivi et relances éventuelles pour la constitution et remise des DOE,
- 38- Organisation des visites contradictoires d'état des lieux et enregistrement des constats, ...
- 39- Fourniture à la maîtrise d'œuvre de toutes les informations utiles leur permettant d'imputer à qui de droit les éventuelles disparitions ou dégradations,
- 40- Organisation et planification des opérations précédant le démarrage de l'exploitation des ouvrages,
- 41- Etablissement d'un rapport de fin de chantier,
- 42- Etablissement du calendrier de repliement des installations de chantier et suivi du respect de ce calendrier,

#### Achèvement des ouvrages

- 43- Assistance au maître d'ouvrage pour instruction et règlement des réclamations présentées par les entreprises sur les incidences liées aux délais,
- 44- Contrôle de la transmission par les entreprises à la maîtrise d'œuvre des éléments constitutifs du DOE dans les délais impartis,
- 45- Suivi des relances éventuelles aux entreprises par la maîtrise d'œuvre pour l'obtention des DOE,

### A toutes phases

- 46- Gérer les demandes pour l'attribution des autorisations d'accès ponctuelles ou temporaires et information des différents intervenants sur les évolutions en liaison avec le coordonnateur sécurité,
- 47- Assister le maître d'ouvrage dans ses relations avec les différents concessionnaires et gestionnaires de réseaux.