

Ville de Marseille - Mairie de Marseille
DGAVE-DRPDGAVE (50104)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

**Mission d'assistance à maîtrise
d'ouvrage pour la Réhabilitation des
écoles Bouge, Malpassé les Oliviers,
Emile Vayssière, Aygalades Oasis et
Saint André La Castellane – 13013,
13014, 13015 et 13016 Marseille**
2 LOTS

Numéro de la consultation : 2021_50001_0053

Procédure de passation : Appeld'offres ouvert

• Sommaire

Article 1 - Objet du marché - Dispositions générales.....	3
Article 2 - Conduite des prestations et règles d'exécution.....	4
Article 3 - Définition et contenu de la mission.....	7
3.1 Structuration de la mission.....	8
3.2 Phase 1 : Assistance en phase d'analyse des offres des groupements candidats aux marchés globaux de performance.....	8
3.3 Phase 2 : Assistance au choix du groupement et à la mise au point des marchés globaux de performance avec les lauréats.....	13
3.4 Phase 3 : Assistance au maître d'ouvrage pendant les phases de conception (mise au point de l'APS et du PC, suivi et validation de l'APD et suivi et validation du PRO).....	14
3.5 Phase 4 : Assistance au maître d'ouvrage pendant la phase de réalisation des travaux.....	16
3.6 Phase 5 : Assistance au maître d'ouvrage pendant les phases de préparation des OPR, OPR, Réception, Levée de réserves, mise en service et GPA.....	18
3.6.1 Préparation des OPR par opération.....	18
3.6.2 OPR par opération.....	19
3.6.3 Réception et mise en service par marché par opération.....	19
3.6.4 Suivi de la GPA pour chacune des opérations.....	20
3.7 Phase 6 : Assistance au maître d'ouvrage pendant les 60 mois suivant la réception des travaux (optionnelle).....	21
3.8 Mission AMO BIM.....	22

Article 1 - Objet du marché – Dispositions générales

Le présent marché a pour objet l'exécution par le titulaire de prestations relatives à une mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour les projets de Réhabilitation des écoles Bouge, Malpassé les Olivier, Emile Vayssière, Aygalades Oasis et Saint André La Castellane dans les 13ème, 14ème, 15ème et 16ème arrondissements de Marseille qui feront l'objet de marchés globaux de performances.

La Ville de Marseille a lancé une procédure avec dialogue compétitif portant sur l'attribution de 4 lots de marchés globaux de performance.

Un marché global de performance sera attribué pour chacun de ces lots (les écoles Bouge, et Malpassé les Olivier sont regroupées en un même lot, chacune des 3 autres écoles fait l'objet d'un lot propre).

Il a pour objectif :

- 1/ l'assistance au maître d'ouvrage pour le suivi de la seconde phase de consultation (phase offres) et le choix des groupements lauréats des 4 marchés globaux de performance sous la forme d'un dialogue compétitif ;
- 2/ l'assistance au maître d'ouvrage pour le management d'une démarche environnementale
- 3/ l'assistance générale au maître d'ouvrage pour le suivi des projets en phases conception et réalisation comprenant l'assistance à la Maîtrise d'ouvrage pour le suivi des projets en BIM
- 4/ l'assistance générale au maître d'ouvrage durant les 60 mois d'exploitation et de maintenance des bâtiments.

Sont joints en annexe au dossier de consultation les éléments suivants de la phase 2 de la consultation du MPPG :

- Les éléments de Programmation comportant le Programme fonctionnel, le Programme Technique Détaillé (PTD) ; le Programme Exploitation Maintenance (PEM) et les dossiers de sites de la phase 2 sont joints
- Les pièces administratives et cadres de réponses

Le titulaire du présent marché aura à sa charge, tout au long du dialogue, de procéder aux modifications ou adaptations des éléments de programmation des programmes sur la base du programme établis par la Ville de Marseille. Ces documents doivent faciliter le dialogue compétitif et permettre de maintenir le bon niveau d'exigence au fur et à mesure du dialogue. Ces documents évolutifs devront permettre aux groupements candidats de détailler dans leur offre finale les performances de leur solution. Ils deviendront une des pièces contractuelles principales du marché global de performance.

Tout au long des différentes phases du projet, les éléments de programmation et en particulier PTD et PEM doivent contribuer à la clarification du partage des responsabilités entre le maître de l'ouvrage, le titulaire et le groupement lauréat de chaque marché global de performance.

Article 2 - Conduite des prestations et règles d'exécution

Les principes d'organisation du Maître d'Ouvrage sont actuellement définis comme suit :

- ✓ Le «**comité de pilotage**», instance décisionnelle du Maître d'Ouvrage, à laquelle pourront participer les élus territoriaux (élu en charge de la thématique propre au projet, représentants de la Direction de l'éducation et ceux de l'inspection académique) sera chargé de valider chaque étape de la démarche de programmation puis chaque étape-clé du projet.
- ✓ Le **service SMO de la Direction Etudes et Grands Projets de Construction de la Ville de Marseille** assure le **pilotage opérationnel** de la présente mission.
Il est appelé maître d'ouvrage dans le présent marché.
- ✓ Les «**groupes utilisateurs**» seront composés de professionnels issus des différents secteurs d'activités. Les utilisateurs principaux sont :
 - Les directeurs et équipes enseignantes et des écoles élémentaires et maternelles ;
 - Des représentants de parents d'élèves élus au conseil d'école ;
 - Les représentants départementaux de l'Education Nationale ;
 - Le délégué de service public SODEXO et l'équipe locale pour la partie restauration scolaire ;
 - Les personnels et associations qui gèrent les activités péri et extra-scolaires (garderie, TAP, centre de loisir, utilisateurs d'équipement sportif, etc.) ;
 - le service des Bâtiments Territoriaux de la Ville de Marseille qui assurera l'exploitation/maintenance du Groupe Scolaire après sa livraison ;
 - la direction des sports pour le(s) futur(s) gymnase(s) ;
 - d'autres services de la Ville de Marseille, pouvant être concernés par le projet (ex : services des experts, service de la sûreté, service environnement, service informatique, service foncier, etc...) ;
 - d'autres services de la Métropole Aix Marseille Provence , pouvant être concernés par le projet (ex : services de la voirie, etc...) ;

Le titulaire du marché devra assister le Maître d'Ouvrage dans les négociations qui pourraient être utiles à la bonne marche du projet avec les partenaires publics (services de l'urbanisme de la Ville de Marseille, concessionnaires, RTM, etc...).

La composition nominative de chaque « groupe ou sous-groupe utilisateurs » sera déterminée par le Maître d'Ouvrage suite à la réunion de lancement du présent marché. Les « groupes utilisateurs » ainsi constitués suivront l'évolution du projet jusqu'à sa livraison et pour certains jusqu'à la fin de la durée du marché global de performance au terme des 60 mois d'exploitation et de maintenance.

Le titulaire devra cependant s'adapter aux modifications qui pourraient être apportées à l'organisation de la maîtrise d'ouvrage des opérations.

Règles d'exécution

La démarche d'évolution du programme au cours du dialogue devra être menée en concertation régulière avec le Maître d'Ouvrage.

Des réunions, autant que nécessaires, seront organisées, soit à la demande du titulaire du marché, soit à l'initiative du Maître d'Ouvrage pendant toute la durée de la mission. Le nombre et la périodicité de ces réunions dites de « coordination » avec le Maître d'Ouvrage seront fixés d'un commun accord. Elles permettront, en particulier, de suivre l'état d'avancement des projets, leurs calendriers, les évolutions des coûts, etc.

Le prestataire assurera l'animation de toutes les réunions de travail (réunions de coordination avec les autres AMO / intervenants) ainsi que la rédaction et la diffusion des comptes rendus.

Tout au long des projets, le titulaire du marché prendra également l'avis des professionnels, constitués en « groupe ou sous-groupe utilisateur ». Il fera valider ses travaux à mesure de leur avancement par le maître d'ouvrage. Lors de ces réunions, les divergences entre les souhaits des utilisateurs et les recommandations du titulaire seront mises en évidence et discutées. En cas de désaccord du titulaire sur une demande des utilisateurs, la médiation du service SMO maître de l'ouvrage sera sollicitée.

Le titulaire devra aussi anticiper le déroulement de l'opération pour identifier les points à risques et estimer le recours à des experts. En effet, le titulaire du marché sera tenu de proposer au Maître d'Ouvrage durant toute la durée du marché des compléments aux études déjà menées dès que cela s'avérera nécessaire à la bonne conduite de l'opération (par exemple: recensement des données de terrain et des réseaux, reconnaissance du sol et du sous-sol, relevés géographiques et climatiques, diagnostic termites, repérage précis des matériaux (amiante, plomb...), diagnostic thermique, diagnostic structurel, étude acoustique, expertise technique en cas de contentieux...)

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier des missions ponctuelles à des tiers ou à des AMO spécifiques de façon à actualiser ou préciser certains volets de ces programmes.

En tel cas, le titulaire pourra être amené à participer aux réunions organisées par le maître d'ouvrage et tiendra compte des conclusions dans les documents finaux à établir.

Il devra, en fonction des sollicitations du Maître d'Ouvrage, exposer l'état d'avancement du projet et préparer les dossiers de présentation aux instances internes de la Ville de Marseille.

Pour chaque phase et pour toutes les phases du présent marché, le titulaire devra, autant que de besoin, travailler en étroite collaboration avec les services juridique et financier de la Ville de Marseille (réunions communes, remise de documents de synthèse ...) et mettre en place des procédures d'alerte et de reporting adaptées aux différentes périodes d'exécution du projet.

Concernant la démarche de qualité environnementale poursuivie pour les projets, il est précisé qu'il reviendra au groupement lauréat du Marché Global de Performances dès sa nomination de mettre en œuvre les dispositions nécessaires à l'atteinte des objectifs environnementaux fixés dans le programme. Le titulaire vérifiera quant à lui phase après phase, que les dispositions prises par le groupement permettent bien d'atteindre les objectifs environnementaux décrits au programme et in fine d'obtenir la certification retenue.

Cette assistance doit permettre au maître d'ouvrage, de faire les choix les plus conformes au développement durable de l'ouvrage à toutes les phases de sa construction et pour sa future utilisation (démolition des existants, conception, réalisation, utilisation, maintenance, adaptation et déconstruction).

Lors de la phase de consultation des groupements candidats à chaque marché global de performance, le titulaire du marché :

- ✓ participera aux auditions des candidats et à toutes les réunions préparatoires nécessaires (commissions de dialogue et ateliers thématiques, préparation de questions / réponses ...) ;
- ✓ assistera le maître d'ouvrage durant les réunions de mise au point des marchés et rédigera les comptes rendus détaillés si demandé.

Au-delà des services rendus dans le cadre des missions dévolues au titre du présent marché, il est attendu du titulaire un **engagement réel, sincère, et proactif** suggérant la volonté d'une **relation de confiance avec les services de la Ville de Marseille**.

Livrables

Les documents livrables à l'issue de chaque phase définie à l'article 3 ci-dessous seront soumis à l'approbation du Maître d'Ouvrage. Chaque élément de mission sera considéré

terminé lorsque le Maître d'Ouvrage aura approuvé et validé chaque phase. Jusqu'à sa validation, le titulaire du marché sera tenu d'apporter, sans rémunération complémentaire, les correctifs nécessaires qui seront demandés par le Maître d'Ouvrage.

Principaux délais exigibles

En complément des délais exigés précisés au présent marché, les prestations du Titulaire doivent s'inscrire dans le calendrier général des opérations, qu'elles ne doivent en aucun cas entraver, mais au contraire faciliter.

Les prestations dues par le Titulaire étant concrétisées dans la plupart des cas par la production de documents, les exigences contractuelles en matière de délai sont définies par rapport à la cadence de production de ces documents. Suite aux remarques du maître d'ouvrage, le Titulaire reprend le document produit dans un délai le plus court possible qui ne pourra dépasser la moitié du délai de remise.

Instruction des mémoires en réclamation des titulaires des marchés globaux de performance et des tiers et assistance technique à l'instruction des contentieux

La mission du Titulaire au titre de chacun des éléments de mission inclut l'instruction technique et économique des éventuelles réserves sur ordres de service ou réclamations formulées par les titulaires des marchés globaux de performance. Le titulaire veille à ce qu'aucune accumulation de différends non-traités ne fragilise la position de la Ville de Marseille.

Le titulaire fournit également une assistance à la Ville de Marseille dans l'instruction technique des réclamations des tiers ou des contentieux impliquant des tiers.

Article 3 - Définition et contenu de la mission

Après désignation du groupement lauréat, le titulaire assure les prestations transversales suivantes applicables à toutes les missions :

- ✓ assistance au maître d'ouvrage pour la rédaction des ordres de service et avenants destinés aux groupements titulaires des marchés globaux de performances.
- ✓ rédaction des compte-rendus de toutes les réunions à l'initiative du maître d'ouvrage ou auxquelles participe le maître d'ouvrage.
- ✓ vérification des décomptes mensuels qui lui sont transmis par les groupements. Après vérification et visa, il transmet au maître de l'ouvrage l'original des projets d'acomptes correspondants.
- ✓ vérification du décompte final à l'issue des prestations réalisées par les groupements. Après vérification et visa, il transmet au maître de l'ouvrage l'original du décompte général (récapitulation des acomptes mensuels et du solde) et l'état de solde.

- ✓ suivi des délais du projet et alerte immédiate du maître d'ouvrage en cas de non respect des délais contractuels. A ce titre, il tient en permanence à jour le planning général de chaque projet (format MS Project). Ces plannings comportent l'ensemble des tâches nécessaires à l'aboutissement de l'opération, en distinguant celles à charge des titulaires des marchés globaux de performance, des services de la Ville de Marseille, des usagers ou autres tiers ainsi que celles à mener par le titulaire. Le planning est mis à jour trimestriellement, accompagné d'une courte note exposant les principales évolutions. Cette mise à jour pourra être mensuelle voire hebdomadaire en phase de réalisation des travaux suivant les nécessités du phasage des travaux. Dès lors qu'un événement compromet le respect du planning, le titulaire rédige un rapport circonstancié assorti de propositions d'actions à mener par le titulaire du marché de conception-réalisation, les services de la Ville de Marseille, les usagers ou autres intervenants dans l'opération. Les incidences financières ou contractuelles de ces propositions pourront être estimées.

3.1 Structuration de la mission

**La mission est décomposée en une tranche Ferme et une tranche optionnelle
la Tranche ferme est organisée en 5 phases :**

- Phase 1 : Assistance en phase d'analyse des offres des groupements candidats aux marchés globaux de performances (pendant toute la durée du dialogue compétitif)
- Phase 2 : Assistance au choix des groupements lauréats et à la mise au point des marchés globaux de performances
- Phase 3 : Assistance au maître d'ouvrage pendant les phases de conception (mise au point de l'APS, du PC, suivi et validation de l'APD et suivi et validation du PRO) pour chaque marché global de performances
- Phase 4 : Assistance au maître d'ouvrage pendant la phase de réalisation des travaux pour chaque marché global de performances
- Phase 5 : Assistance au maître d'ouvrage pendant les phases de préparation des OPR, OPR, Réception, Levée de réserves, Mise en service pour chaque marché global de performances et suivi de GPA

.

la tranche optionnelle porte sur l'Assistance au maître d'ouvrage pendant les 60 mois d'exploitation maintenance de chaque marché global de performance suivant la réception des travaux

3.2 Phase 1 : Assistance en phase d'analyse des offres des groupements candidats aux marchés globaux de performance

Réunion de lancement

Lors de cette réunion de lancement, le titulaire fournira et présentera les éléments suivants, qui devront faire l'objet d'une validation :

- ✓ La méthodologie détaillée de réalisation des prestations prévues au marché et plus spécifiquement celles à réaliser lors de la phase de dialogue. Le titulaire attachera une attention particulière aux entretiens et réunions à prévoir tout au long des différentes missions. Il indiquera les étapes de validation (nécessitant ou non la tenue d'un comité de pilotage). Il préparera un planning prévisionnel d'organisation de ses prestations pour chaque marché global de performance ;
- ✓ Un avis argumenté sur les premières orientations de programmation. Il recensera notamment : les éléments qu'il considère comme acquis et qui constituent des données d'entrée de son travail, les éléments à faire valider, les points de vigilance ou éléments à expertiser et les éléments manquants ou incomplets. Il sera parfaitement clair sur la répartition des tâches qui en découle. Il formulera également des préconisations programmatiques et techniques ;
- ✓ Une première analyse du corpus documentaire transmis. Le titulaire s'assurera de sa pertinence et demandera, le cas échéant, les documents complémentaires dont il pourrait avoir besoin pour mener ses missions. Dans l'hypothèse où ces documents complémentaires ne seraient pas disponibles, il précisera les prescriptions nécessaires à leur élaboration, en soumettant au maître d'ouvrage une liste de points à reprendre dans les cahiers des charges d'études complémentaires. Il ne sera pas demandé au titulaire de réaliser ces études complémentaires, mais de préparer un descriptif des missions à solliciter ;
- ✓ Une première analyse des risques. Celle-ci pourra par exemple prendre la forme d'un tableau incluant les champs suivants : famille de risque / criticité / descriptif du risque / actions de réduction du risque (préventives ou curatives) / acteur(s) / évolution / etc...

A l'issue de cette réunion de lancement, le titulaire reprendra et modifiera autant que de besoin les éléments présentés, avec lesquels il initialisera le carnet de bord de sa mission. Celui-ci constituera un outil de travail pour le titulaire et le maître ouvrage tout au long des différentes missions du marché. Il permettra la mise à jour régulière de l'organisation de sa mission (nouvelles réunions à organiser, modification du planning, etc.) et assurera la traçabilité des demandes du titulaire sur des points de validation, des études complémentaires. Il intégrera également l'analyse des risques qui sera mise à jour selon une fréquence pertinente à déterminer. Une liste des contacts pris et à prendre pourrait être utilement jointe à ce document.

Le carnet de bord devra être clair, très bien structuré et facilement modifiable.

Livrables :

Le titulaire devra remettre un dossier comprenant :

- ✓ Le carnet de bord de ses missions ;
- ✓ Un rapport synthétisant les différents besoins à satisfaire. Le titulaire y reprendra et structurera toutes les informations utiles au suivi du dialogue et la mise à jour du programme ;
- ✓ Liste et cahiers des charges des études ou investigations complémentaires ;

Analyse des offres et dialogue

Le titulaire du marché assistera le service SMO pour définir et formaliser l'organisation à mettre en place pour l'analyse des offres des candidats (planning, ateliers de travail, synthèse des observations, cadres de rapport...)

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans ses relations avec les groupements concurrents depuis le démarrage du dialogue compétitif jusqu'à la négociation finale.

Le dialogue sera structuré en une seule étape.

Cette étape est initiée, lors de l'ouverture du dialogue compétitif, par la remise des offres initiales.

A ce titre, il effectuera plus particulièrement les prestations suivantes :

- ✓ Participer à plusieurs réunions d'information sur le site ou dans les locaux du maître d'ouvrage (maximum 3) et participer à une séance de réponses aux questions posées par les candidats ;
- ✓ Participer aux réunions de préparation des groupes de travail thématiques qui analyseront les offres initiales ;
- ✓ Rédiger les comptes rendus de ces réunions (leurs diffusions relevant du maître d'ouvrage) ;
- ✓ Dès réception des offres initiales, le titulaire s'assurera de leur conformité au regard du règlement de la consultation. Le cas échéant, des compléments ou clarifications devront être demandées aux candidats par le maître d'ouvrage, sur la base des recommandations du titulaire.

Analyse des offres initiales des candidats :

- Le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans l'analyse et la comparaison des offres initiales des 4 candidats par lot de MGP ainsi que les variantes et options éventuelles au regard des critères définis dans les règlements de consultation. Ce travail se traduira en particulier par :
 - ✓ L'établissement en liaison avec le 2eme AMO titulaire de l'autre lot d'une grille d'analyse multicritère des projets, soumise à l'approbation du maître d'ouvrage. Cette grille, d'analyse sera identique pour l'ensemble des 4 lots de MGP ;
 - ✓ La participation à l'analyse de chacun des projets et des variantes proposées (élaboration de tableaux comparatifs offre de base/variante), suivant les critères définis.

Le titulaire produira une note d'analyse de chaque projet qui portera en particulier sur :

- l'analyse de l'adéquation programme / projet et notamment respect du programme des surfaces et respect des relations fonctionnelles, complémentarités, accès, contraintes de localisation, etc... ;
 - l'analyse de la bonne prise en compte des contraintes et des exigences notamment d'exécution de l'opération en site occupé avec maintien complet de l'activité pour les sites concernés
 - l'analyse des caractéristiques de chaque projet et, en particulier, des dysfonctionnements constatés ;
 - l'analyse des respects du volet technique du programme, en particulier pour ce qui concerne les exigences réglementaires, urbaines, architecturales et techniques ;
 - l'analyse des projets au regard de l'exploitation et de la maintenance ultérieures de l'ouvrage ;
 - l'analyse technique et économique (et notamment en matière de respect des objectifs énergétique, de qualité environnementale, de coût global...) ;
 - l'analyse des projets selon les exigences environnementales fixées au programme et identification des corrections possibles en cas de non-atteinte de celle-ci. Cette analyse sera concrétisée par un rapport qui reprendra, notamment, cible par cible, les exigences techniques du volet environnemental du programme et les comparera aux propositions des concurrents. Cette analyse comportera également une note de recommandations expliquant les modifications à apporter au projet lauréat pour atteindre les exigences environnementales ainsi que les études spécifiques et les simulations qu'il estime nécessaire de demander au groupement pour valider la qualité environnementale de son projet ;
 - La qualité de l'intégration architecturale au site ;
 - La fiabilité du planning du projet.
- ✓ La participation aux ateliers thématiques d'analyse des offres initiales et établissement de la synthèse des résultats des analyses (bureau de contrôle, ateliers thématiques, utilisateurs...) qui comportera, notamment :
- le rappel du programme ;
 - le rappel des débats ayant conduit au choix des concurrents ;
 - la présentation des réponses apportées aux questions posées par les concurrents pendant la phase d'établissement des offres ;
 - pour chaque offre, un rapport de synthèse des remarques par critère du titulaire et des autres intervenants (usagers, exploitant, bureau de contrôle, CSPS, etc..) et de celles des différents AMO. A ce titre, la maîtrise d'ouvrage attend du titulaire qu'il le mette en garde contre les oublis éventuels des concurrents ou des dangers potentiels des projets.

- Pour chaque lot un rapport comparatif des projets.

Réunions de dialogue compétitif pour chaque marché global de performance :

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans l'organisation d'une série de réunions de dialogue, constituée d'une réunion par candidat, par :

- ✓ La préparation des réunions de dialogue (ordre du jour, synthèse des questions et thèmes à aborder avec les candidats, propositions de recadrage des projets mettant en avant les points d'amélioration des offres) ;
- ✓ La participation à l'audition des candidats concurrents par la commission de dialogue y compris présentation des résultats de l'analyse de l'offre initiale, exposé des problématiques et thèmes à aborder et rédaction du compte-rendu des thématiques abordés lors des échanges. Chaque candidat aura été destinataire préalablement à l'audition des demandes de précisions ou clarifications et disposera de 3 heures pour présenter son projet et répondre aux questions posées par la commission de dialogue.
- ✓ L'actualisation des documents de consultation et des rapports de synthèse à l'issue de chaque série de réunions de dialogue ;
- ✓ La participation à la réunion de clôture du dialogue.

Par ailleurs, dans l'éventualité où des modifications de programme seraient demandées en cours de dialogue par le maître d'ouvrage ou par des candidats, le titulaire devra émettre un avis technique et en proposer un chiffrage.

Préparation du dossier de demande des offres finales :

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans la préparation du dossier de demande des offres finales aux groupements candidats qui marquera la clôture des dialogues compétitifs par :

- La mise à jour et l'actualisation des pièces constitutives du DDOF (Programme Technique Détaillé, Programme Exploitation Maintenance, projet de marché global de performance , règlement de consultation, cadres de réponse...) sur la base des décisions arrêtées lors de la clôture des dialogues.

Le titulaire doit tenir à jour un historique détaillé des modifications apportées à ces documents, dont le format aura préalablement été validé par le maître d'ouvrage.

Il doit apporter constamment un éclairage économique aux différentes modifications apportées à ces documents dans le but de conseiller le maître d'ouvrage sur le respect du coût d'objectif de la consultation.

Analyse des offres finales :

Dès réception des offres finales, le titulaire s'assurera de leur conformité au regard du règlement de la consultation. Le cas échéant, des compléments ou clarifications devront être demandées aux candidats par le maître d'ouvrage, sur la base des recommandations du titulaire.

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans l'analyse des offres finales de chacun des groupements candidats (4 par MGP) par :

- ✓ la réalisation de prestations similaires à celles définies pour l'analyse des offres initiales des candidats (voir ci-dessus) ;
- ✓ le cas échéant, la rédaction des demandes de clarification des offres des candidats ;
- ✓ l'établissement d'une méthodologie d'analyse et des cadres d'analyse et l'établissement d'une proposition de notation des offres finales au regard des critères spécifiés au règlement de consultation. Ces éléments feront l'objet d'échanges avec le maître d'ouvrage afin d'être finalisés avant la réception des offres finales ;
- ✓ l'établissement des rapports d'analyse des offres finales ;
- ✓ l'aide aux commissions de choix des attributaire des marchés globaux de performance, par la préparation de présentations synthétiques utilisant des moyens modernes de présentation (la présentation en commission se fait sous format dématérialisé) en insistant sur la comparaison des projets.

Il est à noter que les compositions des ateliers thématiques seront précisées ultérieurement et que les rendus comporteront des éléments graphiques et photographiques en couleur ainsi que des maquettes.

Il est rappelé au titulaire que la présence d'une majorité de non-spécialistes au sein des ateliers thématiques implique que les documents de synthèse et de présentation soient particulièrement pédagogiques et attractifs pour permettre une bonne compréhension des enjeux de l'opération et des spécificités de chaque projet.

Livrables :

L'ensemble de ces éléments ci-dessus constituent les livrables de cette partie de mission.

3.3 Phase 2 : Assistance au choix du groupement et à la mise au point des marchés globaux de performance avec les lauréats

Une fois, les résultats des dialogues compétitifs proclamés, le titulaire présentera chaque projet lauréat aux utilisateurs et aux parties prenantes du projet (2réunions maximum par projet).

En vue de la notification des marchés, il assistera le maître d'ouvrage pour :

- ✓ L'identification des sujets nécessitant une mise au point des pièces des marchés globaux de performance, ;
- ✓ La participation aux réunions de mise au point des marchés avec les attributaires pressentis y compris la rédaction des compte-rendus de ces réunions ;
- ✓ La mise à jour des pièces des marchés globaux de performance, qui relèvent du maître d'ouvrage en fonction des décisions arrêtées lors de ces réunions ;
- ✓ La vérification de la conformité des pièces des marchés établies par les attributaires pressentis aux décisions arrêtées lors de ces réunions ;

✓ La vérification de la cohérence de l'ensemble des pièces constitutives des marchés.
Le titulaire assistera, le cas échéant, le maître d'ouvrage dans la rédaction des réponses aux demandes d'explication des candidats non retenus.

Le titulaire remettra également au maître d'ouvrage :

- ✓ Une fiche d'écart de chaque projet par rapport au programme détaillé concerné ;
- ✓ Une liste d'actions correctives à prendre en compte au stade démarrage des études de conception.

Livrables :

Toutes les pièces nécessaires à la Mise au point des marchés

Tableau de bord des fiches d'écart de chaque projet par rapport au programme détaillé du DDOF

Liste d'actions correctives

3.4 Phase 3 : Assistance au maître d'ouvrage pendant les phases de conception (mise au point de l'APS et du PC, suivi et validation de l'APD et suivi et validation du PRO)

A chaque phase du développement des projets (Mise au point APS, Permis de construire, APD et PRO), le titulaire assistera le maître d'ouvrage afin de vérifier la conformité des études de conception avec les pièces du marché global de performance concerné. Il sera destinataire de chacun des documents émis par chaque groupement lauréat en phase conception.

Cette mission comprendra, pour chacun des projets :

- ✓ l'analyse exhaustive du respect des performances, des aspects architecturaux, fonctionnels, urbanistiques, techniques, calendaires, environnementaux et d'exploitation/maintenance en mettant en avant les non-conformités éventuelles en vérifiant au fur et à mesure de l'avancement des études que les observations émises par le maître d'ouvrage sont prises en considération ;
- ✓ l'analyse des conséquences des éventuelles modifications apportées au projet au cours des études, notamment en terme d'incidence sur le coût global de l'opération et de respect du calendrier contractuel ;
- ✓ l'assistance au maître d'ouvrage dans la définition de ses besoins et de son organisation relatives aux sujets techniques spécifiques (ex : organigramme de clés..), interfaces (ex : phasage de chantier et maintien de l'activité...), limites de prestations (ex : zone restauration...). Il tiendra à jour les plannings spécifiques des actions à mener au regard du planning du projet ;
- ✓ l'intégration des remarques émises par les groupes « utilisateurs », par le contrôleur technique et par le CSPS et autres AMO ou intervenant intéressé par le projet ;
- ✓ la proposition d'actions correctrices.

Ces missions se traduiront, pour chacun des projets, par :

- ✓ le suivi de la liste des documents de conception à produire par le groupement ;
- ✓ un avis sur la complétude des dossiers PC, APD et PRO et de leur conformité au regard des pièces demandées au marché et plus particulièrement des livrables demandés ;
- ✓ un avis sur tous documents d'études (plans, notes de calculs, études de détail, fiches matériaux, planning de phasage, ...) établis par le groupement. Ce visa correspond à une attestation de conformité des études par rapport au marché;
- ✓ la production d'un cahier des écarts « contractuels » ;
- ✓ l'alerte du maître d'ouvrage sur le non-respect manifeste de la conception par rapport aux règles de l'art ;
- ✓ la formulation d'un avis écrit et circonstancié sur chacune des propositions de modification tant sur les plans techniques, calendaires et économiques que du respect des pièces du marché afin de permettre un arbitrage du maître d'ouvrage sur les modifications à prendre en compte.

Le cas échéant, des clarifications ou compléments devront être demandées aux groupements lauréats par le maître d'ouvrage sur les recommandations du titulaire.

Il participera pour chacun des projets :

- ✓ à une réunion mensuelle avec le groupement dont il relira le compte-rendu et rédigera les corrections éventuelles ;
- ✓ à une réunion mensuelle de coordination avec le maître d'ouvrage et les autres AMO ou intervenants dont il rédigera le compte-rendu ;
- ✓ aux réunions de travail avec les groupes utilisateurs à raison de 5 réunions de 3 heures maximum pour chacune des phases d'études (APD, PRO et PC) dont il assurera la logistique administrative (convocations, diffusion, etc..) et dont il rédigera le compte-rendu.

Livrables pour chacun des projets :

Toutes les pièces nécessaires au suivi de la phase Conception

Suivi de la liste des documents d'études et tableau de suivi des Visas

Cahier des écarts « contractuels » et notes d'alerte

Note d'analyse des impacts des modifications proposées

Suivi de la liste des demandes de modifications et tableau de suivi des avis

Rapport de validation de chacune des phases d'études de conception incluant une note d'analyse des sujets spécifiques, interfaces et limites de prestations

3.5 Phase 4 : Assistance au maître d'ouvrage pendant la phase de réalisation des travaux

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage lors de la phase de réalisation des travaux pour chacune des opérations.

A ce titre et pour chaque opération, le titulaire :

- ✓ sera destinataire de chacun des documents émis en phase exécution et synthèse ;
- ✓ assistera le maître d'ouvrage dans l'organisation et le pilotage du référent préventif ;
- ✓ contrôlera le respect des clauses du marché de conception-réalisation et alertera le maître d'ouvrage sur chacune de ces pièces quant à leur conformité avec les pièces constitutives du marché et avec les pièces remises par le groupement au cours des phases successives d'étude ;
- ✓ identifiera et répertoriera chacun des documents d'exécution et de synthèse produits en vue de la réception des ouvrages et du suivi de l'opération ;
- ✓ suivra le récapitulatif mensuel, transmis par le groupement, de chaque document (descriptifs, plan d'exécutions , note de calculs, prototypes, plans d'organisation de chantier...) , émettra un avis sur les différents visas attendus et informera le maître d'ouvrage sur les retards éventuels ;
- ✓ gèrera les travaux modificatifs : suivi de fiches travaux modificatifs, analyse des devis et préparation des OS au maître d'ouvrage ;
- ✓ suivra le cahier des avis négatifs ou avec réserves formulés par le contrôleur technique et tenus à jour par le groupement et vérifiera leur bonne prise en compte ;
- ✓ assurera le suivi et la gestion des interfaces liées au phasage des travaux en lien les groupes « utilisateurs » (organisation, pilotage, communication, planification, ...) ;
- ✓ contrôlera la mise en œuvre des avis des intervenants extérieurs (groupes utilisateurs, urbanisme, CSPS, certificateur QE...)
- ✓ contrôlera l'avancement du chantier : examen du planning par rapport au planning contractuel et proposera l'application de retenues et pénalités éventuelles ;
- ✓ mettra à jour le « cahier des écarts contractuels » initié en phase conception et proposera des actions correctrices en cas d'écart ;
- ✓ en cas de d'invocation d'une cause légitime de retard par le titulaire du marché de conception-réalisation, formulera un avis motivé sur la demande ;
- ✓ assistera le maître d'ouvrage de son organisation relatives aux sujets techniques spécifiques (ex : organigramme de clés..), interfaces (ex : phasage de chantier...), limites de prestations (ex : zone restauration...). Il tiendra à jour les plannings spécifiques des actions à mener au regard du planning du projet ;
- ✓ transmettra au maître de l'ouvrage un constat mensuel sur l'avancement des

travaux du groupe scolaire ;

- ✓ assistera le maître d'ouvrage dans la validation des ouvrages témoins dont le déroulement satisfaisant conditionnera la suite de l'exécution des travaux ;
- ✓ vérifiera que les toutes précautions techniques pour éviter tout trouble anormal aux propriétés voisines sont bien prises ;
- ✓ assistera le maître d'ouvrage dans la gestion des concessionnaires (ensemble des démarches nécessaires au raccordement des ouvrage aux réseaux des concessionnaires) ;
- ✓ s'assurera de la levée des réserves, malfaçons, non-conformités, etc. rencontrées en phase chantier notamment en mettant en évidence, au cours de l'exécution des travaux, des points d'arrêt consécutifs aux malfaçons constatées.

Pour chaque opération avant le démarrage des Opérations Préalables aux Réceptions Partielles et au démarrage des Opérations Préalables à la Réception Définitive, et en liaison avec le maître d'œuvre désigné comme tel au sein du groupement titulaire, et le contrôleur technique, il recense les réserves, malfaçons, non-conformités... qui n'ont toujours pas fait l'objet de traitement à l'achèvement des travaux et informe le maître de l'ouvrage des difficultés rencontrées, des observations qu'il a été amené à faire et propose tous les mesures correctives possibles.

Il participera pour chacune des opérations :

- ✓ à la réunion hebdomadaire de chantier avec le groupement dont il relira le compte-rendu et rédigera les corrections éventuelles
- ✓ à une réunion mensuelle de coordination avec le maître d'ouvrage et les autres AMO ou intervenants dont il rédigera le compte-rendu
- ✓ aux réunions de travail avec les groupes utilisateurs (visite de chantier, présentation de prototypes ou locaux témoins, organisation du phasage des travaux...) à raison de 12 réunions de 2 heures maximum dont il assurera logistique administrative (convocations, diffusion, etc..) et dont il rédigera le compte-rendu.

Livrables pour chacune des opérations :

Toutes les pièces nécessaires au suivi de la réalisation des travaux

Compte-rendu de chantier au maître d'ouvrage avec suivi des avis des autres intervenants

Suivi de la liste des documents d'exécution et tableau de suivi des Visas

Cahier des écarts « contractuels » et notes d'alerte

Note d'analyse des impacts des modifications proposées

Suivi de la liste des demandes de modifications et tableau de suivi des avis

Fiches d'action corrective

Constat mensuel sur l'avancement des travaux

Carnet de bord des interfaces, déménagements et réceptions incluant un tableau de répartition des tâches et planning

3.6 Phase 5 : Assistance au maître d'ouvrage pendant les phases de préparation des OPR, OPR, Réception, Levée de réserves, mise en service et GPA

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage lors des phases de réception des travaux et de mises en service de chacun des groupes scolaires.

3.6.1 Préparation des OPR par opération

Le titulaire organise, en liaison avec le maître d'œuvre désigné comme tel au sein du groupement, la préparation des opérations préalables à la réception des ouvrages partielles ou définitive des ouvrages et équipements, ainsi que les opérations de mise à disposition de locaux.

Le titulaire valide l'exhaustivité et la pertinence, notamment calendaire, du programme des essais et vérifications et des OPR, valide les conditions de préparation et de déroulement des essais dus par le groupement compte-tenu du niveau de garantie technique défini au marché du groupement.

Le cas échéant, il propose les essais complémentaires à réaliser y compris la définition, la rédaction et la présentation du protocole au maître de l'ouvrage et au groupement.

Au fil du chantier, il collectera et analysera, en concertation avec les futurs usagers et exploitants, la pertinence des informations nécessaires au lancement des marchés de maintenance et d'exploitation (ex : contrats de fourniture d'énergies, maintenance ascenseurs, installation EnR, etc.) et à la mise en service du groupe scolaire (ex : GTB, organigramme de clés, signalétique, etc...).

Il participera :

- ✓ aux réunions de préparation des OPR avec le groupement dont il relira le compte-rendu et rédigera les corrections éventuelles ;
- ✓ aux réunion de préparation des OPR avec le maître d'ouvrage, les groupes « utilisateurs » et les autres AMO ;
- ✓ physiquement à chacun des essais, procès-verbaux d'état des lieux, OPR... dont il validera contradictoirement le(s) rapport(s) ou document(s) correspondant(s) remis par le groupement.

Livrables pour chacune des opérations :

Planning des essais, mises à disposition et réceptions

Constat sur l'avancement des travaux

Rapport sur le programme et le calendrier des OPR

PV de mise à disposition de locaux

3.6.2 OPR par opération

Le titulaire participe, en liaison avec le maître d'œuvre désigné comme tel au sein du groupement, aux opérations préalables à la réception des ouvrages et des équipements (quantitatives et qualitatives y compris celles relatives au mobilier) partielles et définitive.

Il établit, en conséquence, un rapport faisant état du déroulement des opérations et de l'issue des essais ou constatations. Ce rapport précisera notamment le nombre et le type des éventuelles réserves et intégrera les remarques ou réserves du contrôleur technique et du CSPS, des groupes « utilisateurs » et autre intervenants...

Il participe aux visites de la commission de sécurité, aux côtés du maître d'ouvrage.

Livrables pour chacune des opérations :

Rapport sur les OPR incluant un tableau de suivi des réserves et toute note utile à leur bonne compréhension et à leur suivi.

Avis avant passage(s) de commission de sécurité

PV de réception (s)

3.6.3 Réception et mise en service par marché par opération

Le titulaire propose ou non au maître de l'ouvrage de prendre la décision de réceptionner l'ouvrage.

En cas de dépassement des délais contractuels, il analyse la fiabilité et la véracité des éléments fournis par le groupement pour justifier ses retards.

Il vise les documents DOE et DIUO fournis par le groupement et s'assure de la bonne exécution des engagements s'y rapportant décrits aux marché de conception-réalisation. Il s'assurera en liaison avec les différents intervenants, que tous les éléments fournis sont complets et conformes à l'exécution des travaux et à leur destination.

Il assistera le maître de l'ouvrage dans la mise en place de son organisation interne pour le suivi de l'exploitation/maintenance et pour la mise en service des ouvrages afin de garantir la bonne prise en main des bâtiments et équipements par les usagers et les exploitants (formation et conseil)

Livrables pour chacune des opérations :

Avis sur décision de réception et pénalités éventuelles à appliquer au groupement

Rapport sur DOE et DIUO

CR de réunions de mise en service

3.6.4 Suivi de la GPA pour chacune des opérations

Durant l'année de Garantie de Parfait Achèvement et son éventuelle prolongation, le titulaire assistera autant que de besoin le maître d'ouvrage en recensant tous les dysfonctionnements signalés par les utilisateurs ou exploitants, en les analysant, en liaison avec le maître d'ouvrage et le groupement. Il les classera dans l'une des 5 catégories suivantes :

- réserves non levées,
- désordres couverts par la Garantie de Parfait Achèvement,
- désordres consécutifs à un défaut de maintenance,
- désordres consécutifs à l'usure normale ou à un défaut d'usage.

Dans les deux premiers cas, le titulaire adressera au maître de l'ouvrage tous les mois la liste des réserves non levées et des désordres de parfait achèvement.

Dans le 3ème cas, il signalera immédiatement le dysfonctionnement aux personnels en charge de la maintenance et le titulaire assistera l'exploitant sur les démarches ou demandes à entreprendre.

Dans le quatrième cas, le titulaire fera immédiatement toute proposition à l'utilisateur pour assurer le retour à une situation normale de fonctionnement.

Pour ce faire, le titulaire veillera à suivre et piloter :

- ✓ les opérations menées par le groupement pour la levée des réserves mentionnées au procès-verbal de réception du groupe scolaire. Le titulaire devra se déplacer sur site autant que nécessaire pour constater de manière contradictoire la levée des réserves, et dressera avec le groupement les procès-verbaux contradictoires de levées des réserves. Il s'assurera que les dispositions rectificatives prises par le groupement vont dans l'intérêt du maître d'ouvrage, tant en termes de qualité de réalisation que de pérennité des ouvrages. Il devra alerter le maître d'ouvrage sur toute difficulté liée à la période de levée des réserves et pourra proposer l'application de pénalités.
- ✓ le constat d'un désordre éventuel et la date de constatation, sur la base d'une fiche type remplie par la direction du Groupe Scolaire et/ou le(s) service(s) gestionnaire(s) ;
- ✓ le descriptif des travaux correctifs à réaliser et des mesures transitoires à mettre en œuvre dans l'attente de la résolution du désordre ;
- ✓ le constat d'exécution des travaux correctifs. Le titulaire participera à toutes les réunions ou visites nécessaires au suivi des travaux correctifs. En tout état de cause, il organisera une réunion de coordination trimestrielle à laquelle le maître d'ouvrage, le groupement seront conviées et où, à l'issue d'une visite exhaustive des locaux, la liste des désordres apparus sera mise à jour.

Livrables pour chacune des opérations :

Rapport trimestriel sur les levées de réserves incluant un tableau de suivi des actions correctives et la liste des constats de désordres apparus
Suivi du tableau de bord des travaux correctifs exécutés

•

3.7 Phase 6 : Assistance au maître d'ouvrage pendant les 60 mois suivant la réception des travaux (tranche optionnelle)

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans le suivi des cinq premières années d'exploitation de chacun des groupes scolaires.

Il l'orientera dans sa politique et sa stratégie de maintenance en l'aidant à se constituer une documentation de maintenance fiable qui comprendra :

- ✓ la liste des locaux et équipements du groupe scolaire ;
- ✓ le plan de maintenance ;
- ✓ le plan de formation relatifs aux prestations d'exploitation maintenance ;
- ✓ les documents établis lors de la réception du site mis à jour et usagers ;
- ✓ les contraintes de surcharges admissibles (permanentes et d'exploitation) ;
- ✓ le catalogue des pièces détachées et produits préconisés pour l'entretien ;
- ✓ les dispositions à prendre en compte vis-à-vis des évacuations des équipements techniques volumineux en cas de panne ou de renouvellement ;

Le titulaire devra réaliser :

- ✓ la diffusion de l'information relative à l'ensemble des réglementations liés à l'usage du Groupe Scolaire à l'ensemble des utilisateurs, usagers et exploitants ;
- ✓ l'assistance du maître d'ouvrage ou de son représentant lors des contrôles extérieurs et notamment inspection hygiène et sécurité, inspection sanitaire...

Il proposera au maître d'ouvrage tout ajustement relatif aux installations et à la gestion des Groupes Scolaires pour répondre aux objectifs de performance environnementaux.

Il assistera les exploitants dans leur analyse des consommations énergétiques et d'eau et comparera trimestriellement les consommations réelles aux prévisions.

En outre, il analysera :

- ✓ les conditions de confort (thermique, visuel, acoustique et de qualité de l'air)
- et proposera :
- ✓ des pistes d'optimisation pour les tarifs des contrats de fourniture d'énergie ;
 - ✓ des procédures et actions de sensibilisation pour assurer la maîtrise des consommations d'énergie.

Livrables :

Documentation maintenance telle que précisée ci-dessus

3.8 Mission AMO BIM

La Ville de Marseille a missionné un AMO BIM pour l'accompagner dans la définition d'une stratégie de déploiement du BIM sur l'ensemble de ses équipements, depuis les phases d'études jusqu'à l'exploitation maintenance. Néanmoins, la mission confiée aux prestataires est encore en cours et les livrables ne sont pas aboutis

La Ville souhaite donc faire appel à un AMO spécifique pour le suivi du BIM sur l'opération de MPGP « 5 GEEP »

L'AMO BIM « MGP » aura à sa charge

Action 1 : Point technique avec le prestataire actuel AMO BIM « Ville ».

Au démarrage de sa mission, l'AMO devra prendre connaissance du niveau d'avancement de l'AMO BIM Ville afin de proposer une assistance au Maître d'Ouvrage en adéquation avec la démarche engagé par le prestataires.

Action 2 : Elaboration du cahier des charges BIM des groupes scolaires à remettre aux maîtres d'œuvre

En utilisant les documents ou se basant sur les documents déjà établis par le prestataire AMO BIM Ville, l'AMO MPGP devra :

- Identifier les besoins, aider à la définition des usages à traiter dans le bâtiment
- puis établir le cahier des charges BIM qui sera remis aux groupements sélectionnés pour la 2eme phase de la consultation des MGP 5 GEEP..

L'AMO BIM accompagnera le maître d'ouvrage tout au long de la conception et de la réalisation du projet en assurant le rôle de BIM coordinateur, étant précisé qu'il est demandé aux équipes de MOE d'intégrer de leur côté un BIM Manager

Le suivi BIM pendant la phase d'exploitation maintenance est corrélé à l'affermissement de l'option « suivi de l'exploitation maintenance »

Précision : Il est envisagé de demander aux maîtrises d'œuvre des Groupes Scolaires de produire une maquette numérique aux différentes phases de conception et réalisation soit APS, APD, PRO, DET/SYNTHESE, DOE, qui sera livrée en 2 formats : le format natif propre au logiciel utilisé et le format IFC conforme à la norme ISO 10303-21 :2002 ainsi qu'en phase d'Exploitation maintenance.

Livrable :

- Cahier des charges BIM (détails des rendus attendus, du niveau de définition des maquettes...).
- Clauses particulières du processus BIM à insérer dans les pièces du marché pendant la période dévolu au dialogue compétitif

Action 3 : Analyse et validation des maquettes BIM des groupes scolaires

Participation aux réunions et entretiens nécessaires au bon déroulement relatifs aux maquettes BIM.

Validation des maquette BIM réalisée par les groupements titulaires des MPGP à chaque étape.

Livrable :

Compte-rendus d'analyse et de réunions