



***Chambres de Métiers
et de l'Artisanat***

*Interdépartementale
Côte-d'Or - Nièvre
Saône-et-Loire - Yonne*

CONSULTATION ASSISTANCE MAITRISE D'OUVRAGE
**PROJET D'AMENAGEMENT DES LOCAUX DU BATIMENT DE LA
DELEGATION COTE D'OR DE LA CMAI BOURGOGNE**

Cahier des charges

Rappel du contexte de l'opération

La CMAI Bourgogne dispose sur Dijon d'un siège situé Bld de la Marne avec 7 agents y travaillant et d'une délégation située 65/69 rue Daubenton avec 30 collaborateurs. Dans un souci de rationalité, les élus de la CMAI Bourgogne ont pris la décision de regrouper l'ensemble du personnel CMAI Bourgogne travaillant sur Dijon sur un seul site qui sera celui situé rue Daubenton.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat Interdépartementale de Bourgogne composée des délégations des départements de Côte-d'Or, Nièvre, Saône-et-Loire, Yonne est un établissement public, géré par des artisans élus, dont l'objectif premier est de représenter les intérêts généraux de l'artisanat auprès des pouvoirs publics. Elle a été créée le 1er janvier 2011 et a repris les droits et les devoirs des 4 Chambres départementales et de la Chambre Régionale de Bourgogne.

Elle collabore étroitement avec l'ensemble des acteurs institutionnels et professionnels des départements et de la région : le Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté, les Conseils départementaux, les Communes et les Chambres consulaires des différents départements de Bourgogne, ainsi que les Syndicats et Organisations professionnelles.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat Interdépartementale [CMAIB] assure des missions de service public essentielles à la structuration de l'artisanat et au développement des entreprises :

- ▶ Accompagner les artisans et leur conjoint dans chaque étape du cycle de vie de l'entreprise (apprentissage, création d'entreprise, formation, développement économique et transmission d'entreprise),
- ▶ Tenir le Répertoire des Métiers, outil de recensement des entreprises artisanales,
- ▶ Délivrer les titres de qualification artisanale d'Artisan et de Maître-Artisan,
- ▶ Assurer la formation initiale des jeunes professionnels par la voie de l'apprentissage et la formation continue des artisans et de leur conjoint,
- ▶ Participer à la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire.

Au nombre de 93, les Chambres de Métiers et de l'Artisanat forment un réseau structuré implanté sur l'ensemble du territoire au service des artisans et de l'artisanat. Elles sont fédérées au niveau national au sein de l'Assemblée Permanente des Chambres de Métiers et de l'Artisanat (APCM).

1 - Objet du marché

Le Maître de l'Ouvrage est la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Interdépartementale COTE D'OR - NIEVRE-SAONE ET LOIRE-YONNE (CMAI B) représentée par son Président Emmanuel POYEN.

La présente consultation a pour objet la désignation d'un prestataire pour une mission d'assistance générale à maîtrise d'ouvrage à caractère administratif, financier et technique, pour une opération de réaménagement des locaux située 65/69 rue Daubenton à Dijon en vue d'intégrer les 7 agents permanents du siège et le président de la CMAI B.

Les principes d'aménagements sont énoncés ci-dessous:

Au 2 étage destiné au siège :

- La transformation des salles de formations en bureaux

Au sous sol :

- L'aménagement du sous-sol en salles de formation.

Il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles passé selon la procédure adaptée prévue à l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et de la Loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

2 - Contenu de la prestation

La mission objet du présent marché est une mission d'assistance générale au maître d'ouvrage et porte sur les étapes techniques suivantes :

Phase 1. Finalisation du programme et confirmation de l'enveloppe financière prévisionnelle

Phase 2. Consultation de la maîtrise d'œuvre

Phase 3. Phase travaux

Phase 4. Réception – Mise en service

La mission comprend, pour l'ensemble des étapes techniques citées, une assistance à la gestion du projet du maître d'ouvrage aux niveaux techniques, administratifs et juridiques, avec en particulier :

- La définition des moyens et procédures à mettre en œuvre afin d'assurer la réalisation du projet dans les délais impartis ;
- Organisation des relations avec les services administratifs (notamment préparation et dépôt de toute autorisation nécessaire au bon déroulement de l'opération : permis de construire, de démolir, permission de voirie, autorisation d'occupation temporaire du domaine public, commission de sécurité,...)
- L'élaboration des DCE et pièces nécessaires à la consultation des concepteurs et de l'ensemble des prestataires associés à l'opération réalisée ;
- L'aide à la coordination et au pilotage de l'opération durant toute la durée de vie du projet ;
- La gestion des délais : élaboration, suivi et adaptation éventuelle du planning prévisionnel ;
- L'organisation des phases : points d'étape, points de validation ;
- La gestion des coûts : élaboration, suivi de l'enveloppe prévisionnelle et alerte du maître d'ouvrage en cas de prévision de dépassement; établissement et actualisation périodique du

bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle

- Suivi du travail du maître d'œuvre en veillant à la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage dans le respect du programme et du calendrier prévisionnel en coordination avec l'OPC.
- Obtention des certificats de conformité

1.1. Contenu des phases

Phase 1. Finalisation du programme et confirmation de l'enveloppe financière prévisionnelle

Suite à l'étude des plans actuels du bâtiment, de la prise de connaissance des besoins et contraintes du Maître d'ouvrage, de la visite des locaux par l'AMO, ce dernier présentera un programme de réaménagement correspondant aux besoins exprimés en termes de fonctionnalité et d'organisation interne. Les aspects liés à la sécurité et à l'accessibilité seront pris en compte.

Le programme fonctionnel sera conçu et rédigé en étroite collaboration avec le maître d'ouvrage.

Sur la base de ce travail, et après validation, il s'agira alors d'aboutir à un programme détaillé de réalisation, destiné à la consultation des entreprises en charge des travaux comprenant une évaluation fiable de l'enveloppe prévisionnelle des travaux détaillant l'ensemble des frais relatifs à la conduite du projet (coût des travaux, honoraires divers, frais de publication, et de reproduction, aléas, taxes, révision de prix...).

Le programme doit définir les objectifs de l'opération, les besoins qu'elle doit satisfaire ainsi que les contraintes et exigences architecturales, fonctionnelles, techniques et économiques.

Phase 2. Consultation de la maîtrise d'œuvre

L'attributaire du présent marché proposera au pouvoir adjudicateur la procédure de consultation et un calendrier prévisionnel après avoir pris connaissance des règles de procédures de la CMAIB. Il est précisé toutefois que dans le cadre du présent marché il est envisagé une procédure adaptée sur la base des compétences et moyens des candidats sans remise de prestation préalable.

L'AMO aura à sa charge l'organisation de la phase de consultation des maîtres d'œuvre. Les éléments de mission prévue dans cette phase sont notamment :

- Etablissement du dossier de consultation des concepteurs : rédaction du RDC, du CCAP et de l'AE,
- Après accord du maître d'ouvrage, lancement de la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi),
- Organisation des opérations de sélection des candidatures et des offres :
- Réception des candidatures et établissement du registre de dépôt,

- Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, demandes éventuelles de pièces absentes ou incomplètes,
- Rédaction du procès verbal d'ouverture des candidatures et du rapport d'analyse des offres
- Relance d'une consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite,
- Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu par le maître d'ouvrage
- Demande des attestations fiscales et sociales et des documents relatifs au code du travail,
- Notifications des résultats après décision du maître d'ouvrage
- Publication de l'avis d'attribution

Il est à noter que la maîtrise d'œuvre aura une mission complémentaire d'OPC.

Cette phase est terminée lorsque le marché de maîtrise d'œuvre est notifié par le maître d'ouvrage.

Phase 3. Phase travaux

Cette phase est composée des éléments de mission suivants :

- Animation de la réunion de cadrage avec les acteurs du projet
- Rédaction des projets de rapport de présentation des avenants
- Assistance à la gestion de l'agrément des sous-traitants des marchés de travaux ;
Transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires
- L'AMO devra être présent aux réunions de chantiers au moins une fois par mois, une présence hebdomadaire quant à elle par l'OPC ;
- L'AMO aura à sa charge l'organisation du dialogue entre les différents intervenants : participation et animation des réunions maître d'ouvrage – maître d'œuvre, y-compris rédaction des compte-rendus
- Suivi de la production des DOE ;
- Contrôle de l'avancement du chantier et alerte du maître d'ouvrage sur le non respect des plannings
- Notification des décisions prise par le maître d'ouvrage aux entreprises
- Vérification de la cohérence globale des documents avec le programme
- Vérification des décomptes d'honoraires

Cette phase est considérée comme achevée lorsque les opérations préalables à la réception des ouvrages ont été réalisées.

Phase 4. Réception – Mise en service

Cette phase est composée des éléments de mission suivants :

- Avis sur les propositions de réception du maître d'œuvre ;

- Suivi de la levée des réserves ;
- Application des pénalités éventuelles
- Etablissement et transmission du Décompte Général Définitif du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Assistance à la gestion de la garantie de parfait achèvement ;
- Assistance aux procédures de clôture d'opération (commission de sécurité, ...).

Eléments fournis par la CMAI B au candidat retenu:

- plans du bâtiment situé située 65/69 rue Daubenton à Dijon
- descriptif des postes et fonctions des agents du siège arrivant ;
- spécificités en termes de besoins fonctionnels des salles de formation.

Article 3 – Etendue de la consultation des candidats

La présente consultation est passée en marché à procédure adaptée.

Après analyse des offres, la consultation peut donner lieu à négociations avec un ou plusieurs candidats. Celle-ci pourra prendre la forme d'une audition, ou d'un échange téléphonique. A l'issue de cette phase, l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue.

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations et leur montant quand la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Article 4 – Visite sur site obligatoire

Il est obligatoire pour les entreprises candidates de procéder à une visite du site qui leur permettra de prendre connaissance des particularités du site d'intervention et de faire leur offre en toute connaissance des contraintes liées aux existants et de la nature exacte des travaux à exécuter. Ils devront prendre contact avec :

Géraldine BESANCON : 03 80 63 13 46

Article 5 – Délai d'exécution

Les travaux devront avoir lieu dans des locaux occupés entre le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre 2018.

La mission de l'AMO s'achèvera à la plus tardive de ces deux dates :

- Expiration des délais de garantie de parfait achèvement.
- Levée des dernières réserves.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 6 – Modalités de facturation et de règlement

Les factures seront envoyées à l'adresse suivante :

Service comptable à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Interdépartementale de Bourgogne – 46, Bd de la Marne - BP 56721 - 20067 DIJON CEDEX

Les factures seront réglées par virement selon les modalités de paiement actuelles. Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

En cas d'impossibilité de prélèvement, le paiement s'exécutera par mandat administratif sous 30 jours.

Article 7 – Présentation des candidatures et des offres.

Les candidats auront à produire dans une enveloppe cachetée, les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française :

A. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

En application de l'article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

2° un extrait Kbis ;

3° tout document permettant de justifier de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat (références, certificats de qualification professionnelle, certificats de capacité émanant d'autres clients...).

B. Eléments nécessaires aux choix de l'offre :

- L'acte d'engagement
- Le présent cahier des charges signé
- Un dossier technique intégrant un devis détaillé de la prestation et un calendrier

Article 8 – Remise des offres

La date de limite de réception des offres est **le 3 AVRIL 2018 à 16 heures.**

Article 9 – Modalités de choix des candidatures et des offres

Chaque offre est classée par critère de la meilleure offre à la moins bonne. L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie en fonction des critères de jugement des offres suivants, avec leur pondération.

Valeur technique appréciée au vu du dossier technique détaillé remis par le candidat (50 %), répartie comme suit :

- Attestation de visite fournie : obligatoire et absence éliminatoire
- Références et compétences en rapport avec l'objet de l'appel d'offre : 20 points
- Dossier technique comprenant toutes les informations nécessaires pour l'appréciation de la qualité de l'offre : 30 points

Valeur financière : Prix (50 %)

L'offre pourra être choisie, le cas échéant, après négociations.

Le total de ces notes donnera la note globale de l'offre du candidat. La meilleure note globale constituera « l'offre économiquement la plus avantageuse ».

Le maître d'œuvre se réserve le droit de solliciter des renseignements complémentaires concernant le contenu de l'offre au moment de l'examen des plis.

En cas de discordance constatée, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

Article 10 – Conditions d'envoi et de remise des plis

Les propositions sont rédigées en langue française.

Les offres, sous plis cacheté, devront être soit envoyés, ou remises à l'adresse suivante

- Ou par courrier ou remise en main propre à :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Bourgogne

46 bld de la Marne BP 56721 21067 Dijon cedex

Marché travaux

NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis

Avant le jour et l'heure inscrit sur la première page du présent règlement de la consultation sur place ou par tout moyen faisant date et heure certaine de réception et garantissant la confidentialité.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus : **ils seront renvoyés à leur auteur.**

Article 11 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir 10 jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite à :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Mr Nicolas BRIET

185 avenue Boucicaut – 71100 CHALON SUR SAONE

Ou par téléphone: Nicolas BRIET 03 85 41 43 97 ou par mail nbriet@artisanat-bourgogne.fr

Une réponse sera alors adressée, au plus tard 8 jours avant la date limite des offres à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

Article 16 - Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire une attestation permettant de garantir sa responsabilité, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 17 - Résiliation du marché aux torts du titulaire

Le présent marché peut être résilié, selon les modalités prévues ci-dessous, aux torts exclusifs du titulaire sans que celui-ci ne puisse prétendre à une quelconque indemnité et, le cas échéant sur décision de la personne publique, avec exécution des prestations à ses frais et risques :

- lorsque le titulaire, après une mise en demeure restée infructueuse à l'issue d'un délai de 15 jours ne s'est pas acquitté de ces obligations au titre du présent marché dans les délais prévus ;
- lorsque le titulaire s'est livré à l'occasion du marché à des actes frauduleux portant sur la nature, la qualité ou la quantité des prestations ;
- lorsque le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;
- lorsqu'il a contrevenu à la législation ou à la réglementation sur le travail ;
- lorsque postérieurement à la conclusion du présent marché, le titulaire a été frappé d'une interdiction d'obtenir des commandes publiques.

La résiliation ne peut intervenir qu'après que le titulaire ait été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Article 18 - Règlement des litiges

Les litiges éventuels sont réglés par les lois et règlements du droit français. En cas de difficulté sur l'interprétation ou l'exécution du présent marché, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de litige, c'est le Tribunal administratif de Dijon qui est compétent.

Les contestations qui pourraient survenir entre la CMAI de Bourgogne et le titulaire du marché ne pourront en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, être invoquées par ce dernier pour cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations.

Signature du candidat

(avec la mention manuscrite lu et approuvé)

Complément d'information et modification du cahier des charges ci-dessus le mardi 20 mars 2018

Il ne s'agit pas d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage mais d'une mission de maîtrise d'œuvre.

Le contenu de la prestation décrit à la page 3 du cahier des charges est remplacé par les missions suivantes :

PHASES	PRESTATIONS
AVP (APS et APD)	Etudes d'avant-projet (études d'avant-projet sommaire et études d'avant-projet définitif)
PC	Elaborer et suivre le Permis de Construire
PRO	Etudes de projet
ACT	Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux
EXE	Etudes d'exécution et de synthèse
VISA	Visa des études d'exécution et de synthèse
DET	Direction de l'exécution des contrats de travaux
AOR	Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement

Deux missions complémentaires sont ajoutées :

QUANTI	Elaborer un quantitatif
OPC	Ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier