



## **Assistance à maîtrise d'oeuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité**

•

Identifié sous la référence : MAPA **2016 - 2**

**Marché public de service  
passé selon une procédure adaptée**

**NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV  
71310000-4 service de conseil ingénierie et construction**

## Table des matières CCAP

préambule et présentation.....	4
article 1 : objet et durée du marché .....	6
article 2 : pièces constitutives du marché .....	7
article 3 : prix du marché .....	8
article 4 : modalités et délais de paiement.....	9
article 5 : avances.....	11
article 6 : sous-traitance.....	11
article 7 : délais et modalités d'exécution du marché.....	11
article 8 : pénalités.....	12
article 9 : résiliation.....	12
article 10 : garanties et normes .....	12
article 11 : droits et langue .....	13
article 12 : juridiction compétente.....	14

## Table des matières CCTP

Objet de la consultation .....	16
Périmètre de la mission .....	16
Déroulé de la mission de maîtrise d'œuvre .....	16
Constitution de l'équipe.....	17
Engagement du maître d'œuvre.....	17
Contexte réglementaire.....	18
Phase 1 : Lancement de la mission & Assistance à l'élaboration d'une Stratégie de déploiement.....	19
Phase 2 : Etudes & Conception.....	19
Référentiel Accessibilité et aménagements annexes.....	19
OBJECTIFS.....	20
<b>Marché public assistance à maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité- MAPA 2016-2-</b>	



ETAPES ATTENDUES .....	20
Démarches Administratives.....	21
Consultation des entreprises pour la réalisation des travaux .....	22
OBJECTIFS.....	22
ETAPES ATTENDUES.....	22
Phase 3 : Suivi des Travaux de mise en accessibilité .....	22
OBJECTIFS.....	22
ETAPES ATTENDUES.....	22
Phase 4 : Suivi de l'Ad'AP .....	23
OBJECTIFS.....	23
ETAPES ATTENDUES.....	23
Mise en place d'une plateforme documentaire et de suivi sous intranet .....	24
Garantie de résultats .....	25
Délais d'exécution.....	25
Contenu de l'offre.....	26
Pondération des critères.....	29



## **PREAMBULE ET PRESENTATION**

Etablissement public administratif sous tutelle du ministre de la ville, de la jeunesse et des sports, l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques ENVSAN qui emploie 70 agents a trois missions principales :

- Elle est centre de formation des acteurs et professionnels de la plaisance et du nautisme (animation, entraînement et développement sportif, gestion des structures...), notamment dans les disciplines voile légère et hauturière, kite-surf, surf...
- Elle accompagne et soutient les politiques sportives des fédérations nautiques : accueil et entraînement des équipes de France, détection des jeunes, préparation des grandes échéances, entraînement des ligues régionales, développement du secteur handisport de haut niveau...
- Elle est centre de ressources techniques, scientifiques, pédagogiques et juridiques pour la pratique de la voile et des sports nautiques pour les professionnels du nautisme, et développe une mission de recherche appliquée aux domaines de la performance sportive et de l'ingénierie de formation.

**L'Ecole Nationale de Voile et des Sports Nautiques est un acteur historique et privilégié du développement du nautisme dans sa dimension sportive, de formation et de loisirs.**

Cet établissement public du ministère de la Santé et des Sports a connu de profondes mutations depuis sa naissance en 1970. Créé en 1965 à l'initiative de Maurice Herzog, alors Haut commissaire à la Jeunesse et aux Sports, l'établissement est devenu opérationnel en 1970. Sa mission était alors de former les cadres Jeunesse et Sports, les animateurs des bases de voile et d'accueillir les équipes de France de voile légère.

La création des brevets d'Etat de moniteur de voile et l'évolution des métiers de l'animation ont donné à l'ENV une place importante dans la réflexion sur l'enseignement et l'expérimentation pédagogique tout en investissant le champ de la formation des éducateurs sportifs.

Progressivement, l'Ecole a positionné ses missions autour de l'expertise et du développement dans les domaines du haut niveau, de la recherche, de la formation et de l'innovation.

C'est en juillet 2007, dans le cadre du Code du Sport, que son champ de compétence a été élargi pour l'instituer en Ecole Nationale de Voile et des Sports Nautiques afin d'accompagner les professionnels dans leur volonté de s'adapter à l'évolution des pratiques nautiques dans leur environnement sportif, éducatif et touristique.

**L'ambition de l'ENVSAN est d'être aujourd'hui un des partenaires permanent du nautisme.**

### **Les missions de l'ENVSN telles que définies par le Code du Sport:**

- Assurer la formation des professionnels et des autres acteurs de la plaisance et du nautisme dans les domaines de l'animation, du développement sportif et de la gestion des structures nautiques, notamment dans les disciplines voile légère et hauturière, kite-surf, surf...
- Contribuer à la politique sportive de la FFVoile. L'ENVSN est, ainsi, Centre d'Excellence national multi-ressources de la FFV pour la voile olympique, paralympique, inshore et Match Racing.
- Soutenir les politiques sportives des fédérations nautiques : accueil et entraînement des équipes de France, détection des jeunes, préparation des grandes échéances, entraînement des ligues régionales, développement du secteur handisport de haut niveau.
- Développer la recherche appliquée dans les domaines de la performance sportive et de l'ingénierie de formation.
- Créer un centre de ressources techniques, scientifiques, pédagogiques et juridiques indispensables à la pratique de la voile et des sports nautiques.
- Contribuer, d'une manière générale, au développement de la voile et du nautisme.

## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

### ARTICLE PREMIER : OBJET ET DUREE DU MARCHÉ :

#### 1-1 Objet du Marché

Le présent marché a pour objet l'assistance à maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité de l'ensemble de l'Ecole Nationale de Voile et des Sports Nautiques (ENVS)

Les différentes prestations seront exécutées / livrées à :

Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVS  
Beg Rohu  
56510 SAINT PIERRE QUIBERON

Du 24 juin 2016 au 24 juin 2019.

#### 1-2 Mode de passation

Le présent marché de service, passé selon la procédure adaptée, conformément aux articles 28 du Code des marchés publics.

#### 1-3 Décomposition du marché

Le présent marché n'est pas alloti.

Le marché sera conclu :

- Soit avec un prestataire unique
- Soit avec des prestataires groupés solidaires

**Marché public assistance à maitrise d'œuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité- MAPA 2016-2-**

## **1-4 Durée du marché**

Le marché est conclu pour une durée de trois ans (3) consécutifs du 24/06/2016 au 24/06/2019. Sauf décision de dénonciation. Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement. La durée du marché est de 3 ans comme indiqué dans l'agenda d'accessibilité programmée et validé par la Préfecture le 16 décembre 2015.

## **ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

### **2-1 Pièces particulières**

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes : Le BPU et la désignation des cotraitants dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVS fait seul foi,
- le présent Cahier des clauses administratives et techniques particulières, contenant le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).
- l'agenda d'accessibilité programmée,

### **2-2 Pièces générales**

Les textes applicables sont ceux en vigueur le premier jour du mois de la date limite des offres, tel qu'elle figure indiquée dans l'Avis public à la concurrence :

- l'ensemble des textes de droit européen en vigueur à la date de consultation et à venir (pour les directives après transposition ou applicables dès lors que le délai est forclus),
- l'ensemble des textes de droit français en vigueur à la date de consultation et à venir, notamment le Code des marchés publics, dans sa dernière version,
- le Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (décret n°77-699 du 27 mai 1977 modifié et édité par la Direction des journaux officiels – brochure n°2014, et arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services – NOR : ECEM0816423A, publié au JO du 19 mars 2009), en vigueur à la remise des offres ou lors du mois d'établissement des prix.

Toutes les «clauses générales» remises par les candidats avec leur offre contraire, pour tout ou partie, au Code des marchés publics et/ou aux dispositions du présent CCAP sont réputées nulles, non écrites et non reçues.

En cas de contradiction ou de différence entre les différentes pièces contractuelles du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Toutes les pièces postérieures à la conclusion du marché sont considérées comme contractuelles (avenants).

## ARTICLE 3 : PRIX DU MARCHE

### 3-1 Condition des prix

Les prix remis tiennent compte de toutes les prescriptions garanties, sujétions prévues explicitement ou non et notamment de tous les aléas pouvant résulter des circonstances locales.

Tous les prix donnés dans l'offre seront présentés hors taxes (HT).

### 3-2 Variation des prix BPU

Les prix sont réputés fermes la première année d'exécution du marché. Ils sont variables annuellement à la date anniversaire de la notification du marché à partir de l'évolution du tarif public du titulaire.

A la fin de la période initiale, les prix pourront être révisés selon la formule ci-dessous :

$$PR = P0 * (IM / IO)$$

Avec :

P0 = Prix initial des prestations à la date de notification du marché.

PR = Prix révisé.

IM = valeur de la référence du mois de révision des prix (indice des prix Index bâtiment, travaux publics et divers de la construction) **Dernier indice mensuel définitif publié au moment de la révision.**

IO = valeur de la référence du mois de remise des offres (indice des prix Index bâtiment, travaux publics et divers de la construction) **Indice mensuel de départ (dernier indice mensuel définitif publié au moment de la remise des offres).**

L'application de la révision incombera au titulaire.

A l'appui d'un document récapitulatif des prix révisés en fonction des profils concernés, le titulaire devra fournir les justificatifs des indices concernés par la formule de révision des prix et publiés par les organismes concernés, par exemple INSEE

Ces documents permettront à l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSN de contrôler l'application de la formule de révision.

Lors de la mise en œuvre de la formule de révision des prix, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum trois décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

Si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est arrondie par défaut ;

Les variations des prix d'une année sur l'autre ne pourront être supérieures à 2% du prix de la période précédente. Si tel est le cas, l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSN se réserve la possibilité

**Marché public assistance à maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité- MAPA 2016-2-**

d'appliquer la présente clause de sauvegarde, lui permettant de procéder à la résiliation du marché, sans indemnisation du titulaire, afin de procéder à une nouvelle mise en concurrence.

Le titulaire devra communiquer par écrit au représentant de la personne publique son nouveau tarif au moyen d'une actualisation transmise à la remise des offres, au moins trente (30) jours avant sa mise en application, par lettre recommandée avec avis de réception postal. Il devra justifier des hausses pratiquées.

Le prix ainsi révisé restera ferme pendant l'année d'exécution des prestations et constitue le prix de règlement.

### **3-3 Variation des prix**

Les prix du catalogue (ou liste tarifaire) sont révisables par le titulaire en fonction de l'évolution du prix des marchandises. Les variations des prix d'une année sur l'autre ne pourront être supérieures à 2%.

Le titulaire devra communiquer par écrit au représentant de la personne publique les nouveaux tarifs du catalogue (ou liste tarifaire) au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouveaux tarifs.

## **ARTICLE 4 : MODALITES ET DELAIS DE PAIEMENT**

### **4-1 Mode de règlement**

Les prestations seront financées par le budget de l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSAN. Elles seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique et suivant les dispositions du chapitre 1<sup>er</sup> du titre IV du Code des marchés publics.

Les sommes dues seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Si l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSAN est empêchée, du fait du titulaire ou de l'un de ses sous-traitants, de procéder à une opération nécessaire au paiement, ledit délai est suspendu pour une période égale au retard qui en est résulté.

Le délai prévu aux présentes ne peut être suspendu qu'une seule fois avant le paiement. La suspension est notifiée par l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSAN au titulaire, par lettre recommandée avec avis de réception précisant les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement, et précisant notamment les pièces à fournir ou à compléter. Cette lettre doit indiquer qu'elle a pour effet de suspendre le délai de paiement jusqu'à la remise par le titulaire, au moyen d'une lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception portant bordereau des pièces transmises, de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception de ces pièces, un nouveau délai global de paiement est ouvert : il est de trente (30) jours à compter de la date de réception des pièces par l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSAN.

En cas de désaccord sur le montant du prix, le paiement est effectué sur la base provisoire des sommes admises par l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSAN.

En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir.

#### **4-2 Factures**

Les factures afférentes au paiement sont établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro de facture
- le nom ou la raison sociale du créancier
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est renseigné sur l'acte d'engagement
- le numéro et/ou la référence du marché
- la date d'exécution des prestations
- la nature des prestations exécutées
- le montant hors taxes des prestations en question après application de la remise accordée par le titulaire
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total des prestations exécutées
- la date de facturation

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVS

Beg Rohu

56510 SAINT PIERRE QUIBERON

#### **4-3 Cas de cotraitance :**

La signature de la facture ou de toute autre demande de paiement par le mandataire vaut, pour celui-ci (dans le cas d'un groupement d'entreprises conjointes) ou pour chaque cotraitant solidaire (dans le cas d'un groupement d'entreprises solidaires), acceptation du montant de la facture, ou des autres demandes de paiement.

#### **4-4 Cas de sous-traitance :**

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement, libellée au nom de l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVS, au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou s'il refuse le paiement au sous-traitant.

## ARTICLE 5 : AVANCES

Aucune avance facultative ne sera versée.

## ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE

En cas de sous-traitance d'une partie de la prestation, le titulaire doit demander au pouvoir adjudicateur d'accepter chaque sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement. L'acceptation des sous-traitants et de leurs conditions de paiement figurent à l'Acte d'engagement du présent marché.

Le titulaire doit fournir l'ensemble des pièces justificatives demandées à l'article 4 du Règlement de la consultation attestant la capacité de chaque sous-traitant.

En cas de non respect par un agent du sous-traitant des consignes et/ou de la bonne exécution de sa mission l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSN le signalera au référent direct du titulaire. Celui-ci prendra les dispositions nécessaires pour que le sous-traitant n'affecte plus cet agent à l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVSN.

Si la sous-traitance est envisagée en cours d'exécution du marché, les dispositions de l'article 3.6 du C.C.A.G/F.C.S (Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services) s'appliquent ainsi que les dispositions des articles 112 à 117 du Code des marchés publics.

## ARTICLE 7 : DELAIS ET MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

### 7-1 Lieu de livraison

Sauf indication contraire, les prestations doivent être exécutées à :

Ecole nationale de voile et des sports nautiques- ENVSN  
Beg Rohu  
56510 SAINT PIERRE QUIBERON

### 7-2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont fixés dans l'agenda d'accessibilité programmée.

## **ARTICLE 8 : PENALITES**

Au cas où le titulaire serait dans l'impossibilité d'assurer les prestations commandées par l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVS, telles qu'elles sont définies dans le présent marché, il devra en aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur et soumettre à l'appréciation de celui-ci les justifications présentant un caractère d'empêchement majeur.

En cas de retard d'exécution de la prestation, la personne publique se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard (à hauteur de 10% du montant des prestations non exécutées, conformément au CCAG-FCS), sans mise en demeure préalable.

## **ARTICLE 9 : RESILIATION**

Conformément aux dispositions de l'article 29 du CCAG-FCS, l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVS peut à tout moment, qu'il y ait faute ou non du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation.

Dans ce cas, et à l'exception des cas énumérés par le CCAG-FCS (aux articles 30 à 32), le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision.

Le marché peut être résilié aux torts du titulaire pour les motifs visés à l'article 32 du CCAG-FCS, y compris en cas de faute grave de ce dernier.

Toute prestation qui ne donnera pas satisfaction du fait des prescriptions ou obligations définies dans les documents contractuels du marché pourra donner lieu à une résiliation de ce dernier sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par le titulaire.

Préalablement à la notification de toute décision de résiliation, et par dérogation à l'article 32 du CCAG-FCS, il sera procédé à l'envoi d'une mise en demeure mentionnant les griefs retenus et permettant au titulaire de se justifier. Cette mise en demeure ne sera assortie d'aucun délai d'exécution et indiquera que la résiliation sera acquise sous quinzaine à compter de sa notification.

En cas de résiliation du marché, quelle qu'en soit la cause, une liquidation des comptes est effectuée ; les sommes restant dues par le titulaire sont immédiatement exigibles.

## **ARTICLE 10 : GARANTIES ET NORMES**

### **10-1 Assurances**

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché, qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile, ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

En cas de non respect de cette obligation, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

**Marché public assistance à maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité- MAPA 2016-2-**

## **10-2 Normes en vigueur**

Le titulaire est soumis à l'ensemble des normes françaises, européennes et internationales en vigueur.

**Le titulaire s'engage notamment à respecter scrupuleusement les règles du Code du travail. Le pouvoir adjudicateur sera particulièrement intransigeant sur le respect de ces normes par le titulaire.**

En cas d'évolution de la réglementation, le titulaire est tenu de se mettre en conformité avec les nouvelles dispositions, à compter de leur date d'effet.

En cas de non respect de ces obligations, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

## **10-3 Obligations administratives**

Le titulaire devra, pendant toute la durée du marché, être en possession des différentes autorisations administratives permettant l'exercice de sa profession.

En cas de non respect de ces obligations, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

## **10-4 Confidentialité des infos**

Conformément à l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

## **ARTICLE 11 : DROIT ET LANGUE**

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A et se verra attribuer un numéro d'identification fiscal.

**Marché public assistance à maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité- MAPA 2016-2-**



## ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile du pouvoir adjudicateur : Tribunal administratif de Rennes.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20.....

Le DIRECTEUR de l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques - ENVS

Mention manuscrite « lu et approuvé »,

Signature et cachet de l'établissement.

LE TITULAIRE ou

LE MANDATAIRE DU GROUPEMENT

Mention manuscrite « lu et approuvé », cachet et signature

de l'entreprise avec la qualité du signataire.

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
(C.C.T.P.)**

**Maîtrise d'œuvre et Suivi d'Exécution de l'Ad'AP de  
Patrimoine**

## **Objet de la consultation**

Afin de respecter la réglementation et les échéances, le maître d'ouvrage a décidé de confier à un maître d'œuvre une mission de déploiement et de suivi de son Ad'AP de Patrimoine.

Le périmètre de la présente mission se limitera aux ERP/IOP existants listés en annexes et présents dans l'Ad'AP de Patrimoine du maître d'ouvrage joint également au présent dossier.

Les bâtiments faisant l'objet d'une importante rénovation ou d'une réhabilitation complète sont exclus du périmètre de la mission.

La mission demandée est une **Mission de Maîtrise d'œuvre complète** associée à un accompagnement dans le suivi d'exécution de l'Ad'AP.

## ***Périmètre de la mission***

La mission portera sur :

Ad'AP déposé le : 21/09/2015

Ad'AP validé par arrêté préfectoral en date du :16/12/2015

Durée des travaux : 3 ans

Nombre d'ERP/IOP : 4

Montant des travaux planifiés dans l'Ad'AP en € HT / € TTC : 229 939

*Le maître d'œuvre calculera ses honoraires sur ces éléments*

Dossier Ad'AP joint à la consultation

Liste des ERP / IOP de l'Ad'AP exclus de la mission :0

## ***Déroulé de la mission de maîtrise d'œuvre***

Pour un déploiement maîtrisé de la mise en accessibilité de son patrimoine, le Maître d'ouvrage a défini une mission de maîtrise d'œuvre en 3 phases :

Phase 1 : Lancement de la mission et assistance à l'élaboration d'une stratégie de déploiement

- Présentation de l'équipe et du déroulé de la mission
- Recueil des besoins particuliers
- Présentation des différentes stratégies possibles
- Définition de la méthode de reporting

#### Phase 2 : Etudes et conceptions

- Elaboration d'un référentiel accessibilité et aménagements annexes
- Conception de la mise en accessibilité des espaces réaménagés
- Elaboration des dossiers relatifs aux démarches administratives
- Obtention des autorisations
- Consultation des prestataires pour la réalisation des travaux

#### Phase 3 : Travaux

- Viser les produits et/ou solutions techniques mis en œuvre
- Réaliser les réunions de lancement des chantiers
- Procéder aux opérations de réception des ouvrages
- Assurer le suivi de la levée des réserves

#### Phase 4 : Suivi d'exécution d'Ad'AP

- Suivre l'état d'avancement de l'Ad'AP
- Mettre à jour le tableau de bord et les indicateurs de suivi
- Elaborer les pièces obligatoires à transmettre en préfecture et aux communes

### ***Constitution de l'équipe***

Le maître d'œuvre justifiera de plusieurs expériences significatives en matière d'accessibilité. En cas de groupement, la présence d'un BE spécialisé en accessibilité est exigée par le maître d'ouvrage.

Le candidat précisera dans son offre les personnes pressenties pour la réalisation de la mission (CV et qualifications) et désignera un interlocuteur unique pour le maître d'ouvrage.

Les consultants intervenant dans le cadre de cette mission devront pouvoir justifier d'une formation et d'expériences significatives en accessibilité.

Pour le soumissionnaire, il conviendra de justifier au sein de l'équipe projet de compétences en économie de la construction et en accessibilité.

### ***Engagement du maître d'œuvre***

Le maître d'œuvre devra assurer pour le compte du maître d'ouvrage pendant toute la durée de la mission :

- Une veille réglementaire
- Une remise de dossiers de suivi d'Ad'AP conformes à la réglementation
- Des réunions régulières pour la bonne conduite de chaque phase de la mission en impliquant le maître d'ouvrage. A minima, une réunion de lancement et une réunion entre chacune des 4 étapes définies seront conduites.
- La gestion des démarches administratives.

**Marché public assistance à maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité- MAPA 2016-2-**

- La mise en place d'un outil de suivi pour la gestion de l'exécution de l'ad'ap entre le maître d'œuvre, le maître d'ouvrage et les entreprises.

### ***Contexte réglementaire***

La Loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, dite « Loi handicap » place au cœur de son dispositif l'accessibilité du cadre bâti et des services à toutes les personnes handicapées.

Cette Loi vise désormais sans distinction, tous les types de handicaps, qu'ils soient moteurs, sensoriels, cognitifs, mentaux ou psychiques. Elle rend essentielle la notion de chaîne de déplacement et de participation.

Le décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 a fixé un délai de 10 ans pour la mise en conformité des Etablissements Recevant du Public (ERP). Cette mise en conformité devra donc être effective avant le 1er janvier 2015.

Pour répondre au retard pris par de nombreux Maîtres d'Ouvrages ou exploitants dans la réalisation des travaux, le gouvernement a mis en place par voie d'Ordonnance N° 2014-1090 datée du 26 septembre 2014 l'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP).

Ce dispositif obligatoire s'impose à tout Maître d'Ouvrage et/ou exploitant dont le patrimoine d'ERP ne répond pas au 31 décembre 2014 aux exigences d'accessibilité définies à l'article L.111-7-3 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Les prestations décrites ci-dessous ont été définies à partir :

- de l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées,
- du Décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 modifiant les dispositions du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public,
- du décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public,
- de l'arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-7 à R.111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public,

- de l'arrêté du 15 décembre 2014 fixant les modèles des formulaires des demandes d'autorisation et d'approbation prévues aux articles L.111-7-5, L.111-8 et L.122-1 du code de la construction et de l'habitation,
- de la Loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap.

## Phase 1 : Lancement de la mission & Assistance à l'élaboration d'une Stratégie de déploiement

Le but de cette phase est de fournir toute l'aide nécessaire à l'élaboration d'une stratégie de mise en accessibilité d'un patrimoine bâti.

L'équipe dédiée au projet animera une réunion de lancement qui sera articulée autour des points suivants :

- Présentation des différents interlocuteurs,
- Exposé de la méthodologie mise en œuvre pour réaliser la mission,
- Recueil des besoins particuliers de la Maîtrise d'Ouvrage (moyens, ressources, contraintes, délais),
- Définition des différentes stratégies offertes à la Maîtrise d'Ouvrage,
- Description de la méthode de reporting.

Un compte-rendu exhaustif sera réalisé par le maître d'œuvre dans les 3 jours suivants cette réunion.

## Phase 2 : Etudes & Conception

### *Référentiel Accessibilité et aménagements annexes*

La variété et l'hétérogénéité du patrimoine d'Etablissements Recevant du Public (ERP) (types d'activités, tailles des ERP, dates de construction et de rénovation, équipements présents, niveaux de confort, ...) impose une réflexion en amont du projet de mise en accessibilité pour pouvoir répondre **aux contraintes techniques, fonctionnelles, esthétiques et budgétaires** définies par la Maîtrise d'Ouvrage.

Afin de déployer des solutions simples, homogènes et cohérentes dans le cadre de la mise en accessibilité et aménagements extérieurs des ERP de son Patrimoine et dans le but d'assurer l'apport constant de solutions d'améliorations de son cadre bâti aux usagers, le maître d'ouvrage souhaite la réalisation d'un référentiel accessibilité

Ce référentiel sera réalisé en préalable à toutes les études et sera mis à jour pendant toute la durée de la mission de maîtrise d'œuvre.

#### OBJECTIFS

- ✓ **Cadrer et homogénéiser** les solutions de mise en accessibilité récurrentes et les aménagements extérieurs (éclairage,...) pour qu'elles puissent être appliquées à l'ensemble du patrimoine par les acteurs du projet accessibilité (Maître d'œuvre, Entreprises en charge des travaux, Bureaux de contrôle, ...),
- ✓ **Intégrer les contraintes** techniques, réglementaires, fonctionnelles, esthétiques et budgétaires de la Maîtrise d'Ouvrage pour une mise en accessibilité raisonnée,
- ✓ **Générer des économies d'échelles.**

#### ETAPES ATTENDUES

- Visite d'un échantillon de bâtiments représentatif du patrimoine en concertation et en compagnie de la Maîtrise d'ouvrage afin de **caractériser** le patrimoine de la Maîtrise d'Ouvrage, d'**évaluer** la faisabilité des travaux à réaliser, de **prédéfinir** les solutions optimales à diffuser.
  
- Définition des produits et/ou solutions techniques pour :
  - ✓ Arbitrer entre les solutions possibles pour retenir celles qui conviennent le mieux,
  - ✓ Offrir un traitement homogène des travaux sur l'ensemble du patrimoine,
  - ✓ Générer des économies d'échelle sur les prestations les plus récurrentes.
  - ✓ Définir des modalités de mise en œuvre dans le cas de prestations spécifiques
  - ✓ Choisir des solutions techniques à référencer
  - ✓ Identifier des coûts de travaux
  - ✓ Identifier les lots captifs
  - ✓ Valider les solutions avec le bureau de contrôle
  
- Recueil des descriptifs techniques et vérification de leur compatibilité avec les contraintes du patrimoine concerné (Qualité, Avis Techniques, Résistance au feu,...),
  
- Veille technologique concernant les nouveaux produits présents sur le marché.
  
- Format du rendu

Le référentiel sera fourni dans un format modifiable compatible avec les outils du maître d'ouvrage (WORD et EXCEL) ainsi qu'en version PDF.

## *Démarches Administratives*

Le maître d'ouvrage remettra à l'équipe de maîtrise d'œuvre les plans nécessaires à la réalisation des dossiers administratifs (AT avec ou sans dérogation, DP, DAP si nécessaire). En cas d'absence ou d'inexactitude importante, le maître d'œuvre devra être capable de réaliser ces plans. Un prix forfaitaire au m<sup>2</sup> devra être défini.

Compte tenu de l'importance du volume des dossiers à produire pour le respect de la réglementation, une autorisation de travaux par ERP, le maître d'ouvrage demande un prix unitaire et forfaitaire par dossier administratif. Le maître d'ouvrage engagera ainsi par ordre de service les dossiers administratifs à engager au fil de l'eau d'une année sur l'autre afin d'intégrer les délais d'instruction

Deux niveaux de prix seront demandés :

- AT avec conception  
Sont ici concernés, les travaux d'accessibilité générant des modifications de circulations, impactant les volumes, la distribution, ... (ex. : implantation d'une rampe d'accès ou création d'un sanitaire adapté).
- AT sans conception  
Sont ici concernés, les travaux d'accessibilité considérés comme simples, sans conception (ex. : pose d'équipement, modification de mobilier, petits travaux de second œuvre tels que menuiserie, serrurerie, revêtement de sol, signalétique, ...)

Le dossier Ad'AP déposé par le maître d'ouvrage en préfecture comporte un nombre important de dérogations relatives à l'accessibilité. Le Maître d'œuvre devra maîtriser parfaitement l'élaboration de ce type de pièces et ce quel que soit le motif de dérogation retenu : impossibilité technique, préservation du patrimoine, disproportion manifeste, refus motivé en assemblée générale de copropriété.

Le soumissionnaire devra justifier de l'expérience de ce type de procédure et avoir une bonne connaissance du fonctionnement des Commissions Consultatives Départementales de Sécurité et d'Accessibilité.

Par ailleurs, dans le cadre de sa mission, le prestataire aura en charge, le cas échéant, la présentation des dossiers lors du passage en sous-commission d'accessibilité.

A charge de la maîtrise d'œuvre de rédiger les dossiers CERFA et les pièces annexes, de les défendre auprès des autorités compétentes et de réaliser toutes les démarches en amont pour en faciliter l'obtention (concertation voirie, ABF, associations, syndic de copropriété)

Le maître d'œuvre aura également la charge de rédiger la pièce n°12 dans le cadre d'une autorisation de travaux portant sur une ou plusieurs dérogations, pouvant porter sur un ou plusieurs des 4 motifs prévus par la réglementation.

### ***Consultation des entreprises pour la réalisation des travaux***

#### OBJECTIFS

- ✓ **Consulter, évaluer et aider au choix** des partenaires en charge de la réalisation des travaux

#### ETAPES ATTENDUES

- **Identification :**
  - De la typologie des travaux à réaliser
  - De la typologie des lots
  - Du mode de passation des marchés de travaux (marché à bons de commandes, MAPA, appel d'offres restreint etc...)
- **Rédaction des pièces écrites :**
  - Descriptifs techniques
  - Bordereaux de Prix
  - Quantitatifs
- **Analyse des offres**
- **Aide à la négociation des prestations**
- **Aide à la passation de contrats de travaux et/ou fournitures**

### **Phase 3 : Suivi des Travaux de mise en accessibilité**

#### OBJECTIFS

- ✓ **Aider au choix** des matériaux et matériel mis en œuvre,
- ✓ **Diriger l'exécution des travaux,**
- ✓ **Obtenir des garanties** sur la conformité des travaux réalisés.

#### ETAPES ATTENDUES

- Viser les produits et/ou solutions techniques mis en œuvre,
  - Production d'un VISA sur l'ensemble des produits (contraintes techniques, teinte, nature de matériaux,...)
  - VISA des plans d'EXE réalisé par les entreprises (implantations, plans techniques fluides, schémas de détail)
- Organiser et conduire les réunions de lancement de chantier,
- Assister la Maîtrise d'Ouvrage lors des Opérations Préalables à la Réception des ouvrages,
- Suivre la levée des réserves.

## Phase 4 : Suivi de l'Ad'AP

La réglementation impose au Maître d'Ouvrage et/ou à l'exploitant de rendre compte régulièrement auprès de la préfecture du suivi de l'exécution de l'Ad'AP. Le calendrier de ce suivi est défini par l'article D.111-19-45 du Décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014. Il comporte deux points de situation pour les Ad'AP de 6 ou 9 ans.

### **Décret du 5 Novembre 2014 :**

*« Lorsqu'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période est approuvé, le propriétaire ou l'exploitant adresse au préfet ayant approuvé cet agenda par pli recommandé avec demande d'avis de réception, ainsi qu'à chacune des commissions pour l'accessibilité prévues à l'article L. 2143-3 du code général des collectivités territoriales des communes concernées un point de situation sur la mise en œuvre de l'agenda à l'issue de la première année »*

### **Le suivi portera donc sur :**

- le Point de situation à remettre en préfecture à la fin de la 1ère année,
- le Bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité à mi Ad'AP
- La compilation des données (bilan de fin d'Ad'AP) afin de faire réaliser par un bureau de contrôle ou un architecte l'attestation de fin d'Ad'AP (seuls ces deux entités sont à même de rédiger l'attestation en elle-même).
- La mise en place d'une plateforme documentaire

### **OBJECTIFS**

- ✓ **Elaborer chaque dossier de suivi à remettre en préfecture (point de situation à 1 an et bilan mi Ad'AP)**, bâtiment par bâtiment, en fonction de l'ensemble des données récoltées,
- ✓ **Mettre à jour le calendrier** des actions définies dans l'Ad'AP et dans la matrice de programmation,
- ✓ **Réajuster**, si nécessaire, le budget Ad'AP

### **ETAPES ATTENDUES**

Le maître d'œuvre collectera et compilera toutes les données utiles à l'élaboration et la formalisation des dossiers de suivi. Les livrables produits seront :

- **Document illustré** (graphiques, cartographie), indiquant les actions réalisées au cours :
  - de la première année (Point de situation),
  - du Bilan mi Ad'AP,
  - du bilan de fin d'Ad'AP avec l'attestation d'achèvement d'Ad'AP.
- **Liste des actions mise à jour** (pièce 2B remise avec le CERFA N° 15246\*01 lors du dépôt de l'Ad'AP),

C'est une fois que l'ensemble des actions indiquées dans le calendrier de la pièce 2B auront été réalisées que l'Ad'AP pourra être considéré comme achevé.

➤ **Tableau de synthèse mis à jour**

**Le suivi de la mise en accessibilité doit s'effectuer établissement par établissement, action par action**

Une fois les documents de suivi rédigés et validés par la Maîtrise d'ouvrage, le prestataire se chargera de la reproduction au format papier afin d'envoyer les éléments dans la préfecture concernée en recommandé avec accusé de réception.

L'ensemble des dossiers de suivi seront également transmis dans chacune des communes où sont implantés les ERP de la Maîtrise d'Ouvrage, par voie numérique en pdf.

Le maître d'œuvre consignera dans un tableau le récapitulatif des envois réalisés (incluant la liste des documents envoyés, les destinataires, les accusés de réception, ...).

L'ensemble des échanges administratifs, notamment les questions/réponses, fera également l'objet d'un suivi exhaustif afin de faciliter les recherches ultérieures.

***Mise en place d'une plateforme documentaire et de suivi sous intranet***

Le maître d'œuvre aura en charge la mise en place d'une plateforme documentaire et d'échanges entre le maître d'ouvrage et les entreprises pendant toute la durée de la mission. L'ensemble des documents utiles au suivi des travaux devront être accessibles aux acteurs concernés.

Cette plateforme devra également avoir la capacité d'effectuer le suivi d'Ad'AP afin de livrer à tout moment au maître d'ouvrage un état de situation de l'avancement de son Ad'AP et ceci très simplement.

Elle devra également permettre une communication vers les différents services du maître d'ouvrage avec des codes spécifiques pour chaque acteur et aura la possibilité de réaliser des synthèses en vue de pouvoir être communiquées directement vers les usagers du maître d'ouvrage via une passerelle internet.

Le maître d'œuvre précisera dans son offre le fonctionnement et les possibilités de cet outil.

## Garantie de résultats

Le titulaire du marché devra s'engager à :

- remettre à la Maîtrise d'Ouvrage un dossier strictement conforme à la réglementation auprès des administrations concernées lors des bilans intermédiaires d'Ad'AP,
- disposer des preuves de remise des documents en temps et heures pour protéger les acteurs des pénalités administratives en cas de manque de documents,
- Assister la Maîtrise d'Ouvrage dans les réponses à fournir auprès de la CCDSA (éventuelles demandes d'informations complémentaires), lors de la phase d'instruction des dossiers administratifs d'autorisation de travaux (durée de 4 mois),
- Obtenir les autorisations de travaux

## Délais d'exécution

La durée globale de la mission sera la durée totale prévue pour l'exécution de l'Ad'AP, augmenté d'une année pour le parfait achèvement des derniers travaux réalisés et la transmission / validation des derniers documents en préfecture.

En cas de demande de prorogation du délai d'exécution par la maîtrise d'ouvrage, le marché pourra faire l'objet d'un avenant afin d'en augmenter la durée et d'en réévaluer le montant.

Dans son offre, le candidat précisera les délais et le planning d'exécution (phasage, délais), présenté de manière détaillée.

Si les délais qu'il propose sont inférieurs à la durée prévue par le Maître d'Ouvrage, le candidat prendra soin de justifier ces délais dans son mémoire technique.

En phase Lancement, Etudes et conception, le **prestataire organisera, a minima, les réunions suivantes :**

- Une réunion de lancement de la mission,
- 2 réunions pour le référentiel
- 2 réunions pour les pièces écrites
- 1 réunion de présentation de l'analyse des offres
- 1 réunion pour l'éventuelle négociation
- 1 réunion pour l'assistance à la passation des contrats

**Marché public assistance à maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux d'accessibilité- MAPA 2016-2-**

En phase travaux :

- 1 réunion de lancement par projet
- 1 réunion d'AOR pour les projets sans conception
- 1 réunion de chantier et 1 réunion d'AOR pour les projets avec conception
- 1 réunion par suivi d'Ad'AP à fournir

A la demande du Maître d'Ouvrage, des réunions intermédiaires / supplémentaires pourront être planifiées. La participation du prestataire sera rémunérée selon bordereau de prix joint à la consultation.

A l'issue de chaque réunion, le prestataire rédigera un compte-rendu qu'il transmettra, sous 48 heures, à la Maîtrise d'Ouvrage.

## Contenu de l'offre

### La proposition inclura :

- L'Acte d'Engagement et ses annexes
- Le CCAP
- Le CCTP
- Un mémoire technique

### Le mémoire technique comprendra :

- a. La présentation de la méthodologie que le candidat entend mettre en œuvre pour la réalisation de sa prestation, notamment :**
  - l'organisation et recueil des données,
  - la formalisation et la présentation des livrables,
  - La méthodologie de déploiement de la mise en accessibilité,
  - La plateforme documentaire pour le suivi des travaux et de l'Ad'AP.
- b. La présentation des moyens humains, de l'équipe pluridisciplinaire et des Qualifications professionnelles (certification, agréments, accréditations...)**

Le Maître d'Ouvrage apportera une attention particulière à la constitution d'une équipe pluridisciplinaire : Spécialistes en accessibilité, bâtiments, Economistes de la construction.

Le candidat précisera dans son offre :

- les personnes pressenties pour la réalisation de la mission (CV, Organigramme fonctionnel de l'équipe dédiée au marché).
- les différentes qualifications mises à la disposition du Maître d'Ouvrage et les justifiera par la fourniture d'attestation, certificat, ...

Les pièces suivantes devront notamment être présentées :

- Attestation de formation à l'Accessibilité Handicapé des consultants prévus au titre de la présente mission,
- Certificat ISO 9001 ou moyens permettant la mise en place d'un système assurance qualité,
- Certificat ISO 14001 ou moyens mis en œuvre pour respecter la dimension environnementale du projet,
- Qualification OPQIBI relative à la prise en compte du handicap,
- Diplôme en économie de la construction niveau licence,

**c. Les différents supports et livrables**

- Un exemple de support pour animation de réunion (ex : réunion de lancement)
- Un exemple de référentiel accessibilité
- Un exemple de document pour les bilans intermédiaires d'Ad'AP
- La notice de fonctionnement de la plateforme documentaire
- Un exemple de descriptif technique
- Un exemple de notice accessibilité
- Un exemple AT n°12 relatives aux demandes de dérogation sur les motifs de disproportion manifeste
- Un exemple AT n°12 relatives aux demandes de dérogation sur les motifs d'impossibilité technique
- Un exemple de visa sur les documents des entreprises
- Un exemple de compte rendu de réunion de chantier

**d. Un échéancier de réalisation de l'étude précisant notamment :**

- la durée des différentes phases de travail
- le délai prévu entre la délivrance d'une lettre de commande et le début de la prestation
- Le nombre d'heures affecté pour chaque phase de la mission et pour chaque type d'intervenant
- Le nombre de dossiers administratifs déposés et traités



**e. Les références du Prestataire dans la réalisation de mission équivalente**

Le prestataire renseignera les données suivantes :

Date du marché	Nom du Maître d'Ouvrage	Nom & Fonction du Contact	N° de tél	Montant de la mission	Nb ERP

## Pondération des critères

GRILLE D'APPRECIATION DES OFFRES			
Pondération	Critères	Sous-critères	Notation
<b>Valeur PRIX</b>			
<b>40%</b>		<i>Montant de l'offre</i>	40

<b>Valeur TECHNIQUE</b>				
<b>60%</b>	<b>30%</b>	<b>MOYENS HUMAINS, QUALIFICATIONS &amp; REFERENCES</b>	Spécialiste en accessibilité	7
			Spécialiste en bâtiment	3
			Spécialiste en économie de la construction	5
			Organigramme de l'équipe dédiée au marché	5
			Qualification OPQIBI relative à la prise en compte du handicap	4
			Certification ISO 9001	2
			Pertinence des références	4
	<b>30%</b>	<b>METHODOLOGIE &amp; LIVRABLES</b>	Exemple de support pour animation de réunion	2
			Exemple de référentiel accessibilité	4
			Exemple de descriptif technique	5
			Outil de suivi d'exécution Ad'AP	6
			Outil d'échanges et d'archivage documentaire (dossiers administratifs, compte rendus, avis des commissions, RATU, etc...)	6
			Exemples de pièces constitutives d'un dépôt administratif : • AT n°12 pour Impossibilité Technique • AT n°12 pour disproportion manifeste	4
			Exemples de rendus pour les différents suivis d'exécution de l'Ad'AP	3



A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20.....

Le DIRECTEUR de l'Ecole nationale de voile et  
des sports nautiques - ENVS

Mention manuscrite « lu et approuvé »,

Signature et cachet de l'établissement.

LE TITULAIRE ou  
LE MANDATAIRE DU GROUPEMENT

Mention manuscrite « lu et approuvé », cachet et signature

de l'entreprise avec la qualité du signataire.