



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

de la zone de défense et de sécurité Sud

Secrétariat général pour l'administration
du ministère de l'intérieur Sud

Assistance Technique et Globale à Maîtrise d'Ouvrage dans le cadre
d'un Marché Public Global Sectoriel
pour la Construction du Centre de Rétention Administrative de
Béziers (34)

CAHIER DES CLAUSE TECHNIQUES PARTICULIERES

MAITRE D'OUVRAGE :

ETAT Ministère de l'intérieur

Pouvoir adjudicateur :

Préfet de la zone de défense et sécurité Sud.

Conducteur d'opération :

SGAMI SUD – Direction de l'Immobilier
Bureau Régional des Affaires Immobilières Occitanie

Avril 2024

TABLE DES MATIERES

1	PRESENTATION GENERALE DU PROJET	5
1.1	PREAMBULE	5
1.2	OBJET DU PRESENT MARCHE	6
1.3	PERIMETRE DU PROJET	6
1.3.1	Situation géographique du projet.....	6
1.3.2	Parcelles concernées / repérage cadastre / périmètre projet	7
1.3.3	Rôle et fonctionnement du CRA (Tranche Ferme).....	9
1.3.4	Stand de Tirs (Tranche Optionnelle).....	11
1.4	DONNEES d'ENTREE	12
1.4.1	Documents mis à disposition par le maître d'ouvrage	12
1.4.2	Respect de la réglementation.....	12
1.4.3	Contraintes identifiées du projet.....	13
1.4.4	Construction et performance environnementale des ouvrages	15
1.5	Cadrage de l'opération.....	16
1.5.1	Marché Public Global Sectoriel.....	16
1.5.2	Calendrier Prévisionnel de l'opération	17
1.5.3	Coût des travaux.....	17
1.5.4	Durée prévisionnelle du marché ATGMO	17
2	PRESENTATION DE LA MISSION	18
2.1	Objet du marché	18
2.2	Interlocuteurs du prestataire	18
2.2.1	Groupe technique :	18
2.2.2	Comité de pilotage :	18
2.3	Relation Assistant technique et Maître d'ouvrage	18
2.3.1	Obligations de conseil et d'information	19
2.3.2	Obligations de confidentialité.....	19
2.3.3	Modalités de participation aux réunions.....	19
2.3.4	Modalités d'acceptation des livrables	19
3	DESCRIPTION DE LA MISSION	19
3.1	Généralités	19
3.2	Tâches transverses	22
3.2.1	Assistance technique globale.....	22
3.2.2	Gestion financière et comptable du marché global Sectoriel	24
3.2.3	Building Information Modeling – MANAGER.....	25
3.2.4	Commissionnement	33
3.3	PHASE 1 : PREPARATION	39

3.4	PHASE 2 : PROGRAMMATION MPGS	42
3.4.1	Généralités sur les études de programmation	42
3.4.2	Élaboration d'un programme MPGS.....	43
3.5	PHASE 3 : SUIVI DE LA PROCEDURE DE PASSATION DU MPGS	49
3.5.1	Assistance à la sélection des candidats admis.....	49
3.5.2	Dossier de consultation phase Offres.....	50
3.5.3	Assistance pour la procédure conduisant au choix de l'offre.....	52
3.5.4	Assistance à la désignation du titulaire du MPGS	53
3.5.5	Assistance à l'élaboration du contrat du MPGS	54
3.6	PHASE 4 : SUIVI DES ETUDES ET DES TRAVAUX	56
3.6.1	Assistance pendant la phase de conception du MPGS.....	56
3.6.2	Assistance pour les contrôles des études d'exécution du MPGS :	57
3.6.3	Avis et transmission :	57
3.6.4	Assistance pour les dossiers des autorisations administratives :	57
3.6.5	Assistance pendant la phase de réalisation du MPGS :	58
3.6.6	Gestion technique et financière des fiches de travaux modificatifs (FTM)	59
3.6.7	Assistance pour préparer la réception de l'ouvrage :.....	59
3.7	PHASE 5 : ASSISTANCE A LA RECEPTION	61
3.8	PHASE 6 : ASSISTANCE AUX VISITES DE LA COMMISSION D'OUVERTURE des ETABLISSEMENTS	62
3.9	PHASE 7 : SUIVI DE L'ANNEE DE GPA	63
3.10	PHASE 8 : PRESTATIONS CONNEXES	64
3.10.1	Etudes mobiliers spécifiques	64
3.10.2	Emménagement.....	65
3.10.3	Hôtellerie / restauration collective.....	66
3.11	PHASE SPECIFIQUE 9 : ASSISTANCE GLOBALE ET JURIDIQUE.....	66
3.11.1	Contour général de la prestation.....	66
3.11.2	Description détaillée	67
3.11.3	Modalités d'exécution des prestations	71
4	DOMAINES DE COMPETENCES DE L'ATMO	73
4.1	Domaines technique ET ENVIRONNEMENTAL	73
4.2	Domaine : ingénierie de la défense.....	74
4.3	Domaine numérique : BIM Manager	74
4.4	Domaine technique : commissionnement	74
4.5	Domaine architectural : Modularité et ergonomie des espaces de travail et cadre de vie.....	75
4.6	Domaine financier : économie de la construction et gestion comptable des marchés.....	75
4.7	Stand de tir	75
4.8	Mobilier et Aménagement	75

4.9	Assistance juridique	76
4.10	Hotellerie et restauration collective	76

1 PRESENTATION GENERALE DU PROJET

1.1 PREAMBULE

Contexte :

En réponse à la demande du ministre de l'Intérieur dans le cadre de l'augmentation du nombre de places de rétention administrative de 2 200 à 3 000 places au niveau national avant 2027, le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI) de la Zone Sud a étudié la faisabilité de construire un Centre de Rétention Administrative (CRA) de **140 places** sur la commune de Béziers (34) à **proximité immédiate du centre pénitentiaire de la ville**.

Soulignons qu'en même temps que la construction du CRA, est aussi prévue la construction d'un **établissement UHSA** par le centre hospitalier de Béziers.

A proximité du centre pénitentiaire, la ville de Béziers est à date, propriétaire des parcelles (total de 4 parcelles : AT164/AT135/AT31/AT162 représentant une surface de **42 974 m²**) dédiées aux 2 projets CRA et UHSA. Le foncier sera cédé au SGAMI et au Centre Hospitalier lorsque la répartition foncière entre ces 2 équipements sera connue.

Le CRA 34 a besoin d'environ 22 000 m².

Description du projet :

Ce futur CRA d'une capacité maximale de **140 places** (selon les normes du Décret N°2005-617 du 30 mai 2005) comprendra **7 ailes de 20 places** et devra exclusivement **accueillir des hommes** (les femmes devraient être regroupées à terme au niveau du CRA existant de Sète-34 d'une capacité actuelle de 28 places).

Le futur CRA disposera donc **d'espaces de rétention, administratifs, logistiques et des aires extérieures**. Il est prévu également, des **zones de stationnement** pour les véhicules de services, du personnel et pour les visiteurs. Le bâtiment sera édifié en **priorité en RDC** (avec des possibles adaptations en fonction du terrain sélectionné mais sans nuire à la sécurité des personnes).

Pour un centre de 140 places, le ratio actuel de surface utile (SU) développée est évalué à 40 m² par retenant. Ce qui représente donc près de **5.600 m² de SU bâtie (soit près de 8 500 m² de Surface de plancher)**. Cependant, il est important de rappeler que la définition des surfaces sera questionnée et étudiée par l'ATGMO dans le cadre de sa mission. Au niveau stationnement, à raison d'un ratio de 1 place de parking en moyenne par lit, **140 places de parking seraient nécessaires, majorées de 5 à 10 places visiteurs positionnées hors enceinte**.

Nota 1 : afin de pouvoir placer, à fortiori dans la durée, les étrangers en situation irrégulière (ESI) sortant de prison, le futur CRA devra être significativement renforcé et les **ailes d'hébergement (zone nuit) limitées en capacité, si possible à 20 places chacune au maximum**, afin de pouvoir traiter tout début d'émeute avec le seul personnel Police Aux Frontières (PAF) présent sur site, dans l'attente de renforts extérieurs.

Nota 2 : Il a été décidé de saisir l'opportunité de mutualiser des études (diagnostics) avec l'UHSA et éventuellement des infrastructures mais cela s'avère complexe sur le volet sûreté (bassin de rétention, parking visiteurs, mur séparatif, mur d'enceinte...).

Nota 3 : Compte tenu de l'augmentation des effectifs Police en présence sur le secteur de Béziers via la création du CRA 34 (environ 200 policiers), il s'agira aussi d'étudier l'implantation d'un stand de tir pour l'entraînement du personnel et ainsi palier à la saturation du stand de tir privé existant à Béziers. **Ce stand de Tir est l'objet de la Tranche Optionnelle du présent marché.**

1.2 OBJET DU PRESENT MARCHÉ

Il s'agira au titulaire du présent marché, **Pour la tranche ferme**, de réaliser la **mission d'Assistance Technique et Globale à Maîtrise d'Ouvrage (ATGMO)** dans le cadre d'un Marché Public Global Sectoriel (MPGS) pour la Construction du futur Centre de Rétention Administrative de Béziers (34) en lien avec les évolutions des référentiels Techniques, Administratifs et Juridiques relatifs à la Rétention Administrative.

Et **pour la tranche optionnelle**, de réaliser la **mission d'Assistance Technique et Globale à Maîtrise d'Ouvrage (ATGMO)** dans le cadre d'un Marché Public Global Sectoriel (MPGS) pour la Construction du futur stand de tir du Centre de Rétention Administrative de Béziers (34) en lien avec les évolutions des référentiels Techniques, Administratifs et Juridiques relatifs aux stands de tir Police.

1.3 PERIMETRE DU PROJET

1.3.1 Situation géographique du projet

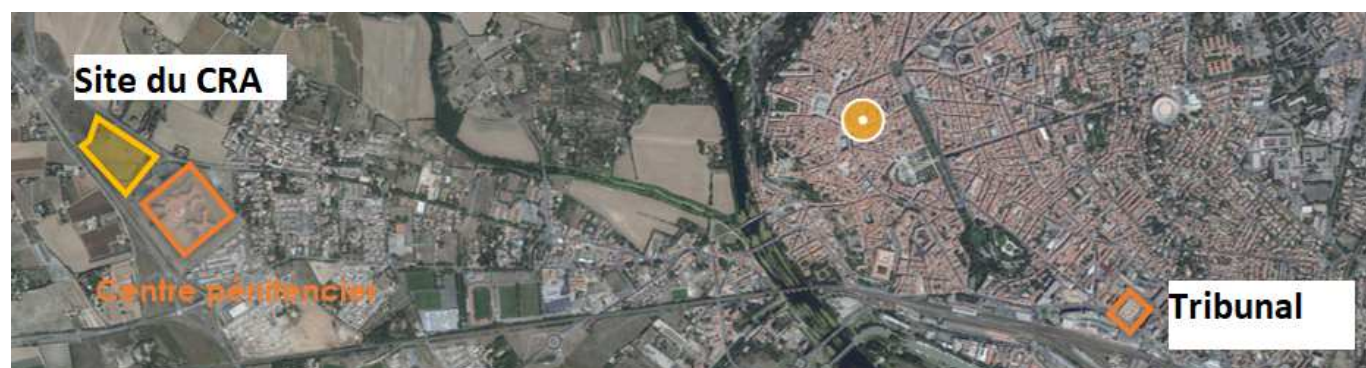
Le projet sera réalisé à l'adresse suivante :

Avenue Henri Galinier 34500 Béziers
--

Le site est situé à l'ouest du centre-ville de Béziers, entre le canal du Midi et le Lirou et à 5 km du tribunal. Pour ce qui est de l'environnement proche, le terrain est encadré :

- Au Nord-Est par la Route de Saint-Pont (av. Henri Galinier)
- Au Sud-Ouest par la D64 (Rocade)
- Au Sud-Est par le Centre Pénitentiaire de Béziers

Les 2 voiries se rejoignent au Nord-Ouest, le site est donc délimité triangulairement par 3 éléments principaux.





1.3.2 Parcelles concernées / repérage cadastre / périmètre projet

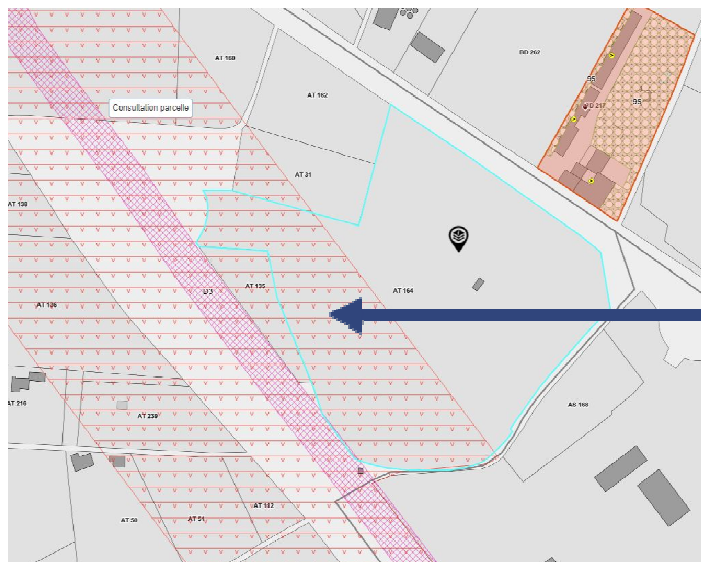
La CABM (Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée) est aujourd'hui propriétaire de l'ensemble des 4 parcelles dédiées aux projets du CRA et de l'UHSA.

Le foncier sera cédé au Ministère de l'Intérieur et au Centre Hospitalier lorsque la répartition foncière entre ces 2 équipements sera connue.

Parcelle	Surface m ²	Date acquisition
AT 0164	32 947 m ²	Décembre 2022
AT 0031	3 546 m ²	Décembre 2023
AT 0135	2 017 m ²	
AT 0162	4 464 m ²	
TOTAL	42 974 m²	

REPERAGE PARCELLAIRE





Zone « amendement Dupont »

1.3.3 Rôle et fonctionnement du CRA (Tranche Ferme)

La rétention administrative permet de maintenir dans un lieu fermé (CRA) un étranger qui fait l'objet d'une décision d'éloignement, dans l'attente de son renvoi forcé. La rétention est décidée par l'administration pour une durée initiale de 5 jours et peut être prolongée par le juge des libertés et de la détention à deux reprises, quand le départ immédiat de l'étranger est impossible. La durée de rétention est limitée au temps strictement nécessaire à son renvoi et ne peut pas dépasser 45 jours. En France, la durée moyenne de rétention est d'environ 12 jours.

Un Centre de Rétention Administrative n'est pas un établissement pénitentiaire. Les retenus sont gardés par des policiers, la privation de liberté n'y ayant pas un caractère punitif.

La Direction de l'Immigration, dans le cadre de sa mission de lutte contre l'immigration irrégulière, travaille depuis plusieurs années avec ses partenaires à l'amélioration du fonctionnement des Centres de Rétention Administrative (CRA) et des conditions d'accueil des étrangers en leur sein, a mis à jour le référentiel de programmation des centres, datant de 2005, pour faciliter la gestion du quotidien des services du ministère en charge du CRA (police et SGAMI).

Le futur CRA de BEZIERS est un établissement de 140 places, accueillant exclusivement des hommes.

Le projet répondra aux enjeux posés dans le référentiel de programmation des CRA. Il s'agit en particulier de proposer un traitement adéquat pour prendre en compte les enjeux fondamentaux se rattachant à un CRA :

- **L'accès des étrangers aux services sociaux, médicaux et juridiques prévus par le droit**
- **La sécurisation et la facilitation des procédures juridiques et matérielles liées à la gestion immobilière et logistique**
- **La qualité de travail des différents intervenants (fonctionnaires de police, OFII, prestataires de services)**

Le placement en rétention doit respecter les droits de la défense, être limité dans le temps et être lié à l'impossibilité de procéder immédiatement à l'exécution de la mesure d'éloignement. Les droits de la personne retenue sont rappelés ci-après :

- **Le droit de communiquer avec toute personne de son choix**
- **Le droit à l'accueil et à l'information, des actions de soutien moral et psychologique et d'aide pour préparer les conditions matérielles de leur départ**
- **L'assistance juridique afin s'exercer leurs droits de recours**
- **Le droit d'être soigné**
- **Le droit à un interprète dans le cadre des actes de procédures**

Dans ce contexte, le CRA doit proposer des conditions d'accueil (hébergement, restauration, détente), d'accompagnement et d'informations respectueuses des droits de la personne retenue, ainsi qu'un accompagnement social et sanitaire assuré par un personnel médical et infirmier. Les locaux doivent offrir des équipements et des prestations de type hôtelier.

La conception du CRA doit permettre de proposer un outil efficient, contenant, accueillant et compact.

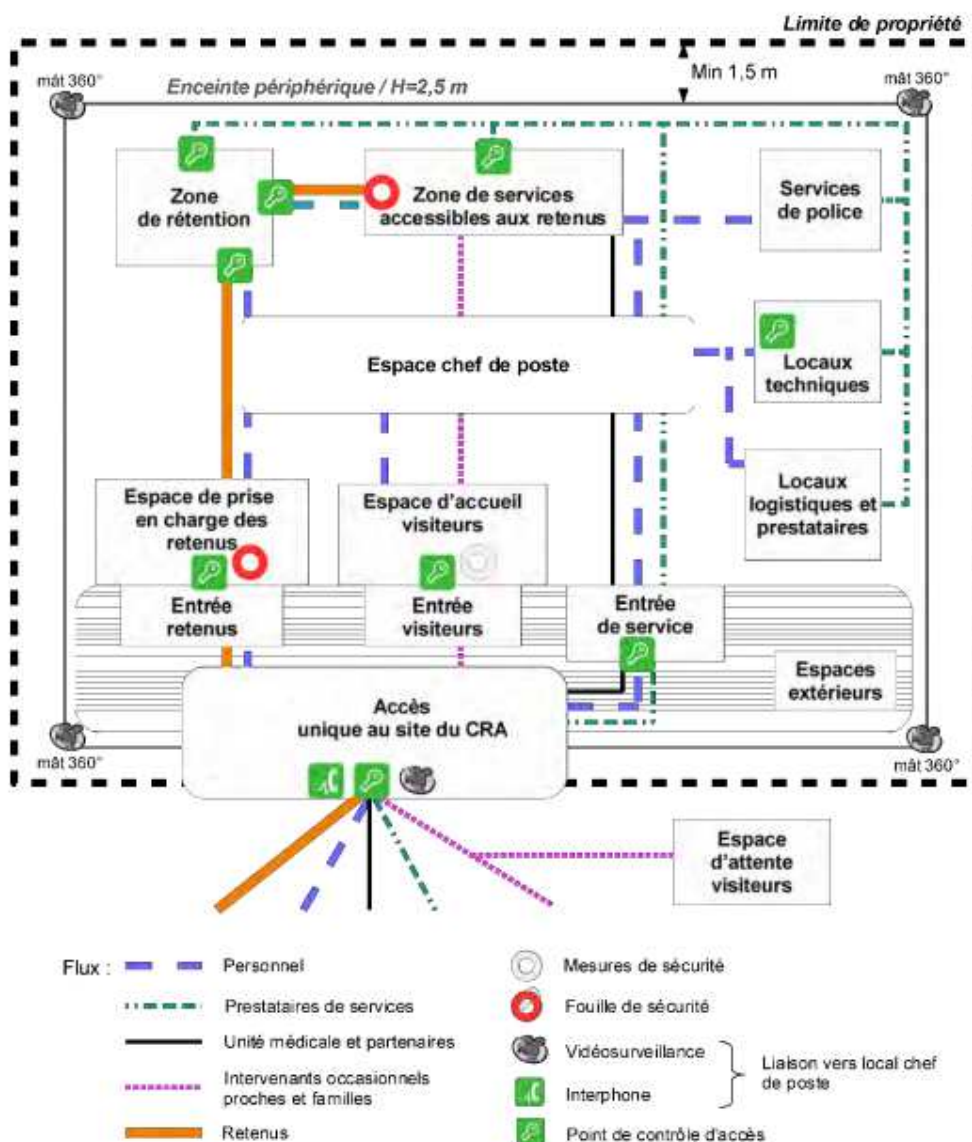
Les ensembles fonctionnels se rattachant aux fonctions et enjeux rappelés supra sont les suivants :

- **Espace d'accueil du public**
- **Espace de prise en charge des retenus**
- **Zone de rétention**
- **Zone de services accessibles aux retenus**
- **Services de police**
- **Locaux logistiques et prestataires**

- **Espaces extérieurs**

Les locaux techniques viennent compléter le dispositif (inhérents à la conception et aux données techniques de l'opération).

La hiérarchisation des différents secteurs constituant l'ensemble CRA est schématisé de la façon suivante (extrait référentiel de programmation) :



1.3.3.1 Effectifs futurs

Conformément au référentiel de programmation des CRA, on référence deux familles principales de personnes fréquentant l'établissement :

- Les utilisateurs, personnes présentes dans la structure dans le cadre de l'exercice de leur profession (**environ 200 agents**)
- Les usagers, qui bénéficient du service rendu par l'établissement.
 - Les Retenus (R) : usagers contraints (**capacité de 140 retenus**)
 - Les proches, la famille des Retenus (F) : qui peuvent rendre visite aux retenus, en journée uniquement, pendant les horaires de visite du CRA (**entre 5 et 10 personnes en simultané**)

1.3.3.2 Dojo / salle de sport

Actuellement aucune salle de sport répondant aux critères Police n'est disponible sur le secteur de Béziers, la construction d'un équipement répondant au Référentiel et au besoin d'entraînement des personnels est donc indispensable compte-tenu notamment de l'augmentation des effectifs du Ministère de l'Intérieur à Béziers rendant ainsi possible les formations sans déplacements vers Montpellier.

Il sera donc étudié l'intégration au site d'une salle de sport adaptable avec tapis de sport respectant le référentiel 50/500 du Ministère de l'Intérieur.

Le Dojo devra s'intégrer au projet CRA 34 sans le gêner dans son fonctionnement tout en ayant un accès indépendant.

Dans le cas où sa programmation et son financement serait en décalage avec le calendrier du CRA 34 le titulaire du présent marché devra prévoir une réserve foncière ou possibilité de modification d'aménagement du site permettant sa construction ultérieure.

1.3.3.3 Salles d'Audience

Les salles d'Audience permettent aux magistrats de venir tenir des audiences de jugement auprès des retenus dans le but de limiter les moyens policiers nécessaires au transport d'un retenu vers un tribunal.

Ces salles d'audience sont également équipées de matériels de visioconférence pour permettre aux magistrats de réaliser des audiences à distance.

Ce bâtiment d'environ 200 m² sera indépendant, dissocié du reste des structures et aura un accès indépendant pour les magistrats et les avocats. Il sera constitué de 2 salles d'audience et conçu dans le respect du référentiel dédié.

1.3.4 Stand de Tirs (Tranche Optionnelle)

Le stand de tir où s'exercent les forces de police actuellement en poste sur Béziers (Nationale, Municipale et personnel pénitentiaire) est un stand privé affilié à la Fédération Française de Tir (FFT). En plus d'être déjà saturé par les personnels déjà positionnés dans le secteur qui le sera d'autant plus lorsque le CRA34 sera en service, ce stand de tir n'est pas approprié aux entraînements de la Police Nationale qui demandent de pouvoir être mobile et donc tirer en déplacement, or la grande majorité des stands de tir privés liés à la FFT ont des pas de tir dits « statique » (couloir de tir derrière une console) n'offrant pas la possibilité de tirer en évoluant à l'intérieur de l'espace.

Il sera donc étudié l'intégration au site d'un stand de tir de 25 mètres respectant le référentiel stand de tir du Ministère de l'Intérieur.

Le stand de Tir devra s'intégrer au projet CRA 34 sans le gêner dans son fonctionnement tout en ayant un accès indépendant.

Dans le cas où sa programmation et son financement serait en décalage avec le calendrier du CRA 34 le titulaire du présent marché devra prévoir une réserve foncière ou possibilité de modification d'aménagement du site permettant sa construction ultérieure.

1.4 DONNEES D'ENTREE

1.4.1 Documents mis à disposition par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage fourni avec la présente consultation :

- Annexe 0a Etude de Faisabilité
- Annexe 0b étude de potentialité
- Annexe 0c annexe environnementale

Le maître d'ouvrage fournira au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre :

- Documents d'études préalables disponibles
- Référentiel CRA
- Référentiel Stand de Tir
- Référentiel 50/500 (Dojo/salle de sport)
- Référentiel Salles d'Audience

Ces documents seront donc fournis après notification du marché à l'attributaire

1.4.2 Respect de la réglementation

Le prestataire de la présente mission est tenu de se référer lors de l'élaboration de sa mission aux textes réglementaires en vigueur.

Le projet devra respecter en particulier (liste non exhaustive):

- La réglementation visant l'accès des personnes à mobilité réduite issue de la Loi 2005-102 du 11 février 2005,
- Le Code du travail,
- Le règlement de sécurité dans les ERP
- Décret n°77. 996 du 19 août 1977 relatif à l'hygiène et la sécurité des chantiers,
- Le Décret N° 2011-324 du 24 mars 2011 relatif aux Études de Sécurité Publique,
- Le Code de l'Urbanisme et le code de la Construction et de l'Habitation,
- Les normes AFNOR ou européennes,
- Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicable aux marchés publics de travaux,
- L'ensemble des Règles de l'Art, les D.T.U.,
- La Réglementation Thermique/Energétique en vigueur suivant le type de bâtiment et travaux (RE2020)
- Le décret BACS
- Le règlement d'urbanisme du Plan Local d'Urbanisme actuellement en vigueur (*en dehors des dérogations nécessaires à la réalisation du projet*),
- Le règlement sanitaire départemental,
- Le code de l'environnement,
- Réglementation PMR, accessibilité
- ICPE
- Doctrine DIE
- Liste non limitative

L'ATMO au titre de sa mission sur le suivi des autorisations administratives, devra être en capacité de suivre tous les dossiers spécifiques et aider à leur rédaction : dossier loi sur l'eau, cas par cas, autorisation environnementales, CCTP pour les diagnostics, DRAC.

Il devra aussi être force de proposition pour aider le maître d'ouvrage à classer son bâtiment.

1.4.3 Contraintes identifiées du projet

Le prestataire de la présente mission devra tenir compte des contraintes (listes non exhaustives) listées ci-dessous et devra trouver des solutions en ce sens :

- **Identification des prestations à prévoir pour respecter le code de l'environnement et biodiversité**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant de respecter le code de l'environnement et devra échanger autant que de besoin avec les services de l'état : Préfecture, DREAL, MRAE, DDTM et devra accompagner le maître d'ouvrage pour la rédaction du dossier cas par cas ou autorisation environnementale y compris réalisation des documents et de formulaires et d'études nécessaires à la validation des dossiers relatifs à ces sujets.
- **Travaux préparatoires**
 - Le titulaire du présent marché devra prévoir dans sa mission toutes les prestations permettant la démolition du Mazet présent sur le terrain
- **Gestion des eaux pluviales et incendie**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant de prévoir des dispositifs de rétention prenant en compte la présence du projet voisin UHSA (dossier loi sur l'eau, bassin de rétention...)
- **Sureté**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant de respecter les contraintes sureté du Ministère de l'Intérieur, de la justice avec la proximité du centre pénitentiaire et de l'UHSA.
- **Cybersécurité**
 - Au-delà de la sécurité des réseaux informatiques, la cybersécurité englobe la sécurité des télécommunications, des outils communicants sans fil, applications de smartphones, la protection des données personnelles et professionnelles.
- **Sécurité incendie**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant de respecter les réglementations incendie du projet et devra prévoir des échanges autant que de besoin avec le SDIS et le bureau de contrôle pour le respect de la réglementation y compris production de documents et de formulaires et d'études nécessaires à la validation de ces sujets.
- **Dérogation et/ou Respect du PLU / limite parcellaire**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant :
 - de s'affranchir des contraintes du classement des parcelles en « zone agricole »
 - de s'affranchir des contraintes de la présence de la zone d'exclusion de construction relative à l'amendement Dupont
 - de créer un accès aux parcelles en collaboration avec les services de la ville entre autre
- **Développement durable**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant d'insérer le projet dans une REELLE démarche de développement durable (sobriété énergétique, matériaux robustes et durables à faible empreinte carbone,
- **Réglementation environnementale**
 - Le projet sera soumis à la réglementation environnementale en vigueur au moment du dépôt du permis de construire (RE 2020).
 - Une étude de faisabilité en approvisionnement en énergie sera également conduite conformément à la réglementation.

- L'ATGMO devra être en capacité de faire des propositions objectives et chiffrées relatives aux études présentées par le groupement et devra être force de proposition durant la phase programmation
- L'ATGMO devra être en capacité d'appréhender l'impact environnemental des équipements, notamment le stand de tir.
- **Confort hygrothermique**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant de respecter et contrôler le confort hygrothermique des utilisateurs du CRA34
 - Locaux non climatisés ne dépassant pas 28°C en été avec dépassement autorisé au maximum 40 heures d'occupation par an
 - Locaux climatisés ne dépassant pas 26°C en été
 - De même, le présent devra vérifier via son logiciel de simulation thermique dynamique et RE2020 les propositions des groupements MPGS
- **Confort acoustique et visuel**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant de respecter le confort acoustique et visuel des utilisateurs du CRA34 à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux
 - Il devra être force de proposition sur les niveaux de bruit exigés à l'intérieur des constructions et sera accompagné d'un Bureau d'Etude Acoustique.
- **ICPE**
 - Le titulaire du présent marché, devra prévoir dans sa mission, toutes les prestations permettant d'identifier, de répondre aux contraintes ICPE du projet et de respecter ces dernières. Il devra échanger autant que de besoin avec les services institutionnels traitant ces sujets et devra accompagner le maître d'ouvrage pour la rédaction des dossiers à ce sujet.
- **Diagnostics, études préalables et marchés nécessaires à la bonne réalisation de l'opération**
 - Le titulaire du présent marché, devra :
 - Identifier tous les diagnostics et études préalables à la consultation d'un Groupement [MPGS](#)
 - Identifier toutes les missions nécessaires à la bonne réalisation du [MPGS](#) (contrôle technique, CSPS, hôtellerie...)
 - Il devra rédiger les cahiers des charges de consultation de tous ces diagnostics, études et missions et proposer à chaque fois une liste d'au moins 3 prestataires ayant les capacités techniques et financières pour réaliser ces missions (en fonction du type de marché et de publicité)
 - Il participera aux phases de négociation, dialogue compétitif (s'il y a lieu) et aux échanges question / réponses
 - Il devra aussi réaliser les analyses des offres des prestataires ayant répondu aux différents appels d'offres pour réaliser ces missions avec production de tableau comparatifs validés par le maître d'ouvrage et de rapport d'analyse
 - Il devra aussi assister le maître d'ouvrage autant que de besoin et tout au long de la réalisation de ces missions, études et diagnostics avec entre autres, la participation aux réunions, rédaction de compte rendu, réaliser les visites sur sites avec les prestataires, analyser, relire et vérifier les différents livrables de ces différents marchés, études, diagnostics
 - **Parmi ces diagnostics et études préalables, il est identifié, entre autres les études suivantes (liste non exhaustive qu'il s'agit au titulaire de ce marché de maîtriser) :**
 - **Diagnostics**
 - Géotechniques, pollution des sols, acoustique, qualité de l'air, écologique, zones humides (critère floristique + pédologique à confirmer), faune flore 4 saisons,

amiante, Plomb, déchets, PEMD, test de réponse thermique géothermique, re-connaissance réseaux, géoréférencement des réseaux

▪ **et aussi les études suivantes :**

- **Relevés géomètres, dossier loi sur l'eau, archéologie (DRAC), cas par cas, études environnementales, contrôle technique, CSPS...**

• **Archéologie**

- Le titulaire du présent marché, devra identifier et conduire, en collaboration avec les services compétents les différentes études archéologiques préconisées, cela dans le respect de la réglementation mais aussi dans la recherche de l'optimisation du planning

• **Hôtellerie**

- Il s'agira aussi à l'ATGMO de bien inclure dans sa mission **l'ATGMO hôtellerie** pour cette opération. En effet, l'ATGMO dans le cadre de sa mission devra définir les besoins et les prestations **d'hôtellerie** pour futur CRA. Par contre, les prestations d'hôtellerie ne seront pas incluses dans le marché MPGS et feront l'objet de marchés séparés, gérés en parallèle du marché MPGS. En ce sens, l'ATGMO, en plus de la définition des besoins en hôtellerie et des prestations inhérentes à ce sujet, devra pour les marchés hôtellerie :

- assister le maître d'ouvrage (réaliser et animer des groupes de travail, participer aux réunions, rédiger des comptes rendus, visiter des CRA existants...)
- rédiger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE complet) avec mise à jour, autant que de besoin, pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage
- analyser les offres et rédiger le rapport d'analyse des offres (y compris gestion de la procédure, participation aux visites de sites, échanges questions réponses, négociation ou dialogue compétitif, jury...) avec mise à jour, autant que de besoin, pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage
- assistance à la passation des marchés
- suivi de la bonne réalisation du marché durant la première année avec vérifications de l'atteinte des objectifs définis au DCE, organisation de réunions, de compte rendus et de courriels si nécessaire formation du maître d'ouvrage sur le suivi des marchés hôtellerie (suivi financier, technique, administratif...)

• **Assistance juridique**

- Le titulaire du présent marché, devra l'assistance juridique à la maîtrise d'ouvrage pour le montage, l'attribution et le suivi des marchés de cette opération dont le marché public global sectoriel (**MPGS**), les marchés hôtellerie, contrôle technique, CSPS, diagnostics, études préalables...

1.4.4 Construction et performance environnementale des ouvrages

L'objectif environnemental lié aux constructions est triple : baisser les consommations d'énergie des bâtiments, réduire les coûts liés à la facture d'énergie et réduire l'empreinte carbone des bâtiments sur leur durée de vie.

Le Plan climat fixe la neutralité carbone d'ici 2050.

Plusieurs moyens permettent d'atteindre la cible fixée par les pouvoirs publics comme par exemple :

- Sobriété énergétique
- Le respect de la réglementation environnementale en vigueur : RT EXISTANT, RT2012, RE 2020
- L'emploi de matériaux biosourcés et géo-sourcés
- Privilégier les circuits courts
- L'emploi de sources d'énergie décarbonées
- La récupération de l'eau de pluie
- Etc...

1.5 CADRAGE DE L'OPERATION

1.5.1 Marché Public Global Sectoriel

L'opération sera réalisée dans le cadre d'un **Marché Public Global Sectoriel (MPGS)**, associant la conception, la construction, l'aménagement, l'entretien, l'exploitation et la maintenance.

Le marché portera sur le CRA, son DOJO et sa salle d'audience dédiée, le stand de tir fera soit l'objet d'une tranche optionnelle ou sera intégré à l'ensemble CRA.

La procédure de passation retenue est la procédure en **DIALOGUE COMPETITIF**.

Le périmètre des prestations d'exploitation et maintenance sera à consolider en phase de programmation. Sa durée prévisionnelle à ce stade est de **5 ans avec un suivi du titulaire du présent marché ATMO de 3 ans**.

Le prestataire du présent marché devra accompagner le maître d'ouvrage concernant la durée de l'exploitation maintenance pendant 3 ans.

Important : Il s'agira aussi à l'ATGMO de bien inclure dans sa mission, **l'ATGMO hôtellerie / restauration collective** pour cette opération.

En effet, l'ATGMO dans le cadre de sa mission devra définir les besoins et les prestations **d'hôtellerie / restauration collective** pour futur CRA. Par contre, les prestations d'hôtellerie / restauration collective ne seront pas incluses dans le marché MPGS et feront l'objet de marchés séparés, gérés en parallèle du marché MPGS. En ce sens, l'ATGMO, en plus de la définition des besoins en hôtellerie / restauration collective et des prestations inhérentes à ce sujet, devra pour les marchés hôtellerie / restauration collective :

- assister le maître d'ouvrage (réaliser et animer des groupes de travail, participer aux réunions, rédiger des comptes rendus, visiter des CRA existants...)
- rédiger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE complet) avec mise à jour, autant que de besoin, pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage
- analyser les offres et rédiger le rapport d'analyse des offres (y compris gestion de la procédure, participation aux visites de sites, échanges questions réponses, négociation ou dialogue compétitif, jury...) avec mise à jour, autant que de besoin, pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage
- suivi de la passation et la réalisation des marchés

NOTA : dans ce présent CCTP, la notion « d'hôtellerie » intègre aussi les prestations de restauration collective, entretien, laverie, blanchisserie... autant de prestations qui seront d'ailleurs à définir par l'ATGMO en lien avec le maître d'ouvrage et qui seront nécessaires au bon fonctionnement du futur projet.

De même, de manière générale, l'ATGMO devra bien inclure dans sa mission, l'identification des études, diagnostics et marchés nécessaires à la bonne réalisation de l'opération (contrôle technique, CSPS, diagnostics, études préalables...) et devra pour chacun de ces marchés et études :

- assister le maître d'ouvrage pour cadrer et définir les besoins,
- rédiger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE complet) avec mise à jour, autant que de besoin, pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage
- analyser les offres et rédiger le rapport d'analyse des offres (y compris gestion de la procédure, participation aux visites de sites, échanges questions réponses, négociation ou dialogue compétitif, jury...) avec mise à jour, autant que de besoin, pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage
- suivi de la passation et la réalisation des marchés
- assister le maître d'ouvrage durant la réalisation de ces marchés et études

1.5.2 Calendrier Prévisionnel de l'opération

PHASE	DEBUT	FIN
Programmation, préparation pièces candidatures MPGS , CT, SPS...	Aout 2024	Septembre 2024
Phase candidatures MPGS (publicité, commissions, jury...)	Septembre 2024 (AAPC)	Février 2025 (jury)
Phase Offres MPGS niveau APS (PUB, Analyses, dialogue...)	Février 2025 (début phase offre)	Décembre 2025 (jury final et notification MPGS)
Etudes de conception (PC, démarche administratives, APD, PRO)	Janvier 2026	Juillet 2026
Travaux (16 mois) y compris pose mobilier et réception	Juillet 2026	Novembre 2027
Exploitation Maintenance (3 ans pour ATGMO et 5ans pour MPGS)	Novembre 2027	Novembre 2030 (ATGMO) Novembre 2032 (MPGS)

Le prestataire du présent marché, au titre de sa mission, devra accompagner le maître d'ouvrage concernant l'élaboration du calendrier de l'opération. Ce calendrier est donc donné à titre indicatif.

D'ailleurs, l'ATGMO dans le cadre de sa mission, devra étudier autant de fois que nécessaire, dans le cadre de sa mission, tous les scénarii permettant de respecter les objectifs calendaires.

1.5.3 Coût des travaux

Le projet est principalement financé par le programme IMMIGRATION

L'enveloppe prévisionnelle de l'opération Toutes Dépenses Confondues est évaluée à **40 M€ (TTC) à +/-20%**, y compris exploitation et maintenance et sera à définir et à consolider par l'ATGMO dans le cadre de sa mission.

A titre d'information, le budget prévisionnel a été décomposé selon la répartition ci-dessous :

Tranche Ferme :

- CRA : 37 M€ (TTC et TDC) à +/-20%.
- Dojo/salle de sport : 500 K€ (TTC et TDC) à +/-20%.
- Salle d'Audience : 500 K€ (TTC et TDC) à +/-20%.

Tranche Optionnelle :

- Stand de tir : 2 M€ (TTC et TDC) à +/-20%.

NOTA : le coût prévisionnel annoncé ci-dessus ne doit pas influencer l'ATGMO dans l'élaboration de son offre financière. Ce dernier doit en effet chiffrer sa mission selon les prestations requises. En effet, c'est dans le cadre de sa mission de définir le coût Toute Dépense Confondues détaillé de l'opération.

D'ailleurs, l'ATGMO dans le cadre de sa mission, devra étudier autant de fois que nécessaire, dans le cadre de sa mission, tous les scénarii permettant de respecter l'enveloppe financière cible de 40 M€ TTC.

1.5.4 Durée prévisionnelle du marché ATGMO

La durée prévisionnelle du marché de l'ATGMO est estimée à environ **6 ans** (cf. calendrier ci avant)

2 PRESENTATION DE LA MISSION

2.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet **pour la tranche ferme** la réalisation d'un **Programme d'Architecture et d'Ingénierie** pour **la construction d'un Centre de Rétention Administrative, son DOJO et sa salle d'audience (CRA) à Béziers (34)**, **pour la tranche optionnelle** la réalisation d'un **Programme d'Architecture et d'Ingénierie** pour **la construction d'un Stand de Tir** et permettant au Ministère de l'Intérieur en sa qualité de Maître d'Ouvrage, de :

- s'assurer de la faisabilité de l'opération envisagée,
- d'en définir le programme
- et d'en arrêter l'enveloppe financière et le calendrier prévisionnels.

La démarche de programmation s'articule en huit (8) phases :

- Phase 1 : Préparation
- Phase 2 : Programmation **MPGS**
- Phase 3 : Suivi de la procédure de passation **MPGS**
- Phase 4 : Suivi des études et des travaux
- Phase 5 : Assistance à la réception
- Phase 6 : Assistance aux visites de la commission d'ouverture des établissements
- Phase 7 : Suivi de la Garantie de Parfait Achèvement
- Phase 8 : Prestations connexes
- Phase 9 : Taches spécifiques et transverses / Assistance juridique
 - Cette phase comprend, entre autres, l'assistance globale à la maîtrise d'ouvrage et mission d'assistance contractuelle pour le montage, l'attribution et le suivi du marché public global sectoriel (**MPGS**).

Le présent cahier des charges s'attache à définir les conditions d'exécution et le contenu des prestations à fournir par le titulaire du présent marché.

2.2 INTERLOCUTEURS DU PRESTATAIRE

Pour le suivi des prestations, le SGAMI Sud désignera un représentant qui sera l'interlocuteur du titulaire. Pendant toute la durée du marché il sera constitué un groupe technique et un comité de pilotage :

2.2.1 Groupe technique :

Ce groupe est le premier interlocuteur du prestataire. Il est chargé d'analyser son travail et de préparer les décisions qui seront soumises pour avis au comité de pilotage. Il est notamment composé de représentants du **SGAMI SUD** et de la **Direction Zonale de la Police aux Frontières**.

2.2.2 Comité de pilotage :

Ayant pour mission de proposer à la validation du maître de l'ouvrage le travail de chaque phase, le comité de pilotage est composé notamment de représentants du **SGAMI Sud**, du **Préfet de Département** ou de son représentant et de la **Direction Zonale de la Police aux Frontières**.

2.3 RELATION ASSISTANT TECHNIQUE ET MAITRE D'OUVRAGE

Le titulaire désigne nominativement un responsable d'opération, **unique interlocuteur officiel du pouvoir adjudicateur**. Il est chargé de la coordination de l'ensemble des co-traitants de l'équipe titulaire et veille à la réalisation effective dans les délais contractuels de l'ensemble des prestations. Il assure la cohérence de l'ensemble des interventions, et, tant sur la forme que sur le fond, de tous les documents dont la production est prévue au présent marché. Une suppléance est organisée pour garantir la continuité de la mission.

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée du marché, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet, laquelle figure dans son offre technique. Les personnes sont nommément désignées suivant l'article 3.4 du CCAG PI.

2.3.1 Obligations de conseil et d'information

Le titulaire est expressément tenu au **rôle de conseil** qui consiste notamment à proposer les solutions les mieux adaptées et à attirer l'attention du pouvoir adjudicateur lorsqu'il décèle des incompatibilités entre les différentes options retenues, ou des risques de dysfonctionnement, dangers potentiels au titre de ses prestations ou d'augmentation de la masse budgétaire dédiée à la conduite des prestations, ou de quelque nature que ce soit.

Au titre de son devoir de conseil, le titulaire doit en particulier protéger au mieux les intérêts du pouvoir adjudicateur et l'informer des conséquences des décisions qu'il peut être amené à lui faire prendre.

Le devoir de conseil et d'alerte s'entend également sur le respect par les intervenants et partenaires des objectifs de la maîtrise d'ouvrage, de l'efficacité et de la pertinence des modalités de coordination, d'un langage pédagogique et compréhensible, d'une mobilisation des profils adaptés aux missions et tout au long du marché, d'une analyse critique ainsi que du suivi des livrables et des résultats des intervenants.

Le titulaire est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

Les prestations de conseil sont comprises au titre de sa rémunération.

2.3.2 Obligations de confidentialité

Les bâtiments, et l'ensemble de l'emprise du projet relèvent de la **Police Aux Frontières** et sont des établissements sécurisés.

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

2.3.3 Modalités de participation aux réunions

Le responsable de l'opération est tenu de participer aux réunions et échanges nécessaires à la bonne réalisation de chaque phase technique en étant accompagné par le membre de l'équipe désigné étant le plus adapté à la problématique.

Les délais de préavis pour les réunions seront déterminés par le pouvoir adjudicateur en fonction de l'urgence, du type et de la nature de la réunion. **A défaut, ils sont de trois jours ouvrables.**

En cas d'impossibilité pour le responsable de l'opération de participer à une réunion, il devra faire valider par le pouvoir adjudicateur le membre de l'équipe le plus adapté à la problématique qui le représentera.

En cas d'absence manifeste sur cette thématique du membre de l'équipe adapté, portant préjudice au bon avancement de la mission, il est fait application de la pénalité prévue **au contrat**.

Le titulaire du présent marché, à l'issue de chaque réunion en présentielle ou en distancielle devra produire un **compte rendu précis avec des dates d'actions et un suivi des actions par intervenants**.

2.3.4 Modalités d'acceptation des livrables

Cf. Contrat

3 DESCRIPTION DE LA MISSION

3.1 GENERALITES

Le titulaire du présent marché accompagne le conducteur d'opération (de la maîtrise d'ouvrage) dans le cadre de la conduite de l'opération, de la programmation jusqu'à la fin du **contrat du marché public global Sectoriel (MPGS)** incluant la **conception, la réalisation et l'exploitation, la maintenance**.

Le titulaire, de manière générale, s'engage à :

- Assister le conducteur d'opération (de la maîtrise d'ouvrage) à conduire les opérations pour atteindre les objectifs de performance exprimés dans le programme de l'opération ;
- Être force de conseil et de propositions ;
- Défendre strictement les intérêts du projet.

Le titulaire du présent marché effectue entre autres, les missions suivantes qui seront développées dans les prochains chapitres, en termes de contenu, d'engagements, de responsabilités, de livrables et de délais associés.

Le titulaire :

- Elabore le programme originel ;
- Réalise la revue de contrat ;
- Rédige le programme de performances ;
- S'assure de la faisabilité du programme ;
- Identifie et gère tous **les diagnostics, études préalables et missions nécessaires** à la consultation d'un Groupement **MPGS** et à la bonne réalisation de l'opération à savoir :
 - Rédige toutes les pièces de consultation (DCE complet) de tous les **diagnostics, études préalables et autant de marchés que nécessaire pour la bonne réalisation de l'opération** (liste non exhaustive : marchés de contrôle technique, CSPS, gestion hôte-lière/restauration collective...) : **cahiers des charges techniques (CCTP) et cadre de décomposition de Prix Global et Forfaitaire (CDPGF), annexe** et propose à chaque fois, au maître d'ouvrage, une liste d'au moins 3 prestataires ayant les capacités techniques et financières pour réaliser respectivement ces missions (en fonction du type de marché et de publicité)
 - Réalise les analyses des offres des prestataires ayant répondu aux différents appels d'offres (y compris visite de sites, échanges questions/réponses, négociations, dialogues compétitif...) pour réaliser ces missions et rédige un rapport d'analyse à chaque fois
 - Assiste le maître d'ouvrage autant que de besoin et tout au long de la réalisation de ces missions, études et diagnostics avec entre autres : la participation aux réunions, rédaction de compte rendus, réalisation de visites sur sites avec ou sans les prestataires, analyses, relectures et vérifications des différents livrables de ces différents marchés, études, diagnostics
 - **NOTA** : Parmi les diagnostics et études préalables, il est identifié, entre autres, les diagnostics suivants (liste non exhaustive qu'il s'agit au titulaire de ce marché de maîtriser et de proposer) : Géotechniques, pollution des sols, acoustique, qualité de l'air, écologique, zones humides (critère floristique + pédologique à confirmer), faune flore 4 saisons, amiante, Plomb, déchets, PEMD, test de réponse thermique géothermique, reconnaissance réseaux, géoréférencement des réseaux et aussi les études suivantes (liste non exhaustive qu'il s'agit au titulaire de ce marché de maîtriser) : Relevés géomètres, dossier loi sur l'eau, archéologie (DRAC), cas par cas, ICPE, études environnementales...
- Elabore et suit les dossiers environnementaux (biodiversité, avis de l'autorité environnementale, loi sur l'eau...);
- Dimensionne les besoins en eau froide, assainissement, eaux pluviales, électricité, télécom... étudie les possibilités de raccordements, les travaux modificatifs à réaliser pour les besoins du projet.
- Travaille et échange avec les **concessionnaires** pour consolider les problématiques de raccordements eau, télécom, électricité, assainissement, réseaux urbains s'il y a lieu et rédige et complète des formulaires et documents requis par les différents concessionnaires pour la validation des dossiers relatifs à ces sujets et pour les concessionnaires réalisent les travaux adaptés au projet dans les délais qui concordent avec le calendrier de l'opération objet de la consultation.
- S'assure d'un bâti sobre, à faible empreinte environnementale, utilisant des matériaux durables et d'un chantier respectueux de l'environnement ;

- Met à jour autant que de besoin ses livrables pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage et produit des documents d'aide à la décision dans le cadre de son devoir de conseil
- Assure le suivi des études, la validation des choix et le suivi des performances en matière acoustique ;
- Définit ce qui déterminera le cycle de vie du bâtiment et en assure le suivi ;
- Assure le suivi des déchets de chantier et chantier propre, tri des déchets à mettre en place sur le site ;
- Rédige en collaboration avec l'AMO juridique les pièces du marché MPGS ;
- Assiste le conducteur d'opération dans la procédure dialoguée (en mode dialogue compétitif) avec les candidats au MPGS ;
- Assiste le conducteur d'opération dans le pilotage du MPGS, en particulier, sous les aspects techniques administratifs et financiers ;
- Suit et alerte la maîtrise d'ouvrage sur le respect du budget ;
- Suit et alerte la maîtrise d'ouvrage sur le respect du planning ;
- Établit le fichier des risques et opportunités de l'opération ;
- Établit les objectifs de performances ;
- Assure le suivi **performancier** du MPGS sur les phases suivantes :
 - **Préparation, programmation, suivi des procédures de passations des marchés**
 - **Conception** (fourniture à destination du maître d'ouvrage par le titulaire du MPGS, d'un ordinateur portable permettant de suivre et travailler sur la maquette numérique, cet ordinateur devra être équipé des logiciels avec licences REVIT, Autocad, Microsoft Office)
 - **Réalisation**
 - **Réception**
 - **Garantie de Parfait Achèvement**
 - **Exploitation, entretien, maintenance**
- Assure le suivi **juridique** du MPGS et des autres marchés de cette présente opération (contrôle technique, CSPS, hôtellerie...) sur les phases suivantes :
 - **Préparation, programmation, suivi des procédures de passations des marchés**
 - **Conception**
 - **Réalisation**
 - **Réception**
 - **Garantie de Parfait Achèvement**
 - **Exploitation, entretien, maintenance, hôtellerie**
- Assister le conducteur d'opération pour la phase **OPR** en demandant 3 mois avant le début des OPR, la méthodologie du MPGS pour les OPR statiques et dynamiques ainsi que l'obligation de la fourniture au maître d'ouvrage par le titulaire du MPGS de minimum 4 tablettes opérationnelles et paramétrées pour réaliser les OPR sur le logiciel OPR choisi par le titulaire et le MPGS y compris logiciels permettant la visualisation de la maquette BIM et celui de la GED.
- Assiste le conducteur d'opération dans les prestations avec les partenaires institutionnels ;
- Assure la conception et la production de « reporting » (tableaux de suivi) vis-à-vis du conducteur d'opération ;
- Assure la gestion des fiches d'évolutions du programme ;
- Analyse l'avancement du projet au regard du calendrier ;
- Assiste le maître d'ouvrage dans la dimension **exploitation maintenance, entretien** tant pour ce qui entre dans le périmètre du MPGS que pour les autres domaines qui ne sont pas couverts par les prestations du MPGS avec notamment la préparation des pièces techniques de consultation d'un prestataire de maintenance, entretien et exploitation qui prendra le relais du titulaire du MPGS à l'issue du suivi de **5 années** d'exploitation et maintenance ;
- S'assure du bon déroulement de la période des opérations préalables de réception ;
- Assiste le conducteur d'opération dans les opérations de réception ;

- Assiste le conducteur d'opération dans le processus de passage de la **commission de sécurité incendie** ;
- Met en place les conditions contractuelles et le **commissionnement pour garantir la performance énergétique** ;
- Accompagne le conducteur d'opération durant la période de garantie de parfait achèvement ;
- S'assure que les outils utilisés pourront être liés aux outils de gestion technique du bâtiment (GTB) qui seront proposés par le titulaire du marché **MPGS** ;
- Rédige les documents nécessaires à la définition de la GTB : cahier des charges, architecture, et liste de points ;
- Propose au conducteur d'opération des logiciels d'exploitation en BIM pertinents ;
- Rédige la charte d'utilisation BIM notamment dans l'objectif ci-dessus et met en place la méthodologie de partage des informations ;
- Vérifie la conformité des livrables en BIM avec la convention BIM, rédigée par le titulaire du marché **MPGS** comme réponse à la charte BIM ;
- Prépare la mise en place d'une démarche de formation de l'équipe de maintenance à l'utilisation de la maquette BIM et s'assure de sa mise en œuvre ;
- Elabore le cahier des charges pour l'équipement en **mobilier, emménagement, aménagement**
 - **Il sera prévu au MPGS la gestion et l'organisation de l'aménagement** (documents, mobiliers, informatiques, armoires fortes, affaires personnelles...)
- Assiste le conducteur d'opération dans la procédure de consultation pour le marché **mobilier et le marché d'aménagement** (marché inclus dans le MPGS)
- Assure le suivi des prestations pour le marché **mobilier et le marché aménagement** (marché inclus dans le MPGS)

Nota : des marchés complémentaires, par exemple d'études réglementaires ou de maintenance et exploitation peuvent s'avérer nécessaires lors de phases ultérieures de l'opération : les documents de consultation, leur préparation et leur gestion feront partie de prestations pouvant être passées dans le cadre de prestations similaires (cf. Contrat).

3.2 TACHES TRANSVERSES

3.2.1 Assistance technique globale

Tous les chapitres sont concernés par les tâches dites transverses détaillées ci-dessous :

- Le titulaire propose une **charte graphique pour tous les documents** qu'il doit produire. Cette charte comporte à minima les éléments permettant une gestion documentaire précise (Nommage des fichiers, numéro de version, date, nom du rédacteur et des relecteurs). Les fichiers sont compatibles à Libre-Office.
- Le titulaire participe aux réunions et produit les **comptes rendus** à chaque fois quelques soit l'objet de la réunion :
 - Le titulaire établit un projet de compte rendu listant les points majeurs et essentiels de chaque réunion sous 5 jours calendaires.
 - Les destinataires des comptes rendus sont précisés par le pouvoir adjudicateur au titulaire. Le titulaire tient également un journal des échanges téléphoniques auxquels il peut participer et le communique tous les mois au pouvoir adjudicateur.
- Le titulaire assure le reporting régulier au conducteur d'opération, avec un focus particulier sur les sujets **performantiels, d'exploitation – maintenance, entretien budget et planning** permettant au conducteur d'opération d'assurer le pilotage du projet pour le **MPGS** ; La structure du document

de « **tableau de suivi** » sera établie par le titulaire du présent marché et validé par le conducteur d'opération.

- Le titulaire établit le calendrier détaillé de l'opération et en détermine les chemins critiques incluant les périodes de validation de la maîtrise d'ouvrage et les autorisations administratives :
 - Elaboration d'un planning enveloppe et d'un planning détaillé par phase du projet, par famille de travaux, incluant les délais des démarches et autorisations administratives.
 - Propositions de piste d'optimisation du planning si nécessaire afin de respecter les exigences calendaires du maître d'ouvrage définies dans le présent CCTP.
 - Proposition de l'organisation à mettre en œuvre et la relation entre les intervenants.
- Le titulaire assure la production de **notes et rapports d'analyse détaillés** dans les chapitres suivants :
 - En particulier des notes d'analyse sur l'avancement du projet. Ces notes seront à produire tout au long du projet et en particulier lors des phases de finalisation du programme, le dialogue compétitif, le suivi des études de conception, et suivi des travaux ;
 - L'analyse des risques tout au long du projet ;
 - Le suivi du budget et du planning dans le respect des chemins critiques ;
 - Le traitement des évolutions de programme éventuelles ;
- Le titulaire assure le suivi des états d'acompte du titulaire du **MPGS** et de tous les acteurs financiers du projet, lui y compris, au travers de l'application CHORUS-PRO et EDIFLEX. Il contrôle les avancements, la retenue de garantie, le remboursement de l'avance, le calcul des révisions de prix, les montants à payer aux sous-traitants, saisie des pénalités, ou prime, les avenants, les FTM, les intérêts moratoires.... Il tient à jour en ce sens, un **tableau de suivi financier** qu'il met à jour de manière hebdomadaire.
- Le titulaire assiste ainsi le conducteur d'opération sur le suivi budgétaire et financier de l'opération ; et vérifie de manière hebdomadaire le montant disponible sur l'opération et alerte à l'avance pour savoir s'il faut demander de nouveaux crédits.
- Le titulaire assiste le conducteur d'opération pour la vérification des dossiers de sous-traitance du titulaire du **MPGS**. Il vérifie en ce sens, tous les documents et propose des modifications si besoin.
- Le titulaire assure le management du BIM ;
- Le titulaire devra présenter les comptes rendus de **commissionnement et d'exploitation maintenance** ;

Livrables :

- Production **d'avis techniques** autant que nécessaire ;
- Etablissement et envoi des **comptes rendus** soumis à la validation du conducteur d'opération ;
- Etablissement et mise à jour et envoi du « **tableau de suivi** » soumis à la validation du conducteur d'opération ;
- Etablissement, mise à jour et envoi du **calendrier** de l'opération mis à jour **mensuellement** ;
- Etablissement de la structure des **notes d'analyse** pouvant porter sur divers thèmes, juridiques, techniques, économiques, coordination.
- Etablissement du **tableau de suivi financier** de l'opération mis à jour **hebdomadairement** : suivi budgétaire et financier de l'opération en intégrant toutes les dépenses engagées, prévisionnelles, les AE, les consommations de CP ...
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délais

- 5 jours calendaires après saisine pour les avis techniques

- 5 jours calendaires après chaque réunion pour la fourniture des comptes rendus respectifs ;
- 10 jours calendaires après la notification du marché pour la structure du premier tableau de suivi et les premières notes d'analyse après le tableau de suivi sera remis chaque semaine
- 15 jours calendaires après la notification du marché pour le 1^{er} calendrier de l'opération et les 1^{eres} propositions d'organisation après, le calendrier sera remis tous les mois à jour
- Le tableau de suivi financier toutes dépenses confondues sera remis toutes les semaines

3.2.2 Gestion financière et comptable du marché global Sectoriel

Pour la gestion comptable du MPGS et des autres prestations engendrant des dépenses sur l'opération (diagnostics, contrôle technique, CSPS, études préalables, gestion hôtelière...):

Le titulaire assurera les prérogatives du maître d'œuvre telles que définies au contrat du MPGS. Il établit les constats contradictoires prévus au contrat du MPGS et dans les conditions qui y sont mentionnées.

Le titulaire doit procéder, conformément au contrat du MPGS, à la vérification des projets de décomptes mensuels établis par le titulaire du MPGS. Il s'assurera notamment que le montant des paiements des sous-traitants ne dépasse pas le montant sous-traité inscrit dans les actes spéciaux.

Le titulaire n'a pas de délégation de signature pour signer les mandats de paiement. Il fournit, à l'appui de tout décompte au conducteur d'opération, les éléments justificatifs nécessaires pour le paiement.

A l'issue des travaux, le titulaire vérifie le projet de décompte final du MPGS établi par l'entreprise (ou autre prestataire du projet) suivant le contrat du MPGS.

Après vérification, le projet de décompte final devient le décompte général comprenant le décompte final, l'état du solde, la récapitulation des acomptes mensuels et du solde.

Le maître d'ouvrage envisage d'utiliser l'outil **EDIFLEX** pour la gestion des états d'acompte. L'ATGMO devra en ce sens dans le cadre de sa mission, avoir accès à EDIFLEX et l'utiliser pour la gestion financière et comptable de l'opération et de tous les marchés spécifiques à cette opération.

Livrables :

- Production des constats contradictoires
- Vérification des décomptes mensuels et/ou suite à l'avancée des missions
- Production et fourniture des services faits
- Production des états d'acompte mensuels
- Production du décompte général
- Elaboration et fourniture du DGD
- Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délais :

- **Suivant contrat MPGS**

Pour la gestion financière du MPGS et des autres prestations engendrant des dépenses sur l'opération :

Le titulaire assure le suivi de la gestion budgétaire et financière du marché. Il transmet un bilan mensuel de l'opération au conducteur d'opération mettant en évidence les dépenses et les prévisions de dépenses. Cette prestation s'entend sur l'ensemble des étapes de conception et travaux.

Ainsi il remettra au conducteur d'opération les éléments suivants :

- Le bilan des paiements par entreprise faisant apparaître les révisions, les pénalités ;
- Le bilan des paiements par sous-traitant faisant apparaître le montant limite de la prestation sous-traitée ;
- Le bilan des factures en cours d'instruction (avant paiement) ;

- Le bilan des travaux modificatifs acceptés ;
- Le bilan des travaux modificatifs refusés ;
- Le bilan des demandes de travaux modificatifs en cours d'instruction ;
- Le bilan des FTM et des avenants
- La consommation de la provision pour aléas, Il remettra également au maître de l'ouvrage les éléments permettant le suivi budgétaire ;
- Les prévisions de dépenses mois par mois ;
- Le comparatif réel sur prévisions ;
- Le suivi des délais de paiement ;
- Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Il est à noter que la vérification des demandes de paiement, décomptes et des autres pièces permettant le contrôle et le paiement des intervenants sera faite au travers de CHORUS-PRO et EDIFLEX.

Le conducteur d'opération indiquera alors au titulaire la procédure à suivre afin de procéder au règlement électronique des décomptes et autres pièces comptables. Ce mode de vérification et de règlement des comptes ne fait pas l'objet d'une rémunération particulière, car elle se substitue à la procédure « papier ».

Livrables :

- Production de l'ensemble des éléments susmentionnés.

Délais :

- Le 28 de chaque mois.

3.2.3 Building Information Modeling – MANAGER

Le bon déroulé du processus BIM dépendant de l'implication de chaque acteur, le titulaire doit favoriser les interactions entre les différents acteurs.

Il assure en particulier le lien entre les interlocuteurs BIM des prestataires, notamment avec le titulaire du marché [MPGS](#) et le conducteur d'opération.

Il conseille le conducteur d'opération.

Il partage ses savoir-faire nécessaires pour une bonne compréhension du processus BIM et de sa mise en place. Cela passe notamment par une veille technologique adaptée sur le BIM pendant la durée du projet.

Par ailleurs, le titulaire veille au respect des délais des acteurs concernant le volet BIM pour la production des livrables (maquettes et compte-rendu) : il se charge de récupérer les livrables attendus en fonction du planning, il avise le conducteur d'opération de tout retard, incohérence ou irrégularité décelé dans les livrables tout au long du projet.

En particulier, il est responsable de la collection des documents relatifs au DOE numérique complet, toute modification incluse.

3.2.3.1 Généralités : comprendre les besoins de la maîtrise d'ouvrage

Concernant les attentes sur le BIM, le titulaire est le **BIM MANAGER**, il met en place la stratégie globale BIM du conducteur d'opération. Le titulaire assure une mission transversale au travail de tous les acteurs et veille à ce qu'ils respectent la démarche BIM, retenue par la maîtrise d'ouvrage, tout au long de l'opération.

Le titulaire est le garant du suivi BIM, pour le compte du conducteur d'opération, durant toute la durée de l'opération jusqu'à la fin de l'exploitation maintenance.

➔ **Le titulaire veillera à la compatibilité de la maquette BIM, les besoins en exploitation maintenance et le logiciel de gestion de maintenance proposé par le futur titulaire du [MPGS](#).**

La maîtrise d'ouvrage a une volonté de développer le BIM à partir de la phase conception du projet pour une utilisation pour la gestion exploitation-maintenance. La réflexion doit donc porter sur le BIM de la conception à

l'exploitation pour chaque phase. A l'issue du projet, la maîtrise d'ouvrage souhaite donc disposer d'une maquette BIM pour permettre l'exploitation et la maintenance de l'ouvrage.

La maquette BIM contient les éléments suivants :

Un modèle graphique ou maquette numérique 3D créée avec un logiciel de BIM, au format IFC.

Des données non-graphiques incluant par exemple des informations importantes pour l'utilisation et la maintenance de l'ouvrage.

De la documentation comme des rapports ou des dessins 2D au format PDF.

En plus des éléments ci-dessus, les exigences de compléments d'informations sont les suivantes :

- Une structure des données standard ;
- La définition des processus ;
- La définition et le contrôle des échanges de données ;
- Un Environnement de Données Commun.

Outre les éléments décrits ci-après, le titulaire sera en charge de :

- Produire les compléments sur le processus BIM pour le DCE : attentes, pénalités, critères de jugements des offres etc. ;
- Produire des compléments sur le BIM dans l'analyse des offres.

Le titulaire accompagnera la maîtrise d'ouvrage dans sa définition des besoins en termes de rendu pour les différentes étapes du projet : nombre de maquettes en fonction de la stratégie de validation et du type de contractualisation retenu, niveaux de détail des maquettes en fonction des objets souhaités, pour chaque étape (référence aux étapes de la loi MOP : APS/APD/EXE/PRO/DOE)...

Ces éléments doivent être définis en tenant compte du fait que la maîtrise d'ouvrage souhaite mettre en œuvre l'exploitation-maintenance effective via les outils numériques, à la réception finale du projet. Le titulaire doit être force de proposition dans la méthode et l'organisation à mettre en œuvre pour atteindre cet objectif.

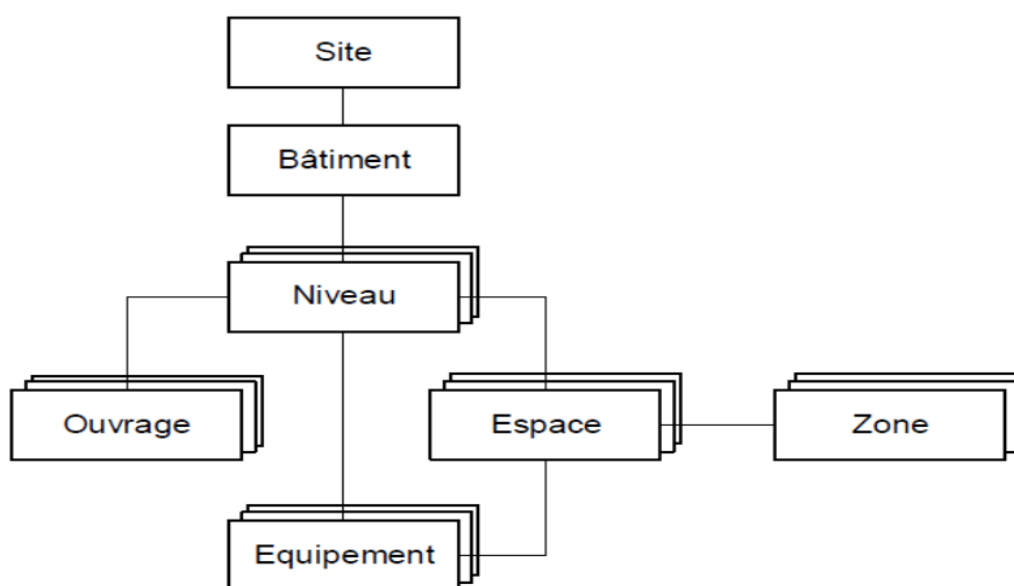
→ **L'interopérabilité avec l'outil de GTB/GTC et logiciel de suivi énergétique du futur titulaire du MPGS à la réception finale de l'ouvrage devra également être intégrée au maximum.**

Pour définir ces éléments, le titulaire pourra être amené à questionner différents services de la maîtrise d'ouvrage (gestionnaire, service informatique, financier...). Il devra être force de proposition sur les échanges nécessaires.

Tous ces éléments alimenteront la note d'appropriation évoquée en PHASE 1.

3.2.3.2 Respecter les spécifications techniques sur l'arborescence et les objets

L'arborescence spatiale sera la suivante :



Le projet distinguera les différents Bâtiments, niveaux, espaces, zones avec des noms explicites validés par le conducteur d'opération.

Le bâtiment est implanté sur un site. Il est décomposé en niveaux altimétriques auxquels sont rattachés les ouvrages, les équipements et les espaces. Le terme d'espace est un terme plus général que pièce ou local. Il peut être intérieur ou extérieur, être clos ou non clos comme un balcon. La localisation d'un équipement peut être plus précise que le niveau altimétrique et faire référence à l'espace dans lequel est situé l'équipement.

Une zone est un groupement d'espaces qui rassemble par exemple un usage.

Les niveaux correspondent à des niveaux altimétriques.

Les classes d'objet IFC seront les suivantes :

Catégorie d'objets	Classe IFC	Instructions de modélisation
Site	<i>IfcSite</i>	La modélisation du site traite du terrain et des bâtiments existants ou des parties de ces bâtiments à prendre en considération. Cette modélisation est purement géométrique.
Bâtiment	<i>IfcBuilding</i>	
Niveaux	<i>IfcStoreyBuilding</i>	
Espaces	<i>IfcSpace</i>	Les limites des espaces coïncident avec le nu intérieur des parois qui les délimitent. Si la séparation entre deux espaces contigus n'est pas matérialisée, une cloison fictive est créée pour indiquer cette limite séparative.
Zones	<i>IfcZone</i>	Tout espace est rattaché à une zone et une seule en fonction de sa nature : un séjour à son logement, les gaines techniques à la zone de type « Gaines Tech. », etc
Murs, cloisons et refends	<i>IfcWall</i> , <i>IfcWallStandardCase</i> ,	Les parois verticales sont décomposées en autant d'éléments que de niveaux. L'épaisseur d'une paroi doit correspondre à son épaisseur globale et ne pas se limiter à sa partie porteuse. Si une paroi contient des joints de dilatation, elle n'a pas à être scindée en fonction du joint en plusieurs éléments.
Murs rideaux	<i>IfcCurtainWall</i>	
Dalles et planchers	<i>IfcSlab</i> , <i>IfcFloor</i>	La dalle est prolongée ou non jusqu'au nu extérieur des murs. Dans un souci d'homogénéité, l'option retenue est appliquée à tout le bâtiment.
Toitures	<i>IfcRoof</i> , <i>IfcSlab_roof</i>	Les pans de toiture sont représentés en 3D avec un niveau de détail adéquat en fonction de la phase. Les éléments de charpente ne sont pas décrits.
Portes, fenêtres et portes fenêtres	<i>IfcWindow</i> , <i>IfcOpeningElement</i> , <i>IfcDoor</i>	Une porte ou une fenêtre est associée à une ouverture ou fait partie des composants d'un mur rideau. Une baie libre est décrite par une instance de la classe <i>IfcOpeningElement</i>
Poteaux et poutres	<i>IfcColumn</i> , <i>IfcBeam</i>	Tous les poteaux et poutres sont décrits, qu'ils participent ou non à la structure. Les poteaux sont décomposés en autant d'éléments que de niveaux.
Fondations	<i>IfcFooting</i>	
Escaliers	<i>IfcStair</i> , <i>IfcStairFlight</i>	
Rampes d'accès	<i>IfcRamp</i> , <i>IfcRampFlight</i>	
Gardes corps	<i>IfcRail</i>	
Équipements électriques terminaux	La classe la plus adaptée à la fonction de l'équipement Exemple : <i>IfcFlowTerminal</i> pour les points lumineux). A défaut, <i>IfcBuildingElementProxy</i>	Les équipements électriques terminaux suivants sont décrits comme des objets afin qu'il soit possible de connaître leur localisation et de les dénombrer selon leur type : <ul style="list-style-type: none"> - Prises de courant, - Interrupteurs - Points lumineux - Thermostats d'ambiance - Affichages des consommations - Vidéophones
Autres équipements	La classe la plus adaptée à la fonction de l'équipement	Les équipements terminaux suivants sont décrits comme des objets afin qu'il soit possible de connaître leur localisation et

terminaux	tion de l'équipement Exemple : <i>IfcFlowTerminal</i> pour les sanitaires). A défaut, <i>IfcBuildingElementProxy</i>	de les dénombrer selon leur type : - équipements sanitaires, - équipements de cuisine, - équipements de production de chaleur (chaudière, générateur, radiateurs,...) - équipements de production d'eau chaude sanitaire (chauffe-eau, chauffe-bains à gaz,...) - équipements de ventilation (VMC, VMC gaz,...) - équipements de sécurité incendie (système de désenfumage, bloc de secours,...) - armoires électriques,
Gaines techniques	<i>IfcSpace</i>	L'intérieur d'une gaine technique est représenté par un espace. La modélisation des équipements de réseaux contenus dans la gaine est facultative.
Conduits, canalisations et gaines	<i>IfcFlowSegment</i> , <i>IfcFlowFitting</i>	Les conduits de fumée et colonnes sèches sont décrits comme des objets. Les canalisations et gaines sont décrits comme des objets ou, à défaut, sont seulement représentées dans des plans.
Systèmes techniques	<i>IfcSystem</i>	Un système décrit un ensemble d'équipements et leurs connexions.
Aménagements extérieurs	<i>IfcBuildingElementProxy</i>	Cette catégorie regroupe les éléments extérieurs au bâtiment comme la végétation qui peuvent être modélisés en 3D mais ne peuvent être rattachés à une classe IFC spécifique.

Le titulaire veillera à l'utilisation conforme des outils dédiés : outil « mur » pour créer des murs, outil « dalle » pour créer des dalles ou des planchers etc. Il veillera à ce que l'utilisation des objets ne soit pas détournée de l'usage d'un outil en modélisant par exemple un poteau avec l'outil mur.

De plus, tout objet sera associé à un objet type et un seul en indiquant le type de tous les objets et en explicitant le nom du type.

Les objets auront une représentation tridimensionnelle. Pour les objets complexes et lourds pour un fichier IFC, il conviendra de choisir le modèle de représentation qui présente le meilleur compromis entre la fidélité de la représentation et le poids informatique de l'élément.

3.2.3.3 Rédiger la charte d'utilisation BIM pour le projet

Le titulaire rédigera la charte d'utilisation BIM du projet qui est le document détaillé et formalisé qui reprend les objectifs et attentes de la maîtrise d'ouvrage et qui sert à lancer la procédure dialoguée (en mode dialogue compétitif).

Il s'agit du document de référence BIM à utiliser tout au long de l'opération.

Dans ce projet, le BIM Management étant assuré par le titulaire pour garantir les intérêts de la maîtrise d'ouvrage, le cahier des charges devra inclure tous les éléments nécessaires à la réalisation de cette mission.

La maîtrise d'ouvrage souhaitant utiliser le BIM en exploitation-maintenance, les spécificités associées devront également figurer dans la charte d'utilisation BIM : paramètres à renseigner, à faire apparaître, éléments nécessaires au suivi.

Le titulaire décrira notamment les liens attendus avec les outils de Gestion Technique du Bâtiment utilisés pour permettre un maximum de compatibilité entre l'outil de gestion pour l'exploitation maintenance (aide à la mise en place d'un outil GMAO et étude des solutions logiciels pour l'orientation de choix vers le mainteneur) et de **GTB/GTC et logiciel de suivi énergétique**.

On rappelle la volonté de la maîtrise d'ouvrage de développer l'exploitation-maintenance via les outils numériques tout au long du projet.

Le titulaire devra décrire les maquettes correspondantes nécessaires.

La charte d'utilisation doit donc comprendre (liste non exhaustive) :

- Un glossaire avec les définitions précises des termes BIM ;
- La reformulation des attentes et objectifs de la maîtrise d'ouvrage sur la base de la note de compréhension validée. Le document explicitera notamment les cas d'usage retenus pour une mise en œuvre dans le cadre du projet ;
- Le détail de l'équipe de BIM Management, organisation, acteurs, rôle et compétences ;
- L'organisation retenue pour la collaboration, en particulier avec le titulaire du marché **MPGS** (Le titulaire du marché **MPGS** est généralement en charge, en amont de chaque réunion, d'inviter les

acteurs pertinents puis de rédiger un compte-rendu des échanges pour envoi à la maîtrise d'ouvrage) ;

- Pour les échanges de visu : fréquence des réunions, invitations des participants, livrables ;
- Pour les échanges informatiques : plateforme retenue, arborescence envisagée pour la gestion, processus de diffusion et de publication des données, gestion des documents, gestion des droits d'accès, gestion de l'historique des documents déposés, convention de nommage des fichiers ;
- Pour la constitution des différentes maquettes : méthodologie, conditions d'utilisation, géo référencement, règles de nommage des objets, contenu, niveau de détail attendu (LOD) et objets requis, ceci pour chaque phase du projet, y compris l'exploitation-maintenance. Les règles de nommage seront notamment élaborées en anticipant la phase d'exploitation-maintenance et les besoins liés ;
- Pour les formats d'échanges de fichier et les unités à utiliser pour les maquettes : on s'orientera vers le format standard et interopérable IFC doublé du format natif.

Sans contrainte technique de sa part, la maîtrise d'ouvrage attend une proposition du titulaire. La maîtrise d'ouvrage sera dans tous les cas le gestionnaire au plus haut niveau (pas de limitation pour les droits) du processus retenu.

Le titulaire précisera en détail ces éléments.

- Les livrables attendus avec le planning envisagé. Cela renvoie aux attentes sur les maquettes ci-dessus (prescriptions techniques, niveaux, fonctionnalités, contenu selon chaque phase) ;
- La méthode de contrôle des livrables numériques envisagée ;
- Les éléments juridiques relatifs à la propriété des livrables, les conditions de mise à disposition et d'utilisation, la maîtrise d'ouvrage souhaitant être propriétaire des livrables, notamment en vue de l'utilisation pour l'exploitation-maintenance.

Après proposition du titulaire, la charte d'utilisation BIM sera discutée avec le conducteur d'opération pour compléments et adaptations jusqu'à aboutir à une version validée qui servira de document contractuel pour la sélection du titulaire du marché **MPGS**.

Livrables :

- **Production de la charte d'utilisation BIM** du projet
- **Pré programme BIM** pour le **MPGS**
- **Programme définitif BIM** pour le **MPGS** (il s'agira notamment de demander au MPGS :
 - d'extraire des quantités à partir la maquette BIM pour que le groupement MPGS puisse réaliser le bilan carbone de l'opération, l'estimation financière du projet, le tableau de toutes les surfaces)
 - de former la maîtrise d'ouvrage à l'utilisation de la maquette numérique pour la phase conception et en phase exploitation/maintenance (5 jours minimum) avec fourniture de logiciels BIM pour manipuler la maquette du projet
 - que la maquette BIM soit compatible et communicante avec le logiciel d'exploitation / maintenance du site et la GTC/GTB et logiciel de suivi énergétique du site du site
 - De représenter le phasage de l'opération et le plan d'installation de chantier à chaque phase.
 - De fournir une vidéo maquette
 - D'utiliser la maquette pour réaliser la simulation thermique dynamique pour à la fois vérifier le confort des utilisateurs à chaque saison et pour vérifier les futures consommations énergétiques du projet
 - De réaliser des locaux témoins virtuels

- De fournir au maître d'ouvrage au minimum 4 tablettes avec le logiciel adapté permettant la réalisation des OPR en utilisant les données de la maquette numérique (géolocalisation, prise de photo, ajout commentaire, saisie des avis, gestion des avis, levées des réserves et son suivi, etc.)
- Livraison maquette DOE qui correspond au plans DOE (jumeau numérique) incluant des liens pour accéder aux fiches techniques des matériaux, notes de calculs etc.
- Livraison d'une maquette numérique évolutive communicante avec le logiciel d'exploitation maintenance en incluant bien la gestion des éléments de sûreté
- Mise à jour de la maquette DOE durant la phase exploitation / maintenance
- Fourniture de la convention BIM mise à jour à chaque phase + tableau de développement annotés
- Fourniture maquette BIM à chaque phase (fichiers natifs et IFC compilés avec à chaque fois une fiche de contrôle qualité correspondante)
- Fourniture Planning BIM
- Fourniture Listes des livrables extraits du BIM (liste des plans au format papier)
- Mise à disposition d'une Plateforme BIM collaborative qui permet la visualisation en temps réelle de la maquette BIM et échanger des données sécurisées
- **Rapport de vérification des quantités** prises en compte par le groupement dans ses différentes études citées au-dessus)
- Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délai :

- 30 jours calendaires à compter de la notification du marché

3.2.3.4 Assister le conducteur d'opération dans le recrutement du titulaire du marché MPGS sur le volet BIM

Le titulaire doit rédiger les attentes concernant le BIM dans le DCE phase offre : il doit faire référence à la charte d'utilisation BIM, au cahier des charges validé et préciser les attentes sur le volet BIM pour la réponse des candidats (par exemple : sommaire de la convention BIM envisagée, exemple de convention...). La production de ces clauses (également pénalités encourues) est à sa charge et il sera associé au choix des critères de jugement des offres.

3.2.3.5 Contribuer à l'élaboration de la convention BIM du projet

La convention BIM est la réponse du titulaire du **MPGS** à la charte d'utilisation BIM pour la mise en œuvre et l'organisation d'un processus BIM : elle est élaborée dans le détail par le titulaire du marché **MPGS**, une fois celui-ci désigné. Le référent BIM du titulaire du marché **MPGS** est l'interlocuteur pour ce document.

Il s'agit d'un document qui décrit le processus BIM qui va être mis en œuvre et qui devient contractuel. Il engage donc les différents acteurs du projet concernés par le processus BIM. La convention BIM doit reprendre les différents éléments de la charte d'utilisation BIM, les expliciter et les compléter, notamment sur les points suivants : Compétences mobilisées au sein de l'Equipe BIM du titulaire **MPGS**. En effet, le travail en BIM nécessitant une collaboration, les différents acteurs classiques du projet seront mobilisés pour des tâches qu'il convient de préciser dans leurs documents contractuels. La transmission d'informations précises sous un format spécifique avec une démarche figée est une de ces tâches. La convention devra lister les acteurs qu'il convient d'impliquer et décrire les contributions nécessaires (temporalité, contenu et forme). Le titulaire doit s'assurer que ces clauses permettent d'atteindre les objectifs du conducteur d'opération ;

Répartition envisagée pour les tâches et les responsabilités opérationnelles en précisant les tâches, les acteurs et leur rôle (qui est responsable, acteur, consulté, informé...). Cela permet de clarifier, pour chaque tâche, la chaîne des responsabilités. La méthode RACI peut être utilisée ;

Livrables attendus par phase et par métier avec le planning envisagé ;

Méthode de contrôle des livrables numériques envisagée en interne y compris méthode de détection des anomalies adoptée ;

Engagement des différents acteurs classiques d'un projet dans le processus.

Le titulaire analysera la convention BIM proposée par le titulaire du marché **MPGS** et s'assurera qu'elle est en cohérence avec la charte d'utilisation BIM, qu'elle vise notamment toutes les phases, jusqu'à l'exploitation-maintenance.

Il rédigera une note avec des commentaires et d'éventuelles demandes de compléments pour faire évoluer le document. Ceux-ci seront transmis au référent BIM du titulaire du marché **MPGS** et au conducteur d'opération.

Des allers-retours avec le référent BIM du titulaire du marché **MPGS** peuvent être nécessaires pour intégrer les différentes remarques.

Livrables :

- **Elaboration et Fourniture d'un questionnaire au moment de l'appel d'offre** pour le MPGS afin de pouvoir évaluer le niveau de compétence en BIM de chaque groupement MPGS + **rapport d'analyse** des réponses de chaque groupement sur le questionnaire
- **Production d'une note sur la cohérence de la convention BIM avec la charte d'utilisation BIM** et demandes de compléments.
- **Rapport d'audits de la maquette BIM produite** par les groupements MPGS en phase offre et en phases conception, réalisation et exploitation maintenance : identification des clashes, solutions d'amélioration, comptabilisation des erreurs, analyse, propositions...
- Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délais :

- 3 jours calendaires après chaque communication du projet de convention pour la note sur la cohérence.
- 10 jours pour la remise du rapport d'audit après la remise des maquettes numériques en phase off-
frent (1 rapport par groupement)
- 10 jours pour la remise du rapport d'audit après la remise, à chaque fois de la maquette numérique du groupement retenu en phase conception, réalisation et exploitation maintenance



3.2.3.6 Impliquer les autres acteurs techniques dans le processus BIM

Le titulaire a la charge de présenter les objectifs BIM du projet via la charte d'utilisation BIM aux autres acteurs impliqués, au fil de l'avancement, pour expliquer son contenu, recueillir leurs commentaires et obtenir leur adhésion pour le processus. Il organisera et animera des réunions BIM.

Il en rédigera le compte-rendu.

Cette mission se poursuit en lien étroit avec le référent BIM du titulaire du marché **MPGS**, une fois celui-ci retenu, l'objectif étant que les différents acteurs s'engagent dans la convention BIM. Selon la répartition discutée avec le titulaire du marché **MPGS**, le titulaire organisera ou participera à des réunions spécifiques sur le processus BIM. Il pourra en être l'animateur et produire le compte-rendu. Ainsi la charte d'utilisation et la convention pourront être présentées ensemble.

Les échanges pourront conduire à des propositions d'adaptation de la convention. Le titulaire se positionnera en tant que garant des objectifs du conducteur d'opération et s'exprimera en son nom sur ces modifications. Il participera aux nouvelles formulations.

Il présentera les évolutions au conducteur d'opération.

La méthodologie d'implication des autres acteurs est à l'initiative du titulaire jusqu'au choix du titulaire du marché **MPGS**, puis dépend de ce qui est décrit dans la convention.

Livrables :

- Propositions d'implication des autres acteurs ;
- Compte-rendu de réunion ;
- Nouvelles versions de la convention BIM, en tant que contributeur au document.
- Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délai :

- 5 jours calendaires après chaque réunion BIM.

3.2.3.7 Suivre le respect de la convention BIM et l'évolution de la maquette BIM. Valider les livrables BIM à l'issue des différentes étapes : BIM Management

A chaque phase du projet, le titulaire du marché **MPGS** présente un livrable sous forme de maquette avec les éléments attendus, précisés dans la charte d'utilisation BIM puis repris dans la convention BIM, document contractuel.

Le titulaire assiste le conducteur d'opération dans la vérification de la cohérence de chaque maquette au regard des choix du projet et des éléments de la convention. Cela comprend une analyse des objets présents, fonctionnalités et niveaux de détails.

Le titulaire applique la méthode de contrôle des livrables numériques qui a été précisée dans la charte d'utilisation. Elle complète le contrôle interne du titulaire du marché **MPGS**.

Cette mission inclut :

- L'assistance au conducteur d'opération pour la prise en main de la maquette et des informations qu'elle contient avec un appui pour la recherche d'information à partir de la maquette (création de requêtes ou calques éventuels) ;
- La mise à disposition des ressources informatiques suffisantes, capacité informatique et logiciels, qui feraient défaut au conducteur d'opération pour suivre le processus BIM jusqu'à la réception de l'ouvrage. Le titulaire fournira au maître d'ouvrage (lieu à préciser), le matériel et les logiciels adéquats pour visualiser et contrôler les maquettes, matériels nécessaires pour la validation des livrables. L'assistant technique précisera dans sa réponse ses ressources informatiques et les logiciels utiles au suivi du processus BIM qu'il possède et maîtrise. Bien que tous les livrables soient demandés à minima au format IFC, il est parfois nécessaire de revenir au format propriétaire pour valider des éléments. Ainsi la maîtrise des formats natifs est un plus. On envisage la demande des livrables aux deux formats.

- La vérification du respect de la convention BIM : qualité, précision, nommage, conformité des livrables à chaque phase ; gestion, organisation, respect des règles d'échange et de collaboration, mise à disposition des documents sur la plateforme ;
- La validation des différents livrables ;
- La vérification de l'adéquation des livrables avec les objectifs d'exploitation-maintenance en BIM.

Suite au choix du logiciel d'exploitation-maintenance, l'import des livrables pour l'exploitation à chaque phase et du DOE numérique complet et leurs fonctionnalités dans le logiciel devront être confirmés par le titulaire. Il s'assurera de la réalisation du contrôle interne du titulaire du marché **MPGS**, conformément à la convention BIM.

Cette mission se déroule de la phase conception à la phase exploitation-maintenance, pendant une période d'exploitation maintenance du **MPGS** de 3 ans mais fournira en fin de ce suivi de 3 ans les pièces marché techniques, administratives et juridiques nécessaires pour la transition avec le futur marché de maintenance et exploitation à l'issue des 5 ans d'exploitation maintenance du **MPGS**.

Livrables :

- **Rapport d'analyse des différents livrables ;**
- **Note sur le respect de la convention par le titulaire du marché **MPGS**.**
- **Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage**

Délai :

- **5 jours calendaires après chaque communication de livrable.**

3.2.4 Commissionnement

Le plan de commissionnement de performances énergétiques sera établi en collaboration avec le conducteur de l'opération. Il figurera le périmètre de la mission et définira les objectifs contractuels et les moyens mis en œuvre.

Pour chacune des phases, on y retrouvera un rappel des problématiques et des objectifs propres, un descriptif des activités liées au commissionnement, des précisions en matière de calendrier et de livrables, des exigences en matière de constitution de la documentation ainsi que la répartition des rôles et responsabilités entre les acteurs du projet.

NOTA : dans le cadre de sa mission, l'ATGMO devra définir en lien avec le maître d'ouvrage via des groupes de travail spécifiques sur ce sujet, le cadre et le périmètre de l'exploitation, maintenance et entretien les plus adaptés à l'opération et au type de marché.

3.2.4.1 Au titre du commissionnement sur la durée du marché :

Le titulaire donnera un avis sur la qualité des travaux. Il sera le garant de la vérification du fonctionnement des nouvelles installations par un contrôle de la conformité et de la cohérence avec la réalité des documents remis par le titulaire du marché **MPGS** (rapports de tests, études diverses...), pour ce qui se rapporte à la production d'une part, des éléments d'études d'exécution (calculs et plans EXE) et d'autre part, les indicateurs de réglages, vérifications et mesurages (Fiches opératoires MAP). Les éventuels dysfonctionnements ou écarts avec le marché (en incluant les éventuelles modifications actées pendant la phase travaux), mis en évidence lors de ces vérifications, devront être signalés comme des réserves et la liste sera annexée au procès-verbal de réception et intégrée au plan de commissionnement.

Le titulaire assistera ensuite le conducteur d'opération dans ses décisions pour lever ces réserves et compilera les solutions retenues dans le plan de commissionnement.

Les vérifications pourront notamment concerner (liste non exhaustive à adapter au projet, dans le cadre de la démarche de commissionnement) :

- Le fonctionnement des éléments qui permettent le suivi (compteurs, sondes) ;
- Le fonctionnement de la GTB et sa programmation (intégration des indicateurs retenus).

Pour les sondes et compteurs, le titulaire relèvera, lors de ses vérifications, les valeurs caractéristiques du début de la période de suivi et les capitalisera dans le plan de commissionnement pour référence.

De plus, le titulaire vérifiera la bonne fourniture des documents et informations qui accompagnent la livraison des installations :

Recommandations et instructions ;

- DOE ;
- DIUO ;
- DUEM : Le Dossier d'Utilisation d'Exploitation et de Maintenance (DUEM) qui présente les recommandations pratiques pour la conduite des installations par les futurs intervenants techniques sous forme de fiches pratiques pour faciliter la gestion technique adaptée. Il est demandé de traiter attentivement la partie du DUEM qui concerne les installations climatiques et énergétiques en raison de la technicité de ces installations et de l'importance du maintien de leurs performances. Le dossier de Mise au Point doit être intégré au DUEM.

Ces dossiers seront remis sur un support informatique.

Livrables :

- **Compte-rendu des réunions ;**
- **Mise à jour du plan de commissionnement (notamment du tableau de bord de suivi et de la méthodologie de suivi) avec ajout de rapports de commissionnement et de la liste des réserves avec les solutions retenues – production d'une version complétée suite à la phase de réception ;**
- **Consolidation du registre des problèmes et non-conformités ;**
- **Consolidation du Plan de maîtrise des risques ;**
- **Registre des problèmes et non-conformités relatives au commissionnement.**
- **Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage**

Délai :

- **10 jours calendaires pour la mise à jour du plan et du registre après chaque phase ;**
- **3 jours calendaires après saisine ou tenue de réunion pour les comptes-rendus.**

3.2.4.2 Suivi de l'opération, phase conception :

Le titulaire vérifiera que le projet en phase conception est conforme aux attentes du conducteur d'opération c'est-à-dire qu'il respecte ses exigences et contraintes telles que spécifiées dans le programme. Ainsi il vérifiera que les principes constructifs et les systèmes proposés respectent les niveaux de performances demandés (exigences techniques et conditions d'utilisation et d'exploitation) et, dans la négative, en informera la maîtrise d'ouvrage pour qu'elle exige les corrections adéquates. Il formulera des avis sur les différentes études et sur les choix de conception. Ses remarques seront compilées dans le plan préliminaire de commissionnement qui s'étoffera au fur et à mesure de l'avancement du projet via la compilation des différentes analyses produites. Ainsi chaque modification du projet sera validée au vu des prescriptions du programme.

En cohérence avec la méthodologie de commissionnement, il organisera les réunions de suivi utiles, en produira les comptes-rendus et réalisera les vérifications pertinentes (selon son tableau de bord de suivi). Il rappellera leurs obligations aux différents acteurs dont le titulaire du marché [MPGS](#), récupérera des documents adéquats, sollicitera des acteurs pertinents, vérifiera le calendrier général prévisionnel des travaux pour s'assurer de la prise en compte des points d'arrêt demandés et des temps de vérification.

Le suivi du projet via la démarche de commissionnement permettra de le faire évoluer, dans le respect des exigences de la maîtrise d'ouvrage.

En outre, le titulaire vérifiera et validera les cahiers de recettes proposés par le titulaire du marché [MPGS](#), les recettes sont les procédures de contrôle de chaque objectif. Les cahiers de recettes seront rédigés selon les 3 principes suivants :

- **Contrôles visuels : vérifier la parfaite installation contractuelle et réglementaire des équipements, matériaux, ouvrages... ;**

- Contrôles de performances : vérifier le respect des exigences contractuelles et réglementaires au travers de la mesure réelle et systématique ;
- Contrôles fonctionnels : vérifier le parfait fonctionnement des ensembles fonctionnels.

Les pré requis nécessaires à leur application seront déterminés au niveau du plan de commissionnement.

Le titulaire vérifiera la bonne insertion de ces contrôles dans le planning prévisionnel des travaux afin qu'ils aient lieu au plus tôt dans leur déroulement afin de garantir la tenue des délais.

Livrables :

- **Compte-rendu des réunions ;**
- **Mise à jour du plan de commissionnement (notamment du tableau de bord de suivi et de la méthodologie de suivi) avec ajout de rapports de commissionnement et de la liste des réserves avec les solutions retenues – production d'une version complétée suite à la phase de conception ;**
- **Consolidation du registre des problèmes et non-conformités ;**
- **Consolidation du Plan de maîtrise des risques ;**
- **Registre des problèmes et non-conformités relatives au commissionnement.**
- **Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage**

Délais :

- **10 jours calendaires pour la mise à jour après réception des dossiers de conception APD puis PRO ;**
- **3 jours calendaires après la tenue des réunions pour les comptes-rendus.**

3.2.4.3 Suivi de l'opération, de la réalisation des travaux à la réception

3.2.4.3.1 Réalisation des travaux :

Tout comme pour les phases précédentes, le titulaire veillera à la mise en œuvre de la méthodologie de commissionnement validée.

En cas de besoin, organisation des réunions de suivi du commissionnement en phase travaux. Ces réunions devront être programmées si nécessaire, puisqu'il en existe d'autres, organisées par le titulaire du marché **MPGS** où la présence du titulaire est requise et où les éléments utiles au commissionnement pourraient déjà être abordés.

Le titulaire organisera notamment une réunion de lancement avec présentation de la démarche et des objectifs du commissionnement aux intervenants. Elle permettra de rappeler les enjeux, les objectifs fixés dans le cadre du commissionnement et de rappeler le rôle de chacun dans cette démarche et son bon déroulement :

- Production des comptes-rendus pour les réunions organisées par le titulaire ;
- Réalisation des vérifications pertinentes ;
- Vérification du calendrier général détaillé des travaux pour s'assurer de la prise en compte des points d'arrêt demandés et des temps de vérification.

Ce suivi doit lui permettre de repérer d'éventuels problèmes et non-conformités pour les signaler à la maîtrise d'ouvrage de telle sorte que les mesures adéquates puissent être apportées, de manière durable, par le titulaire du marché **MPGS** et afin que la maîtrise d'ouvrage valide leur correction.

Il confirmera par exemple la cohérence entre le matériel installé et celui prévu en conception.

Il vérifiera les procédures d'autocontrôle réalisées par le titulaire du marché **MPGS** et les recettes, en analysant les méthodologies retenues, leur mise en place et les résultats des procédures, l'objectif étant de confirmer que ces procédures d'autocontrôle sont bien utilisées (notamment adéquation des versions aux prestations réalisées) et que les travaux sont repris (réglages et corrections diverses) tant que les résultats obtenus ne satisfont pas les différents critères.

Ainsi le titulaire pourra demander à voir les différents tableaux d'autocontrôle, fiches opératoires de mise en service et/ou au point (MAP), rapports d'essai, documents d'exécution... utilisés par le titulaire du marché **MPGS**, contrôler leur remplissage, analyser les résultats et exiger des reprises, en fonction de l'avancement de la prestation et en lien avec les réglages effectués.

Conformément au contrat du **MPGS**, il n'y aura néanmoins ni approbation ni visa du titulaire, la responsabilité de la conception et de la construction des installations incombant totalement et exclusivement au titulaire du marché **MPGS**.

Le titulaire pourra être amené à réaliser des contrôles (échantillonnage ou systématiques) par des mesures avec des appareils appropriés (hydraulique, aéraulique...) sans que cela ait d'incidence sur les ouvrages.

La méthodologie définie pourra être adaptée (notamment avec révision du planning et ajout de nouveaux points d'arrêt, révision de la périodicité du suivi en fonction de la durée du chantier...), si le titulaire le juge pertinent et en accord avec la maîtrise d'ouvrage.

Pour attester de ces différents suivis, le titulaire mettra à jour le plan de commissionnement en ajoutant, au fur et à mesure, des rapports de commissionnement, et complètera son tableau de bord de suivi et le plan de maîtrise des risques avec les réponses des acteurs concernés (notamment recensement des solutions palliatives retenues le cas échéant).

De plus il continuera à compiler les problèmes et préoccupations rencontrés par tous les acteurs impliqués dans le projet dans le registre des problèmes et non-conformités. Il y précisera également les solutions apportées ainsi que les délais requis pour ce qui concerne la mise en œuvre des mesures correctives.

Les retours doivent concerner l'ensemble de l'opération, c'est à dire la mise en œuvre des éléments et/ou ensembles d'ouvrage (avis sur l'implantation des équipements également) tout comme les interventions de réglages, mesurages et vérifications (mise en service des installations, essai statique, essai dynamique, essai fonctionnel et mesurage des rendements, mise au point et prise en main des équipements...).

Le titulaire du marché sera présent aux mises en service des équipements pour vérifier les méthodologies employées, l'accessibilité aux organes de réglage et de mesure, ...

Il devra s'assurer que tous les réglages seront consignés dans des documents (plages horaires, consignes de température, débits d'air, pression, ... et ceci zone par zone).

Livrables :

- **Compte-rendu des réunions ;**
- **Mise à jour du plan de commissionnement (notamment du tableau de bord de suivi et de la méthodologie de suivi) avec ajout de rapports de commissionnement et de la liste des réserves avec les solutions retenues – production d'une version complétée suite à la phase de travaux ;**
- **Consolidation du registre des problèmes et non-conformités ;**
- **Consolidation du Plan de maîtrise des risques ;**
- **Registre des problèmes et non-conformités relatives au commissionnement.**
- **Le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage**

Délai :

- **10 jours calendaires pour la mise à jour du plan et du registre après réception des plans d'EXE ;**
- **3 jours calendaires après saisine ou tenue de réunion pour les comptes-rendus.**

3.2.4.3.2 Réception :

A la réception, les interventions prévues seront :

- Production et diffusion aux entreprises des outils de validation : check-lists, fiches d'autocontrôle, fiches signalétiques de mise au point COSTIC... ;
- Réalisation d'un contrôle exhaustif de tous les éléments mis en œuvre ;
- Validation de bon fonctionnement des organes de mesure de comptage ;
- Participation au réglage et à la mise en service des installations techniques ;
- Mise à disposition du conducteur d'opération des documents nécessaires à l'exploitation la maintenance ;
- Validation de la mise en service et des réglages de l'installation ;
- Prise en main de l'installation : instruction pour les réglages aux usagers ;
- Instructions de maintenance, formation des intervenants ;
- Archivage des dossiers techniques.

3.2.4.3.3 Conduite des installations pendant la phase exploitation-maintenance du MPGS

Pendant une durée de 3 ans après la réception, les objectifs principaux du conducteur d'opération sont :

Suivi des installations (3 ans)

La mission de commissionnement intégrera :

- Le suivi et la correction des dysfonctionnements durant la 1ère année de parfait achèvement ;
- Le suivi des travaux et réglages réalisés par l'équipe de maintenance ;
- Le suivi de l'impact des réglages sur les consommations ;
- La mise en place de suivi des consommations.

Suivi des consommations (3 ans)

La mission de commissionnement intégrera la relève régulière (mensuelle en période de chauffe) des compteurs d'énergie et de fluides permettant à l'exploitant de suivre l'évolution des consommations de chauffage, d'eau chaude sanitaire, d'eau, d'électricité et de production d'électricité. Ce suivi est indispensable afin de détecter les dérives et dysfonctionnements, mais également pour anticiper l'atteinte ou non des objectifs de performances.

Enfin, l'ATMO devra préparer la fin des 5 ans d'exploitation maintenance en imposant au groupement MPGS d'établir des documents pour l'exploitant qui le remplacera y compris formation des usagers du site et du futur exploitant dès la fin de sa période de suivi de 3 ans.

Livrables :

- **Matrice de suivi de l'exploitation maintenance.**
- **Relevés.**
- **Documents permettant de réaliser la passation documentaire et technique à l'issue du contrat MPGS pour que le futur exploitant prolonge la démarche qualitative de maintenance exploitation et soit parfaitement au courant du fonctionnement des installations**
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délai :

- **30 jours calendaires avant la livraison de l'ouvrage pour la matrice.**
- **Le 28 de chaque mois pour le suivi des consommations.**

3.3 PHASE 1 : PREPARATION

Cette phase consiste en une appropriation des éléments du projet, avec prise de connaissance de l'ensemble des données relatives au projet, disponibles au sein des services de la maîtrise d'ouvrage déléguée.

Le titulaire du marché doit notamment :

- effectuer une visite détaillée du site d'implantation ;
- proposer, organiser et animer des groupes de travail par thématique ([sûreté](#), [technique](#), [fonctionnalité](#), [formation](#), [maintenance](#), [logistique](#), [COPIL](#), [mobilier...](#)) au maître d'ouvrage et aux différents intervenants du projet
- recueillir tous les éléments d'information relatifs aux contraintes du terrain et à l'environnement ;
- analyser les documents (historique, diagnostics, plans...), les études de potentialité, faisabilité s'il y a lieu ;
- valider les modalités fines de son intervention et de celle des autres intervenants (AMO Juridique, Contrôle technique, CSPS, diagnostiqueurs...) ;
- établir le programme sur la base des besoins exprimés, le cas échéant transmettre les pièces de consultations nécessaires (CCTP, CDPGF) puis exploiter les propositions établies ;
- finaliser le déroulement prévisionnel de la mission et son calendrier.
- Vérifier les coûts, éventuellement les réviser et calculer les RSI si nécessaire.
- **Être force de proposition pour proposer un projet environnementalement vertueux (accompagner le maître d'ouvrage dans le choix d'une certification ou d'un label environnemental et/ou énergétique, dans les objectifs énergétiques, dans le choix des systèmes pour le rafraîchissement des locaux, pour la récupération d'eau de pluie, pour le recours à des matériaux biosourcés, pour proposer de l'économie circulaire, pour le choix d'énergies renouvelables...)**

Sur la base de ces documents et des visites réalisées, le titulaire rédigera **une note d'appropriation** dans laquelle :

- il intégrera une étude de potentialité du site intégrant :
 - une **ANALYSE DE SITE** (analyse de l'existant, de la réglementation, des risques, des besoins, de la parcelle, de l'environnement, des réseaux, des servitudes, de la mobilité, de la sûreté, des services urbains, des ressources locales, de l'urbanisme, de la topographie du site de la faisabilité...)
 - L'identification des diagnostics et études complémentaires à réaliser avant le démarrage de la phase candidature MPGS
 - identification des points nécessitant clarification (via un [tableau de suivi de question réponse](#))
 - le maximum de droit à construire encore possible sur la parcelle
- il mettra en avant les points techniques, fonctionnels, performanciers et organisationnels de l'opération qu'il estime principaux ;
- il fera toute proposition au conducteur d'opération sur les points de vigilance de l'opération en lui faisant part de ses éventuelles remarques et des actions correctrices nécessaires qui en découleront. Cela intégrera aussi les aspects BIM, exploitation maintenance, juridique ;
- il présentera la méthodologie de commissionnement qu'il compte adopter pour répondre aux attentes ;
- il présentera les objectifs qu'il propose de retenir dans le cadre des volets énergétiques et environnementaux en précisant ses méthodes et livrables ;
- il fera toute proposition au conducteur d'opération sur les modalités de définition de la ou des situations de référence en matière de garantie de performance énergétique ;

Il mettra aussi à jour la **faisabilité** déjà réalisée précédemment selon les besoins du projet et de son marché

Il réalisera s'il y a lieu, la **déclaration de projet et étude environnementale** permettant l'acceptation des demandes de dérogation urbanistiques (amendement Dupont, zone agricole, espèces protégées...) et adaptera ces documents en fonction des exigences des différents services instructeurs. Il réalisera autant que de besoin toutes les réunions, études et démarches administratives nécessaires à l'aboutissement du projet.

Le titulaire établira **le dossier financier** du projet constitué d'un tableau financier et de propositions de pistes d'économie le cas échéant :

- Le coût d'opération sera décomposé en conception, réalisation, exploitation maintenance, et ceci par familles de travaux et par bâtiment. Ce coût de travaux détaillé sera réalisé au regard des travaux envisagés par le maître d'ouvrage ainsi que des propositions du soumissionnaire, le coût de **l'exploitation maintenance**, sera décomposé par année selon la durée retenue de la partie technique « EM » du marché MPGS,
- L'évaluation et la proposition de pistes d'économie à mettre en place seront présentées si l'enveloppe financière du maître d'ouvrage ne peut pas être respectée avec hiérarchisation des priorités. Une analyse argumentée des choix proposés sera élaborée. Un projet cohérent rentrant dans l'enveloppe financière affectée au projet devra être élaborée au cours des études de programmation. Ce dernier devra obtenir une validation formelle du maître d'ouvrage.

Il identifiera rapidement les **études, missions et diagnostics** à réaliser avant le démarrage de la phase candidature du MPGS ; en ce sens :

- Il rédigera toutes les pièces de consultation de tous les **diagnostics, études préalables et autant de marchés que nécessaire pour la bonne réalisation de l'opération** (liste non exhaustive : marchés de contrôle technique, CSPS, gestion hôtelière...) : **cahiers des charges techniques (CCTP) et cadre de décomposition de Prix Global et Forfaitaire (CDPGF), annexes ...**
 - Le titulaire du présent marché, devra ainsi :
 - Identifier tous les diagnostics et études préalables à la consultation d'un Groupe-ment **MPGS**
 - Identifier toutes les missions nécessaires à la bonne réalisation du **MPGS** (contrôle technique, CSPS, gestion hôtelière...)
 - Il devra rédiger les cahiers des charges de consultation de tous ces diagnostics, études et missions et proposer à chaque fois une liste d'au moins 3 prestataires ayant les capacités techniques et financières pour réaliser ces missions (en fonction du type de marché et de publicité)
 - Il participera aux phases de négociation, dialogue compétitif (s'il y a lieu) et aux échanges question / réponses
 - Il devra aussi réaliser les analyses des offres des prestataires ayant répondu aux différents appels d'offres pour réaliser ces missions avec production de tableau comparatifs validés par le maître d'ouvrage et de rapport d'analyse
 - Il devra aussi assister le maître d'ouvrage autant que de besoin et tout au long de la réalisation de ces missions, études et diagnostics avec entre autres, la participation aux réunions, rédaction de compte rendu, réaliser les visites sur sites avec les prestataires, analyser, relire et vérifier les différents livrables de ces différents marchés, études, diagnostics
 - **NOTA** : Parmi les diagnostics et études préalables, il est identifié, entre autres, les diagnostics suivants (liste non exhaustive qu'il s'agit au titulaire de ce marché de maîtriser) : Géotechniques, pollution des sols, acoustique, qualité de l'air, écologique, zones humides (critère floristique + pédologique à confirmer), faune flore 4 saisons, amiante, Plomb, déchets, PEMD, test de réponse thermique géothermique, reconnaissance réseaux, géoréférencement des réseaux et aussi les études suivantes (liste non exhaustive qu'il s'agit au titulaire

de ce marché de maîtriser) : Relevés géomètres, dossier loi sur l'eau, archéologie (DRAC), cas par cas, études environnementales, ICPE...

De plus, il rédigera un pré programme qui détaillera et synthétisera :

- **Présentation générale de l'opération** (contexte, enjeux, points singuliers, contraintes, site, effectifs)
- Contraintes opérationnelles (surfaces, économie, planning, réglementations, techniques du projet, phasage, contrainte de site occupé)
- **Description de l'usage, des usagers et du fonctionnement du projet** (type et effectifs des usagers, organigramme, scénarios de fonctionnement, organisation des flux internes et externes...)
- **Enjeux en matière de sureté** (zoning de sureté du site, grands principes, postes de sécurité, sureté périphériques, périmétriques, intérieure, active...)
- **Description des besoins de chaque local avec leurs spécificité** (usages, taille, technique...)
- **Description des espaces extérieures**
- **Tableau de surfaces**
- **Description de la qualité environnementales du projet** (certification, label, objectifs environnementaux, contexte règlementaire, hiérarchisation des enjeux environnementaux, performances ou cibles à atteindre...)
- **Description technique du projet** (réglementation, objectifs généraux, flexibilité, durabilité, maintenabilité, démontrabilité, accessibilité, standardisation, acoustique, qualité, VRD, CVC PB, clos et couvert, Structure, gros œuvre, espaces verts, clôture, corps d'états architecturaux, électricité CFO CFA sureté , sécurité incendie, GTB/GTC/logiciel de suivi énergétique, autre (cuisiniste, restauration, cabine de peinture, stand de tirs ...))
- **Objectifs de performances** (objectifs généraux, objectifs de performance et niveaux de services)
- **Objectif d'exploitation maintenance**
- **BIM**
- **Tableau de limite de prestations MPGS/MOA/Prestataires extérieurs/Marché hôtellerie/autres marchés...**
- **Le calendrier complet de l'opération**

Livrables :

- **Note d'appropriation** (comme décrite ci-dessus) ;
- **Liste et contenu des groupes de travail avec compte rendu à chaque groupe de travail**
- **Rapport d'analyse de Site**
- **Etude de risques ;**
- **Mise à jour faisabilité en fonction du projet décrit et des attendus**
- **déclaration de projet et étude environnementale**
- **Faisabilité économique** : Tableau financier complet et détaillé présentant le coût d'opération, toutes dépenses confondues avec échéancier de paiement trimestriel, garantie de parfait achèvement & exploitation maintenance incluses.
- **Cahier des charges de consultation, CDPGF et listes de prestataires pour la réalisation des diagnostics, études préalables et marchés nécessaires pour la bonne réalisation de l'opération** (liste non exhaustive : marchés de contrôle technique, CSPS, gestion hôtelière...) (y compris document à destination de la DRAC)
- **Rapport d'analyse des offres des prestataires** ayant été consultés pour réaliser les diagnostics

et études

- **Complétude de documents et dossiers** (cas par cas, études d'impact, ICPE, faisabilité gaz..., CERFA...) permettant de répondre aux attendus de la DREAL, MRAE, DDTM et autres services instructeurs
- **Pré programme complet**
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délais :

- **15 jours après la notification du marché pour les Liste et contenu des groupes de travail**
- **15 jours après la notification du marché, pour Cahier des charges de consultation, CDPGF et listes de prestataires pour la réalisation des diagnostics, études préalables et marchés nécessaires à la bonne réalisation du marché MPGS**
- **15 jours après réception des offres des consultations des prestations citées ci avant pour les rapports d'analyse des offres**
- **45 jours calendaires après la notification du marché pour les documents et dossiers (cas par cas, études d'impact, ICPE, faisabilité gaz..., CERFA...) permettant de répondre aux attendus de la DREAL, MRAE, DDTM et autres services instructeurs**
- **45 jours calendaires après la notification du marché pour le programme détaillé**
- **45 jours calendaires après la notification du marché pour la note d'appropriation incluant les aspects BIM et commissionnement ainsi que l'étude de risques ;**
- **45 jours calendaires après la notification du marché pour la faisabilité économique et la faisabilité technique**
- **60 jours calendaires après la notification du marché pour la faisabilité économique et la faisabilité technique**
- **Les délais de remises des documents déclaration de projet et études environnementales devront être en corrélation avec le maintien du planning de l'opération.**

3.4 PHASE 2 : PROGRAMMATION MPGS

Le titulaire devra élaborer un **programme technique** décrivant l'ensemble des prestations à réaliser permettant de maintenir les objectifs de la maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la passation d'un **MPGS**. Un niveau de détail pour un rendu APS en référence à l'ancienne loi MOP mais augmenté d'éléments complémentaires permettant la passation d'un **marché public global sectoriel** est exigé pour l'ensemble du programme.

3.4.1 Généralités sur les études de programmation

Dans les différents éléments du programme, le titulaire s'attachera à vérifier le respect de l'ensemble des réglementations applicables (code du travail, sécurité incendie, règlement sanitaire, réglementation thermique, Etablissement recevant du public, réglementations environnementales, loi LOM, Décret Tertiaire, Décret Bac, Loi climat & Résilience etc.) L'ensemble des documents du programme seront rédigés et élaborés dans ce sens.

Il est rappelé que dans ce type marché, **MPGS**, le programme est **la pièce technique la plus importante** et est la seule pièce opposable au futur groupement titulaire du **MPGS**. Sa qualité est donc primordiale dans la réussite du

projet. Il est essentiel que l'ATMO élabore un document de manière à éviter tout besoin de compléments au cours des phases techniques de conception et de réalisation du projet et pour qu'il n'y ait aucune ambiguïté sur les prestations à réaliser et leur niveau de qualité, les attendus exprimés du maître d'ouvrage seront intégrés dans ce document.

Le programme doit définir les objectifs de l'opération, les besoins qu'elle doit satisfaire, les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, mais également en termes d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement.

La définition du programme devra intégrer des objectifs de qualité environnementale, dans les principes de développement durable et ceux du Grenelle de l'environnement ainsi que du référentiel du ministère de l'intérieur.

L'ATMO devra en outre présenter au maître d'ouvrage [le phasage](#) de l'opération et le gérer.

Enfin, l'aide à la détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle pourra être complétée d'une aide à la recherche de financements extérieurs éventuels (subventions...).

Les exigences du programme sont exprimées uniquement en termes de **performances** sur le bâti ou sur les différents locaux. Elles ne sont pas exprimées sous forme de moyens, sauf pour les éléments du bâtiment qui doivent être choisis en cohérence avec les moyens d'entretien du maître d'ouvrage ou qui doivent être standardisés sur l'ensemble de son patrimoine.

Le contenu et les limites de l'opération (construction, aménagements extérieurs notamment les VRD, et les espaces verts, ouvrages annexes) doivent être parfaitement identifiés et maîtrisés. Toute omission, imprécision ou manque de définition lors de l'appel d'offres de [MPGS](#) sont susceptibles d'induire des aléas en phase de réalisation et des surcoûts importants qui ne sont pas acceptables par le maître d'ouvrage.

À titre de repères, le dossier de programme comprendra à minima les éléments ci-dessous (liste non exhaustive), l'information devra se trouver nécessairement dans un des tomes décrits ci-après :

- **Le dossier de l'existant** : connaissance du terrain, conditions climatiques, nature du sol et du sous-sol, risques d'inondation, glissement, sismologie, hydrographie, hydrologie, environnement, etc. ;
- **Les règles**, normes, DTU ;
- **Les performances à obtenir**. Pour un bâtiment ce pourra être les performances : acoustique, thermique, qualité de l'air, qualité d'ambiance, exigences de développement durable, de qualité architecturale et paysagère...
- **Les exigences techniques et principes techniques** à respecter : principes d'installations, de distribution...
- **Les conditions particulières d'exploitation de l'ouvrage** : présence d'équipements lourds avec leur localisation et leurs impératifs de livraison...
- **Le niveau de qualité des matériaux, produits, matériels, équipements** : nature, description, performances, classement, durée de vie et de renouvellement des composants, coût d'entretien et de maintenance, dépenses en consommables divers et en énergie. En cas d'impossibilité de définition explicite des niveaux de prestations équivalentes, donner un référentiel des produits fournisseurs avec un prix.
- **Les délais de garantie des prestations**.
- **Les exigences induites par le site** (PLU, PEB, etc.)
- **Il conviendra de ne pas oublier la prise en compte des contraintes et des exigences en matière de sécurité et de protection de la santé, de sécurité incendie, et celles liées à l'instruction de l'autorisation environnementale, du permis de construire, à l'instruction des dossiers d'installations classées, à la loi sur l'eau....**

3.4.2 Élaboration d'un programme [MPGS](#)

Pour le projet, le titulaire devra élaborer un programme pour un [rendu de niveau APS](#) en référence à l'ancienne loi MOP mais augmenté d'éléments complémentaires permettant la passation d'un [marché public global sectoriel](#) comprenant plusieurs tomes distincts et indépendants décrits ci-après.

Dans chaque tome, il est rappelé que le programme doit fixer les objectifs à atteindre sans imposer des conditions de conception et de réalisation. Sa rédaction doit donc permettre aux futurs groupements toute latitude nécessaire

pour élaborer un projet **MPGS** optimisé techniquement, financièrement, temporellement, architecturalement, environnementalement.

3.4.2.1 TOME 1 – DEFINITION, PRESENTATION GENERALE DU PROJET ET DES EXIGENCES

Le titulaire recueillera toutes les données urbanistiques, géographiques, paysagères, environnementales, climatiques, réglementaires et techniques et procédera à toutes les enquêtes nécessaires concernant le site.

Le projet sera présenté dans toutes ses dimensions (énergétiques, fonctionnelles, architecturales) avec exigences détaillées et contractuelles du groupement **MPGS** vis-à-vis du maître d'ouvrage.

Seront détaillés notamment :

- L'objet, l'historique, le contexte, les enjeux, les objectifs et les points singuliers de l'opération
- le site, l'organisation de la maîtrise d'ouvrage, la topographie, le plan local d'urbanisme, les études géotechniques et autres études menées préalablement, les réseaux, les effectifs, les besoins, le voisinage
- Les intervenants externes à la maîtrise d'ouvrage nécessaire à la bonne conduite du projet (DDT, DDTM, DREAL, métropole, bureaux de contrôle, SPS ...)
- Les contraintes acoustiques, thermiques, contraintes d'urbanisme, d'environnement, de sûreté et sécuritaires, contraintes réglementaires, document des références spécifiques,
- Les contraintes sur la réalisation des travaux,
- Les exigences énergétiques,
- Les exigences architecturales, urbanistiques,
- Les exigences fonctionnelles, qualitatives et techniques,
- Les exigences environnementales (conformément à la circulaire n°090 041 du 09/02/2009 du ministère et de sa mise à jour)
- Les exigences d'exploitation maintenance, de commissioning et de performances
- Les exigences en BIM
- Les exigences économiques (coût global, coûts de conception réalisation et d'exploitation et de maintenance),
- Les exigences calendaires.
- Le glossaire
- La présentation des autres tomes du programme

3.4.2.2 TOME 2 – PROGRAMME FONCTIONNEL

Ce tome comprendra :

- Les exigences fonctionnelles et architecturales d'ensemble
 - Organisation générale
 - Organisation fonctionnelle générale (Principes généraux des accès, les différentes zones, Schéma d'organisation fonctionnelle générale...)
 - Principe d'implantation des bâtiments
 - Qualité du bâti et des espaces
- Les surfaces à construire et leur modalité de réalisation,
- Les objectifs et besoins à atteindre,
- Les fonctionnalités et expressions des besoins par zone d'usage et/ou par bâtiment (orientations, critères de choix des matériaux, accès, flux, gestion des surfaces et configurations horizontales et verticales, espaces extérieurs, description organisationnelle des locaux et locaux techniques, lien entre locaux...)
- Ingénierie de Défense (application au projet, réglementation, analyse de sûreté du projet, conception de l'ingénierie de défense pour le projet, exigences fonctionnelles générales de sûreté à mettre en œuvre dans le projet...)
- Les éléments techniques : normes à respecter, équipements spécifiques (matériaux à mettre en œuvre avec les caractéristiques minimales à respecter, la liste des équipements...),

- Les éléments clés du référentiel à prendre en considération,
- Les attentes en termes d'ambiances recherchées,
- Les orientations techniques et organisationnelles,
- Les exigences en termes de fonctionnement et d'organisation interne,
- La liste des travaux et actions à réaliser.

3.4.2.3 TOME 3 – PROGRAMME ENVIRONNEMENTAL ET PERFORMANCES

Ce tome comprendra :

- La présentation de la démarche environnementale globale du projet
- Le système de management environnemental mis en place et attendu (répartition des rôles, suivi des performances environnementales, réunion de suivi environnementales...)
- Synthèse des enjeux environnementaux du site
- Objectifs environnementaux détaillés du projet
- **Performances énergétiques mesurables**
- **Indicateurs clefs de performances**
- **Garantie de résultats énergétiques**
- **Simulation Thermique et énergétique dynamique (SED)**
- **Plan de mesure et vérification (PMV)**
- **Commissionnement**
- Les objectifs à atteindre en termes de qualité du bâtiment,
- Les éléments techniques : normes à respecter, équipements spécifiques (matériaux à mettre en œuvre avec les caractéristiques minimales à respecter, la liste des équipements...)
- La prise en compte de la circulaire relative au développement durable n°110 713 et son annexe
- Les principales orientations techniques pour la réalisation des travaux,
- Les exigences techniques et réglementaires nécessaires pour une labellisation et/ou une certification éventuelle,
- De plus ce programme intégrera
 - Le tableau de bord environnemental
 - Les fichiers météo à utiliser pour les SED/STD (y compris les fichiers météo caniculaires)
 - Le cahier des charges STD/SED (à savoir les attendus et les hypothèses à prendre en compte)
 - Plan de Mesure et de Vérification
 - Plan préliminaire de commissioning

3.4.2.4 TOME 4 – PROGRAMME TECHNIQUE TOUT CORPS D'ÉTAT ET FICHES TECHNIQUES

Ce document comprendra, au regard du projet validé par le maître d'ouvrage dans le préprogramme :

- Enjeux, contraintes et points singuliers techniques du projet
- Principes de raccordement
- Exigences générales et Réglementations applicables au marché de [MPGS](#) ;
- Exigences techniques particulières (durée de vie, flexibilité, durabilité, maintenabilité, standardisation, évolutivité, accessibilités, sûreté, acoustique, qualité de l'air, ...)
- Garde de l'emprise du projet
- Dispositions techniques générales applicables, par corps d'état ;
- Dispositions techniques particulières applicables, par corps d'état (VRD, dépollution des sols, terrassement, sécurité incendie, espaces verts, stationnement, éclairage extérieur, Gros œuvre/structure, fondations, infrastructures, façades, toiture, couverture, étanchéité, menuiseries extérieures, protection solaire et occultation, métallerie, serrureries, menuiseries intérieures, cloisonnement, revêtement de sols et faux plafond par type de local, électricité CFO CFA SSI, chauff-

fage, ventilation climatisation, plomberie sanitaire, désenfumage, fluides spéciaux, régulation, GTC/GTB, énergies renouvelables, ascenseurs, sécurité incendie, sureté, équipement diffusion et radio

- Dispositions techniques à réaliser en ingénierie de défense (clôtures, ouvrants, obstacles, accès, alarmes, CADIVS, réseaux, organigrammes des clefs, certifications et PV...)
- Dispositions environnementales applicables ;
- **Fiches techniques par espace-type** (surface, techniques, effectifs, nombres, services, **propriété à destination...**)
- Toutes les pièces nécessaires à la consultation des groupements **MPGS** seront préparées et synthétisées par le titulaire : plans, études géotechniques, données géographiques, hydrauliques, climatiques, sismiques, acoustiques, pollution de sols, environnement, voie et réseaux existants et projets, espaces naturels et paysagers, cadre économique et social, contraintes administratives (urbanistiques, architecturales, sanitaires, de sécurité incendie, etc.) ;
- Définition des conditions du respect de la réglementation en vigueur (RT ou RE en vigueur, loi sur les déchets, loi sur l'énergie, loi sur l'eau ...) ;
- Définition des ressources à privilégier (matériaux, énergies, eau...) ;
- Répartition et description des solutions « environnementales » par corps d'état ;
- Exigences environnementales pour le chantier ;
- Définition des moyens de production d'énergie.

3.4.2.5 TOME 5 – EXPLOITATION MAINTENANCE

Ce tome présentera l'ensemble des informations nécessaire à une parfaite connaissance des conditions d'exploitations et de maintenance du site une fois les travaux réalisés afin que le groupement puisse élaborer une offre complète et cohérente.

Seront notamment détaillées ;

- Objectifs du contrat exploitation maintenance
- Dispositions générales (documents de référence, objet et durée du marché)
- Définition des prestations
- Niveau de service attendu du titulaire :
 - représentant,
 - organigramme,
 - astreinte,
 - dépannage,
 - conditions contractuelles d'ambiance,
 - conditions contractuelles de climatisation et de froid,
 - consommation d'énergie et compteurs,
 - gestion documentaire du site (cahier d'analyses réseaux hydrauliques et aéraulique, cahier sanitaire air, cahier chaufferie...)
- les moyens mis en œuvre par le titulaire pour mener à bien la mission exploitation maintenance.
- Les objectifs techniques à atteindre par corps d'état sur l'aspect spécifique à l'exploitation et à la maintenance (CVC, électricité CFO, CFA, SSI, sureté, désenfumage, plomberie sanitaire, GTB/GTC/logiciel de suivi énergétique, ascenseurs, monte-charge, menuiseries extérieures et intérieures, seconds œuvres, toiture terrasse, ;
- Les conditions d'exploitation spécifique du site (fonctionnalités, choix des matériaux et des solutions techniques à proposer) ;
- Le profil d'exploitation maintenance présentant les conditions d'utilisation par local type permettant de modéliser le bâtiment dans son ensemble ;
- Les consommations de références à prendre en compte par type d'énergie, l'approche énergétique globale (source énergétique, adéquation aux usages, réduction de la demande d'énergie) ;

- Les conditions de vérification au cours des différentes années d'exploitation-maintenance du projet achevé afin de vérifier les résultats en termes de consommations et de gains énergétiques par rapport aux exigences définis dans le programme ;
- **Le listing de l'ensemble des équipements soumis à l'exploitation et à la maintenance ;**
- Les gammes de maintenances ;
- Le listing des contrôles périodiques et réglementaires soumis à l'exploitation et à la maintenance ;
- Les éléments principaux des contrats préalables d'exploitation et de maintenance du site ;
- Les conditions de suivi et de vérification des consommations ;
- Les conditions de suivi des opérations d'entretien et de maintenance préventive des équipements techniques, par éléments précisant notamment la fréquence et **les limites de prestations** (entre groupement MPGS, MOA, DSIC, SDLP/prestataires extérieurs...) ;
- Les conditions de suivi des opérations d'entretien et de maintenance des matériaux par éléments présentant notamment les visites de contrôles, les tâches d'entretien courant, les tâches de gros entretiens, l'entretien préventif, etc. ;
- Les méthodologies d'interventions ;
- **Les limites de prestations (MPGS/MOA/prestataires extérieures) ;**
- Définition des plages d'occupation des locaux et du rythme d'usage des différents locaux ;
- Le recensement des activités, la pérennité de l'ouvrage, les évolutions futures de l'ouvrage et des activités ;
- L'évaluation des contraintes de l'exploitation et de la maintenance :
 - Contraintes liées à l'usage, aux équipements et aux utilisateurs ;
 - Contraintes liées à l'environnement.
- Les objectifs du MO pour la prise en compte de l'exploitation maintenance ;
- Les éléments relatifs aux différents niveaux de maintenances :
 - Maintenance préventive
 - Maintenance corrective (maintenance palliative, maintenance curative, mesure conservatoire, remise en état)
 - Gros entretien des installations de type P3
- Les conditions d'applications de l'exploitation maintenance (plage horaire d'action, délai d'intervention, intervention dans les locaux, les arrêts programmés) ;
- Les projets et attentes du plan de GER (gros entretien et renouvellement) correspondant au renouvellement partiel ou total des équipements ou ouvrages nécessités par la défaillance ;
- L'usure ou la fin de vie « normale » de l'équipement ou de l'ouvrage ;
- La proposition d'orientation sur la mise en place de la GMAO avec les architectures à retrouver ;
- **L'élaboration de cette GMAO accessible à tout un chacun en full web ;**
- **La liste des planifications et diagnostics périodiques ;**
- **La prise en compte de l'évolution technologique, l'obsolescence ;**
- Le détail des modalités de la gestion des énergies et des fluides
- Reporting (réunions, rapports, suivi, livrables, enregistrements des informations, bilan d'exploitation mensuel, annuel...)
- Obligations du titulaire
- Qualités des prestations du titulaires
- Modifications des bases marchées
- Elaboration des pièces techniques pour consultation des futurs marchés d'exploitation/maintenance après la période contractuelle de 5 ans du MPGS dès la fin de son suivi de **3 ans**
- Les annexes suivantes :
 - **Annexe 1 – indicateur clé de Performance**
 - **Annexe 2 - Modèle de tableau de bord mensuel de suivi des ICP de l'exploitation maintenance**
 - **Annexe 3 – méthodologie OPR**

○ Annexe 4 – GED à prévoir dans le cadre du MPP

En cas de non-respect de ces exigences, et notamment sur les respects des réductions des consommations en énergies et fluides, et de réduction de gaz à effet de serre, la responsabilité des groupements **MPGS** sera recherchée. L'ATMO aura en charge cette vérification (suivi des consommations, suivi de la performance engagée, propositions d'actions corrective, etc.) et en cas de non-respect des clauses du marché **MPGS**, l'ATMO assistera le MO dans toutes les démarches visant à rechercher la responsabilité du groupement **MPGS** (sans impact financier complémentaire pour le MO) avec l'appui de la compétence juridique et la compétence exploitation maintenance / Commissionnement de l'ATMO.

3.4.2.6 TOME 6 – MOBILIER ET AMENAGEMENT DES SERVICES

Ce tome présentera l'ensemble des informations décrivant les besoins du projet en terme :

- D'équipements mobilier (type, ambiance, gamme, exemples avec visuels, dimensions, quantité, localisation...)
 - D'emménagement des services et agents afin que le groupement puisse élaborer une offre complète et cohérente et/ou que les marchés correspondants soient lancés en temps opportun en dehors du cadre du **MPGS**.
- **Un tableau de limites de prestations** entre ce que va prévoir le **MPGS** et ce que prévoira le maître d'ouvrage
 - Les équipements spécifiques à mettre en place dans le **MPGS** et hors **MPGS** pour assurer le fonctionnement du site
 - Les marchés connexes à lancer pour l'emménagement des agents et des services

3.4.2.7 TOME 7 – PLANNING DE L'OPERATION

Ce tome est destiné uniquement au maître d'ouvrage.

Le titulaire établit le calendrier détaillé de l'opération et en détermine les chemins critiques incluant les périodes de validation de la maîtrise d'ouvrage, des autorisations administratives et des recours :

- Élaboration d'un planning enveloppe et d'un planning détaillé par phase du projet, par famille de travaux, incluant les délais des démarches et autorisations administratives avec les hypothèses retenues permettant de maintenir le calendrier d'opération.
- Mise en lumière des points d'attention, des points critiques relatifs à l'organisation des travaux dans le cadre d'un **MPGS**.

3.4.2.8 TOME 8 – EVALUATION FINANCIERE

Ce tome est destiné uniquement au maître d'ouvrage.

L'ATMO établira une décomposition financière pour l'étude en coût global conception, réalisation, exploitation et maintenance exploitation des installations, gestion des énergies et des fluides, travaux décomposés par thème/corps d'états/action ainsi qu'une estimation sur les aménagements intérieurs à réaliser en dehors du marché **MPGS** (mobilier, déménagement etc.) ...

Livrables :

- **Un programme présenté en 7 tomes contenant tous les éléments décrits précédemment.**
- Mise à jour du tableau financier complet et détaillé présentant le coût d'opération, toutes dépenses confondues avec échéancier de paiement trimestriel, garantie de parfait achèvement & exploitation maintenance incluses. Ce tableau sera d'ailleurs mis à jour hebdomadairement depuis la notification du titulaire jusqu'à la fin de son marché
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délai :

- 90 jours calendaires à compter de la notification du marché.

3.5 PHASE 3 : SUIVI DE LA PROCEDURE DE PASSATION DU MPGS

3.5.1 Assistance à la sélection des candidats admis

La procédure en **Dialogue compétitif** sera composée d'une phase candidature et d'une phase offre.

Pour cela, l'acheteur publie un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) pour accueillir, dans un premier temps, les candidatures des opérateurs économiques.

Après analyse des candidatures par la commission technique, celle-ci soumet au jury présidé par le Préfet de zone, sa note de présentation des candidatures. Le jury émet alors son avis motivé, éclairé par la commission technique, sur le choix des candidats retenus pour remettre une offre initiale.

Les candidats retenus seront au nombre de 3.

La présente mission comprend l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'analyse des candidatures y compris la rédaction du rapport d'analyse des candidatures.

A ce stade, le titulaire doit :

- Rédiger une note programmatique synthétisant les 7 tomes du projet et synthétisant parfaitement le contexte, les enjeux et les objectifs du projet.
- Assister le conducteur d'opération pour le lancement de l'appel à candidatures pour le **MPGS**, en particulier en définissant les qualifications et compétences qui doivent être présentes dans les équipes ainsi que les critères de sélection des candidats. Les critères réglementaires, financiers et techniques seront explicités ;
- **En collaboration avec l'AMO Juridique, rédiger toutes les pièces du marché.** Le règlement de consultation devra notamment comporter des critères de sélection qui concernent la garantie de performance énergétique et l'entretien/maintenance (du fait que la conception/réalisation devra avoir dans ses objectifs de faciliter au maximum l'entretien et la maintenance de l'ouvrage) ;
- Proposer les modalités d'analyse des candidatures des groupements candidats : constitution des commissions techniques, utilisation des grilles d'analyses et des barèmes ;
- Déterminer les critères d'analyse des offres ;
- Analyser les dossiers de candidature au **MPGS** sur la base de la grille d'analyse définie et rédiger un rapport d'analyse comprenant une proposition de classement de tous les candidats permettant de retenir au maximum 3 candidats ;
- Rédiger le projet de rapport de présentation ;
- Réaliser une présentation vidéoprojetée pour la présentation du rapport de la commission technique au Jury ;
- Préparer, participer, animer et programmer les commissions techniques
- Participer au jury en tant que commission technique et présenter le rapport de la commission technique selon les exigences du SGAMI SUD
- Assister le conducteur d'opération pour la rédaction du PV du Jury, 1 rédacteur et 1 personne pour saisir les notes, la mise à disposition d'une imprimante.
- Assistance au maître d'ouvrage pour répondre aux questions des candidats pendant la phase candidature

Livrables :

- Grilles d'analyse des candidatures,
- Critères d'analyse des candidatures, barème de notation, et de couleurs
- Critères d'analyse des offres,
- Réponses aux questions des candidats
- Tableau de suivi des questions/réponses des candidats mis à jour au fur et à mesure des questions hebdomadairement et à toutes les phases
- Rapport de présentation de la commission technique,
- Présentation vidéoprojetée au Jury,
- Rédaction du PV du Jury
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délais :

- 45 jours calendaires pour les grilles d'analyse et les critères à compter de la notification ;
- 3 jours calendaires à chaque question des candidats
- 21 jours calendaires pour le rapport sur les candidatures et la présentation vidéo projetée à compter de l'ouverture des plis ;
- Le jour du jury pour la rédaction du PV du jury

3.5.2 Dossier de consultation phase Offres

La procédure en dialogue compétitif visant à recruter le titulaire du marché [MPGS](#) s'effectuera en 3 temps : une phase de candidature, une phase offre et une phase dialogue compétitif avec autant de tours que de besoin. À l'issue de la première phase, 3 candidats seront retenus pour produire un dossier de niveau APS (en référence à l'ancienne loi MOP) augmenté d'éléments permettant la prise de décision de la maîtrise d'ouvrage.

Le titulaire devra l'assistance à la rédaction des pièces de la consultation du [MPGS](#). Elle comprend la rédaction de toutes les clauses spécifiques qui permettront de mener à bien le projet en marché global sectoriel.

Le titulaire doit :

- Proposer au pouvoir adjudicateur des modalités d'analyse des offres du [MPGS](#) : constitution de commissions techniques, financières, assister le conducteur d'opération dans l'élaboration de la grille de notations des offres au regard des performances demandées ;
- Isoler les thèmes pouvant faire l'objet du dialogue compétitif ;
- Définir l'intéressement aux économies d'énergie et à l'utilisation d'énergie renouvelable ;
- Définir le système de prise en compte des pénalités ou bonus pendant la période contractuelle d'exploitation maintenance ;
- Calibrer le GER ;
- Définir la charte de la maquette numérique BIM ;
- Préciser et formaliser la démarche de mesure et vérification de la performance énergétique par l'accompagnement à la qualification de la situation de référence, le choix des facteurs et variables à considérer et la rédaction du protocole de mesure et de vérification sur la base de l'IPMVP2. Vérifier les indicateurs et les compléter le cas échéant ;
- Décrire la méthode de vérifications et des tests fonctionnels (plan de mesure et de vérification), et rédiger le plan préliminaire de commissionnement ;

- Décrire les attendus pour un bâti sobre, à faible empreinte environnementale, utilisant des matériaux durables et un chantier respectueux de l'environnement ;
- Proposer un plan de gestion et de recyclage de déchets de chantier ;
- Intégrer l'objectif de la performance énergétique envisageable en tenant compte du coût global et ses modalités d'expression : pourcentage de réduction des consommations d'énergie (primaire et finale) et/ou consommation d'énergie (primaire et finale) à atteindre en KWh par rapport à la référence conventionnelle ;
- Définir les besoins et les attentes pour la gestion du bâtiment (instrumentations, gestion technique, logiciels...) ;
- En collaboration avec l'AMO Juridique, rédiger toutes les pièces du marché. Le règlement de consultation devra notamment comporter des critères de sélection qui concernent la garantie de performance énergétique et l'entretien/maintenance (du fait que la conception/réalisation devra avoir dans ses objectifs de faciliter au maximum l'entretien et la maintenance de l'ouvrage) ;
- Les cadres de questions-réponses techniques, calendaires et financières avec les soumissionnaires.
- Préparer, participer, animer et programmer les commissions techniques
- Participer et organiser les visites sur le site de l'opération pour les candidats

Le **dossier de consultation (DCE) comprend** (liste non exhaustive) :

- Le règlement de la consultation avec notamment la mise en place d'une procédure permettant de respecter les principes de transparence, d'égalité et de confidentialité. (en lien avec l'AMO Juridique) ;
- Le projet de contrat global (en lien avec l'AMO Juridique) ;
- Le programme en version finale (7 tomes avec ses annexes) ;
- La charte d'utilisation BIM ;
- Le système de calcul et de prise en compte des pénalités ou intéressement pendant la période contractuelle d'exploitation maintenance commissionnement ;
- Le plan préliminaire de commissionnement ;
- Le plan préliminaire de gestion et recyclage des déchets de chantier ;
- Un cahier des charges détaillant la liste des informations et documentations à fournir par les soumissionnaires ;
- **Le CDPGF réparti par bâtiment et par corps d'état**

Le contrat **MPGS** dès le stade de la consultation comprend (liste non exhaustive) :

- Les obligations des contractants ;
- Les clauses et modalités de contrôle de conformité au programme ;
- Les clauses d'exécution et d'évolution du contrat ;
- Les clauses et modalités liées à la prise de possession des locaux ;
- Les clauses et modalités de management du contrat et de contrôle de son exécution, les clauses d'application des pénalités et les méthodes de calculs afférentes,
- Les modalités de contrôles prévues ;
- Le traitement des défaillances du contractant ;
- Les clauses relatives aux assurances, voire à la fiscalité ;
- Les modalités de traitement des litiges ;
- Les clauses de résiliation du contrat.

Livrables :

- **DCE du MPGS** ainsi que les annexes et les études préalables et documents nécessaires aux groupements MPGS (cf. liste ci-dessus dont le CDPGF [réparti par bâtiment et par corps d'état](#))
- **Le contrat MPGS**
- **La liste des informations et documentations à fournir par les candidats ;**
- **Les cadres de réponse de l'offre initiale** (en particulier il veillera à bien définir les attendus du niveau APS en référence à l'ancienne Loi MOP mais augmenté d'éléments complémentaires permettant la passation d'un marché public global sectoriel) ;
- **Le règlement de la consultation avec notamment la mise en place d'une procédure permettant de respecter les principes d'égalité et de confidentialité** (en lien avec l'AMO Juridique), y compris la grille (cadre) d'analyse des offres et son barème de notation.
- **Critères d'analyse des offres, barème de notation, et de couleurs**
- **Réponses aux questions des candidats**
- **Tableau de suivi des questions/réponses des groupements MPGS mis à jour au fur et à mesure des questions hebdomadairement et à toutes les phases**
- **Rapport de présentation de la commission technique,**
- **Présentation vidéo projetée au Jury,**
- **Rédaction du PV du Jury.**
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délais :

- **30 jours calendaires à compter de la livraison du programme, pour rédiger les livrables attendus ci-dessus soit 120 jours calendaires à compter de la notification du marché.**

3.5.3 Assistance pour la procédure conduisant au choix de l'offre

Les 3 candidats retenus disposeront d'environ 4 mois maximum pour déposer leur offre initiale (durée à définir avec le titulaire). Il est demandé que la réponse de l'offre finale soit au niveau APS en référence à l'ancienne loi MOP, augmenté d'éléments complémentaires (décrits au cahier des charges) pour permettre d'engager le marché et de déposer le permis de construire peu de temps après la notification du marché (+1 mois). Le niveau de détail de l'offre initiale sera à définir par le titulaire de ce présent marché en accord avec la maîtrise d'ouvrage.

A l'issue de la remise des offres initiales, les candidats présentent leur offre à la commission technique autant que de besoin. A l'issue de la remise des offres finales, les candidats présentent leur offre au jury. Puis, la commission technique, dont le titulaire du marché est membre de droit, recueille le retour du jury sur ces présentations et procède à l'analyse des offres. Chaque membre de la commission technique fournit son analyse selon son domaine de compétence.

Le titulaire assiste le conducteur d'opération pour collationner les éléments de chacun permettant, in fine, d'alimenter les thématiques et questions associées posées par chacun des membres de la commission technique. Le titulaire en réalise la synthèse et rédige les procès-verbaux correspondants. Le titulaire participe également aux réunions du jury et de la commission technique accompagné de l'assistant juridique du projet ainsi que de tous les spécialistes dont aurait besoin le maître d'ouvrage (sureté, mobilier, technique, hôtellerie...)

Le titulaire en lien avec le maître d'ouvrage engage un dialogue compétitif avec chacun des candidats pour passer en revue les thématiques permettant aux candidats concernés non seulement de répondre aux questions mais aussi de mieux définir les moyens propres à répondre aux besoins. Le titulaire devra s'engager sur autant de tours que cela sera nécessaire pour la bonne réalisation du projet et devra prévoir toutes les tâches décrites dans le présent CCTP en ce sens.

Cette phase consiste à assister le pouvoir adjudicateur pendant la phase de dialogue compétitif dans le respect d'égalité de traitement des candidats.

La prestation comprend :

- La préparation à chaque tour des séances de dialogue compétitif :
 - Participer à la préparation des réunions de dialogue compétitif et rédiger les documents nécessaires aux réunions (Questions préparatoires, questions à développer en cours de séance) ;
 - Etablir les notes d'analyse par thème ;
 - Participer à plusieurs réunions préliminaires de présentation et d'analyses des problématiques, avec mise en évidence des points saillants synthétisés dans la fiche d'analyse initiale ;
 - Rechercher les bases techniques opposables que cela soit dans les normes ou les règles de l'art ;
 - Etablir la note d'analyse finalisée en vue du dialogue compétitif.

- L'organisation et la préparation à chaque tour des commissions techniques chargées de l'analyse technique et financière des propositions (aux différents stades du dialogue compétitif) des différents candidats, et la rédaction des synthèses :
 - Analyser en détail les éléments techniques discutés au cours des réunions avec les candidats ;
 - Analyser la structure contractuelle proposée par le candidat ;
 - Vérifier l'adéquation entre le programme et les rendus des candidats ;
 - Vérifier l'estimation financière des différents projets ;
 - Analyser les incidences financières, techniques et calendaires des modifications apportées par les candidats pendant le dialogue compétitif ;
 - Analyser les clauses du contrat que chaque candidat propose dans son offre ;
 - Établir un rapport détaillé d'analyse des différentes propositions en phase APS (ou autre suivant le stade de l'offre) en mettant en exergue tous les points singuliers appelant une clarification, et ce quel que soit le domaine concerné (Technique, architectural, économique, réglementaire, financier, en termes de délais, impacts sur l'exploitation et la maintenance...).

- La participation à chaque tour, au dialogue compétitif avec les différents candidats :
 - Sur la base des travaux des commissions citées ci-dessus, animer le dialogue compétitif pour faire évoluer les propositions des candidats vers des offres correspondant aux attentes de la maîtrise d'ouvrage ;
 - Rédiger les CR et autres relevés de décision ;
 - Proposer une base de questions à poser lors des échanges ;
 - Rédiger les comptes rendus des réunions et le rapport de synthèse des points d'amélioration à traiter en phase suivante ;
 - Produire un rapport de synthèse à chaque dialogue compétitif et sur chacune des propositions, en vérifiant notamment l'adéquation des propositions avec les objectifs du programme ;
 - Rédiger le rapport d'analyse des offres niveau APS prenant en compte les critères et leur pondération pour aboutir à la décision d'attribution.

- La participation à la fin des dialogues compétitifs :
 - Pendant la consultation des offres finales, assister le conducteur d'opération dans les réponses données aux éventuelles questions des candidats sur le DDOF (dossier de demande d'offre finale).

3.5.4 Assistance à la désignation du titulaire du **MPGS**

Après la remise des offres finales, le titulaire doit :

- Organiser le travail des commissions techniques et financières chargées de l'analyse des offres finales des différents candidats, et la rédaction des synthèses ;

- Vérifier l'adéquation entre le programme et les rendus des candidats par l'élaboration d'un tableau détaillé des écarts à partir des pièces graphiques, des pièces écrites (suivant document « tableau de suivi » tâches transverses) ;
- Procéder à une vérification finale des coûts techniques des projets proposés par les candidats (coûts de travaux, honoraires, coûts d'exploitation/maintenance...) ;
- Participer à l'analyse des offres en fonction des critères d'attribution et réaliser le rapport d'analyse des offres finales ;
- Conduire les réunions techniques nécessaires à la mise au point du marché du titulaire du marché MPGS, en proposer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus ;
- Rédiger les pièces techniques du marché et des annexes de mise au point ;
- Ajouter dans le marché les éléments relatifs à la démarche de commissionnement qu'il souhaite mettre en œuvre.

A l'issue de la remise des offres définitives la commission technique, dont le titulaire du présent marché est membre, procède alors à l'analyse des offres pour présenter au jury celles-ci en lien avec les exigences et contraintes du projet conformément aux pièces du marché et du règlement de consultation.

3.5.5 Assistance à l'élaboration du contrat du MPGS

Le représentant du pouvoir adjudicateur désigne le lauréat et procède à la mise au point du marché puis à l'attribution et à la notification de celui-ci au titulaire du MPGS.

Pour finaliser le MPGS, le titulaire doit, en lien avec l'AMO Juridique :

- Participer à la mise au point du marché ;
- Participer à la préparation des argumentaires en cas de recours d'un candidat en produisant une analyse technique.
- Assister le maître d'ouvrage pendant l'exécution du marché MPGS

Livrables principaux des §3.5.3 à 3.5.5 (non compris les notes et avis remis au cours de la phase) :

- Un rapport sur les offres initiales incluant à minima les volets suivants : Fonctionnel et Réglementaire, Architectural et Technique, Performances et environnement, Exploitation Maintenance. Le rapport devra également présenter les dialogues compétitifs possibles (leviers avec points de départ et d'arrivée, marge de gains escomptés...) ;
- Les cadres de questions-réponses techniques et financières avec les candidats ;
- Un rapport d'analyse comparée des offres finales élaborées par les candidats destinés à éclairer le jury chargé de se prononcer sur les projets. Ce rapport devra porter à minima sur les 4 volets suivants ; Fonctionnel et réglementaire, Architectural et Technique, Performances et environnement, Exploitation Maintenance ;
- Critères d'analyse des offres, barème de notation, et de couleurs
- Rapport de présentation de la commission technique,
- Présentation vidéoprojetée au Jury,
- Rédaction du PV du Jury.
- Un rapport détaillant les recommandations d'optimisation contractuelle permettant leur sécurisation (en lien avec l'AMO Juridique) ;
- La rédaction des comptes-rendus des dialogues compétitifs ;
- La conduite des réunions techniques nécessaires à la mise au point du MPGS : ordre du jour, compte-rendu, avis techniques ;
- La production d'argumentaires en cas de recours d'un candidat sur le MPGS.
- Le contrat MPGS rédigé en lien avec l'AMO juridique et validé par le bureau de la commande publique (BCPA)
- OUV 11 indiquant tous les points d'attention à destination du MPGS retenu afin que ce dernier l'intègre bien dans son marché
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Toutes actualisations des livrables susmentionnées suite à des remarques du conducteur d'opération font partie de la mission du titulaire du présent marché.

Délais :

- 30 jours calendaires pour le rapport sur les offres initiales ainsi que les cadres de questions/réponses à compter de l'ouverture des plis ;
- 3 jours calendaires après audition des candidats pour le compte-rendu des dialogues compétitifs ;
- 15 jours calendaires pour le rapport sur les offres finales à compter de l'ouverture des plis ;
- 15 jours calendaires pour le rapport sur les recommandations à compter de la date de choix du titulaire du marché MPGS.
- 5 jours calendaires pour la production d'argumentaires en cas de recours.
- Le jour du jury pour le PV du jury

3.6 PHASE 4 : SUIVI DES ETUDES ET DES TRAVAUX

À ces différentes phases (4-5-6-7), le titulaire veille à la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage sur le plan fonctionnel, technique, calendaire et économique.

D'une façon générale, il est attendu que le titulaire du présent marché joue un rôle d'alerte sur les points critiques pouvant mettre en danger les objectifs (notamment calendaires et de performance) ainsi que sur les difficultés de mise au point, de conduite, d'entretien et de maintenance des ouvrages.

En coordination avec le conducteur d'opération, le titulaire du marché est en charge du pilotage général du suivi des études et notamment des prestations suivantes :

3.6.1 Assistance pendant la phase de conception du MPGS

Le titulaire doit :

- **Imposer au MPGS une GED** accessible à tous les acteurs du projet, simple efficace pour la transmission des documents et demandera aussi que tous les livrables du MPGS soient aussi transmis au format papier en 5 exemplaires à chaque fois
- Participer aux revues de projets et en produire les comptes rendus : réunions au minimum mensuelles organisées entre le conducteur d'opération et la maîtrise d'œuvre du MPGS ;
- Rédiger un rapport mensuel sur l'avancement du contrat, les questions et problématiques qui se posent au pouvoir adjudicateur ;
- Vérifier l'adéquation du projet au programme à chaque phase études et travaux, rédaction de rapports constatant la conformité et/ou les écarts au contrat (document « tableau de suivi »), vérifier la soutenabilité financière, la tenue du planning, la tenue des objectifs de performances ;
- S'assurer de la conformité et de la complétude de la maquette numérique ;
- Analyser le système de management environnemental mis en place par l'entreprise titulaire du MPGS et vérifier à chaque étape des études le respect du profil environnemental exigé au projet ;
- Assurer la bonne coordination des différents intervenants et la bonne prise en compte des avis rendus (avis du bureau de contrôle, avis du coordonnateur SPS, etc.) ;
- S'assurer du bon déroulement des étapes des procédures préalables au lancement des travaux (permis de construire...) et du respect des délais ;
- Planifier et animer des réunions de travail avec le titulaire du marché MPGS, le contrôleur technique, le coordonnateur sécurité, le coordinateur SSI et tous autres intervenants de l'opération ;
- Vérifier la prise en compte par le titulaire du marché MPGS des éventuelles réserves du permis de construire ou tout autre autorisation administrative, et aussi des préconisations des tiers (ENEDIS, SDIS, GRDF...).

Le titulaire prépare toutes les pièces nécessaires à la validation du projet (PHASES APD et PRO) par la maîtrise d'ouvrage (notamment le rapport détaillé d'analyse de l'APD et du PRO vérifiant le respect des objectifs du conducteur d'opération et du programme).

À ce titre :

- Il veille au respect des objectifs du conducteur d'opération, du programme, des délais d'études, des normes et des réglementations en vigueur et de la garantie de performance ;
- Il mettra en place la démarche de commissionnement en cohérence avec sa note d'appropriation, qu'il formalisera via les mises à jour régulières du plan de commissionnement, tenu à disposition de la maîtrise d'ouvrage.

Aux différents stades des études, le titulaire assiste le conducteur d'opération dans les négociations nécessaires avec les tiers intéressés aux caractéristiques techniques des ouvrages futurs.

Le terme de « tiers » énoncé ci-dessus désigne :

- Les organismes chargés de la gestion des services publics (électricité, gaz, réseaux urbains, eau assainissement, gestion des déchets...) ;

- Les services publics, municipaux, départementaux, régionaux ou d'État, en tant qu'intéressés notamment au niveau des dessertes, accès et infrastructures diverses du terrain d'implantation des ouvrages ;
- Voisins intéressés aux problèmes de mitoyenneté, de prospect ou de servitudes soulevés par les ouvrages à réaliser.

3.6.2 Assistance pour les contrôles des études d'exécution du MPGS :

Les études d'exécution sont intégralement réalisées par le titulaire du marché **MPGS**. Le titulaire examine les plans d'exécution, les plans de synthèse et tous les documents qui ont été établis dans le cadre du marché.

Conformément au contrat du MPGS il n'y aura ni approbation ni visa du titulaire, la responsabilité de la conception et de la construction des installations incombant totalement et exclusivement au titulaire du marché **MPGS**. Le contrôle et la validation des livrables du titulaire du **MPGS** sont assurés par le Bureau de contrôle missionné par le conducteur d'opération.

Le titulaire s'assure que les documents produits sont conformes au marché et au programme, et ne comportent ni erreurs ni omissions, ni contradictions normalement décelables par un homme de l'art. La conformité s'étend aux contraintes de construction et aux contraintes d'exploitation.

Le titulaire contrôle également la cohérence entre les différents documents émanant des métiers en présence, le respect des impératifs fonctionnels, techniques et économiques fixés au marché et les conditions de mise en œuvre.

Le titulaire contrôle les productions BIM : compatibilité avec les attentes du conducteur d'opération.

3.6.3 Avis et transmission :

Pour chaque document, le titulaire transmet son avis par écrit en une seule fois, aux titulaires concernés et au conducteur d'opération. L'avis fera l'objet d'une motivation circonstanciée permettant au conducteur d'opération de prendre une décision quant aux éventuelles reprises, corrections à effectuer.

Le titulaire assure également la transmission des documents à destination des autres intervenants (coordonnateur SPS, contrôleur technique, etc....), lorsque cela s'avère nécessaire ou sur simple demande du conducteur d'opération.

Cette mission s'entend pour tout document transmis par le titulaire du marché **MPGS**, de la notification de son marché à la fin de la période de garantie de parfait achèvement des travaux et des garanties légales et industrielles.

Le titulaire vérifie la liste des documents d'exécution émis par le titulaire du marché **MPGS** avec son avis daté.

La mission technique et administrative du titulaire ne se substitue pas à celles des différents participants ni à la fonction de concepteur du titulaire du marché **MPGS**, celui-ci conservant toutes ses attributions et responsabilités.

Sur cette mission, le titulaire a un devoir de vérification sur les études d'exécution réalisées par le titulaire du marché **MPGS**.

3.6.4 Assistance pour les dossiers des autorisations administratives :

Le permis de construire accompagné du dossier environnemental, énergétique et / ou tout autre autorisation administrative seront déposés par le conducteur d'opération à l'issue de l'APD après reprise de celui-ci par le titulaire du marché **MPGS** pour intégrer les observations du jury et le résultat de la mise au point.

Le titulaire devra :

- S'assurer de la conformité du dossier de permis de construire avec les textes réglementaires (forme et contenu) ;
- Gérer les demandes auprès de concessionnaires y compris suivi de travaux et demandes d'interventions (ENEDIS, GRDF etc...)
- Suivre les démarches auprès des services instructeurs (loi sur l'eau, ICPE, cas par cas, études d'impacts, mise en compatibilité du PLU...) et devra rédiger les documents complémentaires requis si besoin
- Participer le cas échéant aux réunions d'information préalable au dépôt de demande de permis, destinée aux exploitants, aux élus et aux services instructeurs ;
- S'assurer de l'affichage réglementaire du ou des arrêtés de permis qui devra être réalisé par le titulaire du marché **MPGS** qui devra le faire constater par un huissier, a minima trois (3) fois pendant

la période réglementaire (début, milieu et fin) pour constater le respect de cet affichage. Le titulaire veillera à ce que les conditions de l’affichage des arrêtés, diligentés par le titulaire du marché MPGS ne puissent pas être contestées ;

- Veiller à la prise en compte dans le projet du titulaire du marché MPGS
- Des réserves éventuelles des services instructeurs ;
- Participer aux visites de la commission de sécurité.

D’une façon générale pour tous les éléments de cette mission, le titulaire du marché donnera son analyse sur les solutions techniques, organisationnelles matérielles et logicielles pour l’exploitation et la maintenance en s’assurant qu’elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu’elles ne comportent pas d’omissions, d’erreurs ou de contradictions. Il vérifiera la compatibilité des différentes solutions proposées avec les contraintes de programme, notamment la performance énergétique et les contraintes du site, avec les différentes réglementations. Il contrôlera les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces, analysera les volumes intérieurs, extérieurs, traitement des abords, examinera les propositions de dispositions d’exécution (Organisation générale ou tranches fonctionnelles). Le niveau d’analyse correspondra au niveau des études demandées. Plus la solution sera approfondie et plus les analyses techniques et économiques le seront également.

3.6.5 Assistance pendant la phase de réalisation du MPGS :

Le titulaire doit :

- D’une manière générale, assister techniquement le maître d’ouvrage du démarrage des travaux jusqu’à la mise à disposition des ouvrages ;
- Organiser et animer les réunions de préparation de chantier avec le titulaire MPGS et tous les prestataires du conducteur d’opération, y compris la rédaction du compte-rendu ;
- Présenter l’avancement du projet à la **direction utilisatrice** du projet, **1 réunion par mois** ;
- Participer aux réunions hebdomadaires de chantier organisées par le titulaire du MPGS avec réalisation de reporting pour le maître d’ouvrage ;
- Vérifier les dispositions prises par le titulaire du MPGS pour assurer l’exploitation et la maintenance tout au long de la réalisation du chantier ;
- S’assurer de la conformité et de la complétude de la maquette numérique ;
- Assurer la bonne coordination des différents intervenants et la bonne prise en compte des avis rendus (avis du bureau de contrôle, avis du coordonnateur SPS, etc.) ;
- Rédiger un rapport mensuel, ou lors d’évolutions significatives, sur l’avancement du contrat, les questions et problématiques qui se posent au pouvoir adjudicateur ;
- Vérifier l’adéquation des travaux avec le programme, notamment par l’analyse des documents d’exécution, et par des actions de vérifications à mener sur le chantier en cours d’exécution suivant un calendrier à établir avec l’entreprise titulaire du MPGS ;
- Suivre les demandes de modifications du projet : établissement des fiches modificatives liées aux demandes du pouvoir adjudicateur, et analyse technique et économique (coût, performance, qualité, délai) des propositions du titulaire du MPGS (cf. § Gestion technico financière des fiches de travaux modificatifs (FTM) ;
- Proposer au pouvoir adjudicateur la rédaction des avenants éventuels avec participation à la rédaction de ces derniers et la rédaction des rapports de présentation ;
- Prévoir et organiser l’ensemble des tests et essais de vérification des travaux réalisés par le titulaire du MPGS (par exemple test d’étanchéité à l’air) dont la réalisation doit intervenir au cours du chantier, en collationner les résultats et déterminer les éventuelles mesures correctives nécessaires (cf. § Commissionnement)
- Assister le pouvoir adjudicateur dans les opérations de réception partielles ou anticipées ;
- En lien avec le titulaire du MPGS, définir et planifier les opérations de réceptions partielles ou anticipées susceptibles d’intervenir tout au long du déroulement du chantier et proposer au pouvoir adjudicateur les décisions de réception appropriées ;

- Assurer le suivi des levées de réserves et documenter leur réalisation par un compte-rendu mensuel, assorti des éventuelles relances opérées à l'encontre du titulaire du MPGS.

Il devra proposer des documents de suivi de l'opération, avec a minima la liste suivante :

- Une liste mise à jour des contrôles et vérifications effectués dans le cadre du processus de commissionnement ;
- Un tableur de suivi financier, incluant les prévisions des échéances et des paiements et la vision permanente du disponible de l'opération

Ces éléments seront tenus à disposition de la maîtrise d'ouvrage, afin d'être conservés.

3.6.6 Gestion technique et financière des fiches de travaux modificatifs (FTM)

Les évolutions semblent inévitables dans ce type de projet compte tenu, entre autres, de la surface financière et de la temporalité du projet. Celles-ci peuvent être à l'initiative du maître d'ouvrage et/ou du titulaire du [MPGS](#).

Afin de structurer la démarche liée aux travaux modificatifs, le titulaire du présent marché construit, en lien avec le conducteur d'opération et le titulaire du [MPGS](#), un processus de gestion et de traitement des fiches de travaux modificatifs (FTM). Cet outil opérationnel doit viser les objectifs suivants :

- Description détaillée de la modification ;
- Origine de la modification ;
- Vision synthétique des impacts (coûts (conception, réalisation exploitation-maintenance, ...), délai, performance, ...) ;
- Réactivité en termes de décision de « faire » ou de « ne pas faire ».

L'objectif des analyses du titulaire du présent marché relatives aux impacts budget (conception, réalisation, exploitation maintenance), délai, performances, risques, ... spécifiés ci-après est de s'assurer que ces impacts permettent de garantir :

- La tenue du budget global de l'opération ;
- La tenue des délais ;
- La tenue des performances du MPGS ;
- La maîtrise des risques et opportunités de cette opération.

Le titulaire du présent marché construit un processus de gestion des FTM, un document cadre accueillant les FTM ainsi qu'une procédure permettant à chacun de comprendre comment le processus et le renseignement du document accueillant les FTM fonctionne et doit être compris. Cette démarche est partagée avec le titulaire du [MPGS](#) afin d'accueillir tout élément de nature à satisfaire les objectifs cités ci-avant.

3.6.7 Assistance pour préparer la réception de l'ouvrage :

Le titulaire doit :

- Vérifier la conformité des travaux et aménagements réalisés ;
- Vérifier le bon fonctionnement des organes permettant la mesure de performance ;
- Établir le calendrier détaillé des opérations préalables à la réception incluant les phases d'essais et de mise en service ;
- Organiser les opérations préalables à la réception, y compris le constat d'achèvement des travaux, les différents essais, épreuves, le contrôle de la garantie des performances ;
- Participer aux essais dynamiques des installations (notamment groupes électrogènes, distribution d'énergie, report GTB, sûreté, gestion de l'éclairage, CTA, performances hydrauliques, recette des câblages informatiques etc....) pour vérifier le respect des performances techniques et des exigences du programme d'exploitation-maintenance ;
- Participer à la mise en service des installations techniques ;

- Vérifier la complétude et la conformité au contrat des dossiers de DOE, DIUO, DEM et maquette numérique, par l'élaboration d'un tableau de suivi à partir des pièces graphiques et des pièces écrites ;
- Récupérer et vérifier la cohérence des documents attestant de la réalisation des essais, épreuves, garanties de performance ;
- Consigner de façon systématique et exhaustive les malfaçons susceptibles d'être qualifiées de réserves ou les travaux inachevés et distinguer les réserves selon les dispositions du contrat du MPGS ;
- Élaborer et proposer à la signature du représentant du conducteur d'opération les procès-verbaux des OPR en proposant un délai de levée pour chaque réserve, après concertation avec le titulaire du marché MPGS et le conducteur d'opération. Il émet par ailleurs un avis motivé et écrit sur chacune des réserves formulées ;
- Intégrer les réserves formulées par le contrôleur technique ;
- Diffuser au titulaire du marché MPGS le procès-verbal ;
- Assister le conducteur d'opération pour la préparation et la tenue des Commissions de sécurité préalables aux ouvertures ;
- Assister le conducteur d'opération dans le suivi des réserves formulées lors de la réception, par une organisation du pointage précis jusqu'à leurs levées. Il accompagne les opérations de mise en service, de prise de possession des ouvrages, des dispositions à prendre pour la sécurité des personnes et des biens, ...

D'une manière générale, le titulaire assiste le conducteur d'opération dans les diverses tâches ou formalités administratives de fin de chantier. Il procède notamment à l'examen des désordres qu'il aurait constatés ou que le maître d'ouvrage ou son représentant lui aurait signalés, les éventuelles pénalités dues à un retard dans l'exécution des travaux, etc. Il donne un avis sur l'application d'éventuelles pénalités.

Ces tâches sont réalisées en lien avec la démarche de commissionnement, les documents produits complétant au fur et à mesure le plan de commissionnement.

Les dispositions relatives à la mission du maître d'œuvre prévues au contrat du MPGS sont applicables à l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage.

Livrables :

- **Compte rendu des réunions relatives aux items abordés ci avant ;**
- **Notes et avis techniques ;**
- **Production d'un tableau de bord sur les autorisations préalables nécessaires au projet ;**
- **Tableau de suivi de chaque étape du projet y compris financier (OS, pénalités, révision, services faits)**
- **Rapports d'analyse des livrables du titulaire MPGS ;**
- **Mise à jour et tenue à disposition de la maîtrise d'ouvrage ;**
- **Grille de la FTM ;**
- **Procédure de traitement des FTM ;**
- **Production du calendrier des OPR ainsi que la méthodologie des OPR (à fournir dès la phase programme) ;**
- **Production d'une liste des réserves ou malfaçons observées de manière hebdomadaire en phase exécution ;**
- **Tableau de suivi des OPR (ce qui reste à vérifier, ce qui est conforme, ce qui n'est pas conforme...) avec les % d'avancement par poste et par zone**
- **Production du PV des OPR avec un délai précis de levée de réserves ;**
- **Chaque PV est à dresser et à proposer dans les délais réglementaires.**
- **le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage**

Délai :

- **Comptes-rendus : 3 jours calendaires après la tenue des réunions ;**
- **Notes et avis : 3 jours calendaires après saisine ;**
- **Tableau de suivi : 5 jours calendaires après réception des documents à expertiser ;**
- **Rapport d'analyse des livrables : 10 jours calendaires à compter de la remise des livrables par le titulaire du MPGS ;**
- **Production de la grille et sa procédure de traitement des FTM : 30 jours calendaires après la notification du MPGS ;**
- **Production calendrier OPR : 5 jours calendaires à 95% d'avancement du chantier ;**
- **Production liste des réserves : 5 jours calendaires à l'issue de la visite ;**
- **Production du PV des OPR : à l'issue de la visite.**

3.7 PHASE 5 : ASSISTANCE A LA RECEPTION

Le titulaire du présent marché assiste le conducteur d'opération lors de la réception des travaux, pour :

- La visite préalable à la réception afin de relever toutes les réserves techniques, architecturales, fonctionnelles, performanciennes qu'il soumet au conducteur d'opération en complément de celles

que le titulaire du MPGS formalise. Ces réserves seront formalisées dans les comptes-rendus de visite ;

- La réalisation des essais sur les installations techniques permettant d'attester non seulement du bon fonctionnement des installations mais aussi de la performance des installations eu égard aux exigences du MPGS ;
- L'analyse des procès-verbaux fournis par le titulaire du MPGS ;
- L'analyse de la complétude et l'exactitude des documents fournis en fin de chantier (DIUO, DOE, attestations, PV de classement, notices, schémas...) ;
- La vérification de la prise en compte des observations formulées par la maîtrise d'ouvrage déléguée et ses autres assistants éventuels ;
- La vérification de la conformité aux objectifs de performance prévus au stade de la réception ;

Si la visite est réalisée en plusieurs fois, le titulaire du présent marché reste mobilisé autant que nécessaire aux côtés du maître d'ouvrage et du conducteur d'opération pour assurer, dans une logique de bonne fin, la démarche de réception décrite ci-avant.

Livrable :

- **A chaque visite, établissement d'un rapport reprenant les éléments tels que décrits ci avant.**
- **Tableau de suivi des OPR (ce qui reste à vérifier, ce qui est conforme, ce qui n'est pas conforme...) avec les % d'avancement par poste et par zone**
- **Production du PV des OPR avec un délai précis de levée de réserves ;**
- **Production du PV des OPR avec un délai précis de levée de réserves ;**
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délai :

- **5 jours calendaires après la réalisation de la visite concernée.**

3.8 PHASE 6 : ASSISTANCE AUX VISITES DE LA COMMISSION D'OUVERTURE DES ETABLISSEMENTS

Le Service Départemental d'incendie et de Secours (SDIS) est compétent en matière de sécurité incendie pour les ERP et les bâtiments tertiaires et examine à la délivrance d'un PC les projets de construction.

La SDIS et la Commission d'ouverture des Etablissements, procèdent donc aux visites de réception des ERP (locaux d'accueil du public) et des locaux d'hébergement, et examine à la délivrance d'un PC les projets de construction.

Tout au long du projet, lors de la délivrance du PC et après la réception de l'ouvrage, le SDIS s'assurera de la conformité de l'ensemble du projet vis-à-vis des risques d'incendie.

- Le titulaire du présent marché **prépare les éléments que doit le conducteur d'opération** dans le cadre de cette démarche interne administrative.
- Pour ce faire, le titulaire du présent marché **recueille l'ensemble des éléments** que doivent produire le titulaire du **MPGS**, le contrôleur technique de la construction, le CSPS, le coordonnateur SSI ainsi que toute autre partie prenante à ce processus.
- **Le titulaire du présent** marché **définit une démarche intégrant un planning** relatif au passage de la commission, les livrables à recueillir ainsi que les réunions permettant de s'assurer que les conditions sont réunies afin que la commission puisse émettre l'autorisation administrative. Par ailleurs, le titulaire du présent marché est tenu au devoir d'alerte du conducteur d'opération si les circonstances le nécessitent.
- Enfin, le titulaire du présent marché **organise les réunions intermédiaires** ainsi que celle relative à la venue de la commission en lien avec le titulaire du marché **MPGS** et le conducteur d'opération. Il s'assure des

conditions matérielles à réunir ainsi que des modalités pratiques permettant aux documents d'être présentés à la commission.

Livrables :

- **Liste des éléments à recueillir ainsi que le planning associé ;**
- **Comptes-rendus des réunions préparant le passage de la commission ;**
- **Compte-rendu de la séance de la commission.**
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délais :

- **Liste des éléments à recueillir ainsi que le planning associé remis 50 jours calendaires avant la date prévisionnelle du passage de la commission ;**
- **3 jours calendaires après la tenue de chaque réunion.**

3.9 PHASE 7 : SUIVI DE L'ANNEE DE GPA

Pendant cette année de suivi, le titulaire doit :

- Assurer un suivi documenté de levées de réserves pour en démontrer la réalisation effective ;
- Assurer le suivi des réparations et documenter leur réalisation par un compte-rendu mensuel, ou lors d'évolutions significatives, assorti des éventuelles relances opérées à l'encontre du titulaire du MPGS ;
- Proposer au pouvoir adjudicateur, s'il y a lieu, de prolonger le délai de garantie de parfait achèvement ;
- Le cas échéant, déclarer le coût de construction définitif à l'assureur « dommages-ouvrage » ;
- Proposer la libération des retenues de garantie pour paiement au titulaire du MPGS, voire restitution des garanties à première demande ou autres cautionnements ;
- Conseiller et assister le pouvoir adjudicateur pour l'application des garanties et clauses d'assurances.

Le titulaire du présent marché procède au suivi des interventions dues, au titre de la garantie de parfait achèvement, par le titulaire du **MPGS** en présence des autres parties prenantes (Coordonnateur S.P.S, Concessionnaires éventuels).

A cet égard le titulaire du présent marché assiste le conducteur d'opération pour la convocation des participants, les visites de site, les comptes-rendus, les vérifications en général, le tableau de suivi des GPA, et la validation du parfait achèvement sous tous ses aspects.

Le titulaire a en charge, au minimum, les prestations suivantes :

- Suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- Organisation et rédaction de compte rendu, à minima de deux visites de fin de GPA à 3 et 1 mois avant la fin de l'année de parfait achèvement ;
- Assistance au maître d'ouvrage si d'éventuels désordres devaient se révéler postérieurement à la réception.

Dans ces cas, le titulaire doit

- Répondre à toute convocation du conducteur d'opération moyennant un préavis d'au minimum deux jours ouvrables, sauf en cas d'urgence impérieuse ;
- Rechercher les causes de ces désordres et proposer des solutions tendant à les résoudre ;
- Formuler des propositions et transmettre au titulaire du marché MPGS les décisions prises par le maître de l'ouvrage ;
- Suivre et assister le conducteur d'opération pour constater la mise en œuvre de ces préconisations ;

- Le cas échéant, établir une proposition motivée de prolonger la période de garantie de parfait achèvement ;
- En outre, le titulaire organise, participe et anime ainsi toute réunion utile, provoquée par ses soins ou par le conducteur d'opération dans le cadre de la garantie de parfait achèvement, notamment celles nécessaires à la validation de la fin de ladite période de garantie.

Livrables :

- **Comptes-rendus des réunions et des visites ;**
- **Avis techniques ;**
- **Actualisation de la liste des réserves / GPA ;**
- le titulaire devra prévoir la mise à jour des documents pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage

Délais :

- **5 jours calendaires après les réunions pour les comptes rendus des réunions et visites de GPA et de fin de GPA ;**
- **5 jours calendaires après les réunions pour l'actualisation de la liste de réserves produite ;**
- **3 jours calendaires à compter de la saisine pour les avis techniques visant à conseiller le conducteur d'opération sur ce qui aura été observé en visite.**

3.10 PHASE 8 : PRESTATIONS CONNEXES

3.10.1 Etudes mobiliers spécifiques

La mission du titulaire consiste à définir et quantifier les besoins en mobilier dans toutes les spécificités des locaux du projet. Il assurera le suivi de l'installation du mobilier et divers sur le site du projet.

3.10.1.1 Mission mobilier

Définition des équipements mobiliers :

Cet élément de mission correspondra à un cahier indépendant. La mission consiste en la définition de la nature et du type de mobilier et de matériels à installer dans le futur bâtiment.

Elle devra permettre au groupement MPGS la fourniture des plans d'aménagement de mobilier en prenant en compte les emplacements des raccordements des fluides.

En ce sens, le titulaire devra **réaliser des groupes de travail** avec le maître d'ouvrage et les utilisateurs afin de recueillir le besoin en termes de mobilier et établir les limites de prestation entre ce que va prévoir le MPGS et ce que prévoira le maître d'ouvrage après la réception. Le titulaire doit aussi avoir suffisamment d'expérience pour conseiller le maître d'ouvrage sur les nouvelles tendances en termes de mobiliers en lien avec le futur usage du projet, il devra lui présenter différentes gammes de Mobilier et le coût associé avec des visuels présentant différentes ambiances.

- Il sera également fourni un listing de l'ensemble du mobilier nécessaire (un par espace l'autre par type de mobilier). Le Ministère est titulaire d'un marché de fourniture national de mobilier, qui devra être pris en compte dans le cadre de cette mission. Une documentation technique illustrée et détaillée devra être jointe à la proposition de l'ensemblier. Différentes typologies et coloris de différents mobiliers et équipements peuvent être proposés.

Le mobilier sera tout à la fois résistant, pratique permettant un nettoyage aisé du sol et esthétique, il sera en outre labellisé « NF Environnement » **sans COV et sans Formaldéhyde**

Le fascicule sur le mobilier devra mentionner :

- Nature de l'opération ; localisation ;
- descriptif et objectifs (hiérarchisés) de l'opération :
- qualité des fournitures (durabilité, acoustique, entretien, standardisation...) et garanties,
- service après-vente et continuité d'approvisionnement,
- montage des mobiliers et des équipements,
- protection du bâtiment, sécurité,
- nettoyage et gestion des déchets,
- plans d'aménagement sur la base des plans produits par la maîtrise d'œuvre ;
- principales options retenues et les motifs de ces choix ;
- Listes des équipements mobiliers ;
- Plan d'implantation sur la base des plans architecte intégrant entre autres les équipements suivants :

Les équipements faisant partie de cet élément de mission sont entre autres (liste non exhaustive) :

- Mobilier de bureau : table, chaise, armoires, étagères
- Mobilier de salles de réunions : table, chaise, armoires, étagères, écran pour visioconférence
- Mobilier de salles de formation : table, chaise, armoires, étagères, tableau interactif
- Mobilier de vestiaires : casiers de rangements, patères, bancs...
- Autres mobiliers spécifiques au projet (hébergement, détente, espace sportif...)
- Électricité courant faibles : réseau TV/FM, interphone, vidéo surveillance, vidéophone, sonorisation, contrôle d'accès (lecteur de badge), détecteur incendie, alarme incendie, appel d'urgence, distribution centralisée et déportée du temps (horloge mère et horloges déportées) etc.
- Informatique et annexes : station multifonctions, imprimante laser noir/blanc, imprimante laser de grosse production, imprimante laser couleur, serveur, unité centrale et écran, numériseur, appareil photo etc.
- Téléphonie : poste téléphonique, poste filtré, fax/télécopie etc.
- Reprographie : copieur de base, gros copieur etc.
- Télévision/détente ;
- Appareil électroménager : micro-onde, petit électroménager (réfrigérateur/congélateur, etc.
- Mobilier de la restauration / du Foyer, et toutes salles communes ;
- Distribution : d'eau potable (fontaines), de boissons, de friandises
- Extincteurs

NOTA / ERGONOMIE

Le titulaire aura la charge d'orienter la conception du projet vers les outils de demain, en adéquation avec le fonctionnement, besoins des services et prise en compte des aspects « santé au travail ».

Cette réflexion, dès la phase de programmation, devra être suivie d'actions d'accompagnement des services. Les impacts sociaux et matériels induits doivent être anticipés et chaque agent doit s'approprier ces changements à venir. Ces échanges réguliers seront menés en parallèle de l'opération, permettant ainsi de donner les informations nécessaires aux futurs occupants de l'évolution du projet.

3.10.2 Emménagement

La mission devra permettre de définir avec précision le processus d'emménagement des bâtiments créés.

L'ensemble des éléments à livrer/installer, tant mobiliers qu'informatique ou divers devront être quantifiés et repérés afin de procéder aux consultations nécessaires pour effectuer cette opération.

En ce sens, le titulaire devra **réaliser des groupes de travail** avec le maître d'ouvrage et les utilisateurs afin de recueillir le besoin en termes d'emménagement (et quantifier le matériel à livrer/installer) et établir les limites de prestation entre ce que va emménager le MPGS et ce que prévoira le maître d'ouvrage après la réception.

Le titulaire assurera le suivi de cette consultation qui sera présentée au Maître de l'Ouvrage pour effectuer son Choix,

Il assurera le suivi et le contrôle de l'opération d'emménagement du site, ainsi que l'installation des éléments sur le site du projet.

3.10.3 Hôtellerie / restauration collective

NB : concerne uniquement la tranche ferme

La mission devra permettre de définir avec précision les prestations d'hôtellerie/restauration collective nécessaire au bon fonctionnement du futur CRA (liste non exhaustive : ménage, entretien, restauration, lingerie, hôtellerie...) L'ensemble des éléments à prévoir devront être quantifiés et repérés afin de procéder aux consultations nécessaires pour effectuer cette opération.

En ce sens, le titulaire devra **réaliser des groupes de travail** avec le maître d'ouvrage et les utilisateurs afin de recueillir le besoin en termes d'hôtellerie et établir les limites de prestation entre les marchés hôtellerie et les autres marchés notamment le marché MPGS.

Il s'agira donc à l'ATGMO de bien inclure dans sa mission **l'ATGMO hôtellerie** pour cette opération. En effet, l'ATGMO dans le cadre de sa mission devra définir les besoins et les prestations **d'hôtellerie** pour futur CRA. Par contre, les prestations d'hôtellerie ne seront pas incluses dans le marché MPGS et feront l'objet de marchés séparés, gérés en parallèle du marché MPGS. En ce sens, l'ATGMO, en plus de la définition des besoins en hôtellerie et des prestations inhérentes à ce sujet, devra pour les marchés hôtellerie :

- assister le maître d'ouvrage (réaliser et animer des groupes de travail, participer aux réunions, rédiger des comptes rendus, visiter des CRA existants...)
- rédiger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE complet) avec mise à jour, autant que de besoin, pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage
- analyser les offres et rédiger le rapport d'analyse des offres (y compris gestion de la procédure, participation aux visites de sites, échanges questions réponses, négociation ou dialogue compétitif, jury...) avec mise à jour, autant que de besoin, pour intégrer les remarques du maître d'ouvrage
- assistance à la passation des marchés
- suivi de la bonne réalisation du marché durant la première année avec vérifications de l'atteinte des objectifs définis au DCE, organisation de réunions, de compte rendus et de courriels si nécessaire formation du maître d'ouvrage sur le suivi des marchés hôtellerie (suivi financier, technique, administratif...)

3.11 PHASE SPECIFIQUE 9 : ASSISTANCE GLOBALE ET JURIDIQUE

3.11.1 Contour général de la prestation

L'assistant juridique devra intervenir durant toute la durée du marché ATGMO à savoir de la phase préparation jusqu'à la fin de la phase exploitation maintenance et devra intervenir aussi sur les phases des prestations connexes, tâches spécifiques et transverses et les marchés connexes.

Le marché comprend deux missions sur cette phase :

3.11.1.1 Mission 1 : une mission globale d'assistance à maîtrise d'ouvrage comprenant notamment :

Au sein de l'équipe d'ATMO, le titulaire devra (liste non exhaustive):

- **la rédaction du dossier de consultation** pour sélectionner le futur titulaire du MPGS en 3 phases : candidature, offres et dialogue compétitif (avec autant de tours que nécessaire)
- Le titulaire du présent marché sera en particulier sollicité pour :
 - **la rédaction du règlement de consultation** en procédure dialoguée (en mode dialogue compétitif), et le **projet de contrat global** ;
 - **et plus généralement l'analyse et la validation des pièces constituant le Dossier de consultation** en phase candidature, dialogue compétitif et en phase offres. Il devra s'assurer de la fiabilité juridique de l'ensemble du dossier ;
 - **le conseil juridique au maître d'ouvrage : choix de procédures, durée de marchés, choix de notation, choix de critères, performances, pénalités, responsabilités déportées, assurances...**
- Pour le suivi de la procédure de passation du contrat, le titulaire du présent marché devra aussi réaliser, en collaboration avec l'AMO technique :
 - L'analyse de la compatibilité des principales clauses du contrat que le candidat envisage de réaliser ;
 - La finalisation des pièces contractuelles du marché global sectoriel.
 - La participation aux réunions de revue de projet bimensuelles ainsi qu'aux réunions d'audition et de dialogue compétitif avec les candidats retenus ayant déposé une offre ;
 - La rédaction des courriers aux candidats (lauréats et non retenus) ;
 - La rédaction d'argumentaires en cas de recours de candidats.
 - L'assistance juridique durant la phase exécution du marché MPGS

3.11.1.2 Mission 2 : une mission de conseils juridiques comprenant :

- Une consultation juridique pour laquelle le titulaire sera interrogé sur une situation exigeant une réponse nécessitant peu de recherche ;
- Une consultation juridique écrite pour laquelle le titulaire sera sollicité sur une situation soulevant des difficultés juridiques pour lesquelles il déterminera en accord avec le maître d'ouvrage le délai de traitement nécessaire.

Le marché ne contient pas de prestations de représentation en justice. Néanmoins le maître d'ouvrage peut recourir à ce marché pour des prestations d'assistance dans le cadre d'un mémoire en réclamation.

3.11.2 Description détaillée

3.11.2.1 Mission 1 : Assistance globale à la maîtrise d'ouvrage

Mission 1 - PHASE 1 : DCE – CANDIDATURES

Cette mission se déroulera conjointement avec l'ATMO mission du titulaire, en ce sens le titulaire devra réaliser les prestations suivantes :

- Réalisation des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (DCE – phase Candidature)
 - Le règlement de consultation avec notamment la mise en place d'une procédure permettant de respecter les principes de transparence, d'égalité et de confidentialité ;
 - Les documents nécessaires à une pré information s'il y a lieu
 - Le règlement du Jury

- La vérification de la fiabilité juridique de l'ensemble du dossier de consultation de la phase Candidatures.
- Les courriers d'information des candidats non retenus ;
- Les courriers d'information des candidats retenus pour remettre une offre ;
- La rédaction des courriers et argumentaires en cas de recours d'un candidat.

Mission 1 - PHASE 2 : DCE – OFFRES

Cette mission se déroulera au sein de l'équipe d'ATMO mission du titulaire, en ce sens le titulaire devra réaliser les prestations suivantes :

- Réalisation des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (DCE– phase Offre) :
 - le règlement de consultation avec notamment la mise en place d'une procédure permettant de respecter les principes de transparence, d'égalité et de confidentialité, le cas échéant ;
 - Le règlement du Jury, le cas échéant
 - le projet de contrat global, sa vérification et le contrat global final
 - La vérification de la fiabilité juridique de l'ensemble du dossier de consultation de la phase Offres.
- Les conseils juridiques soulevés au cours de cette phase.

Le dossier de consultation (DCE) de la phase offre comprend (liste non exhaustive) :

- Le règlement de la consultation avec notamment la mise en place d'une procédure permettant de respecter les principes de transparence, d'égalité et de confidentialité. (en lien avec l'AMO Juridique) ;
- Le projet de contrat global (en lien avec l'AMO Juridique) ;
- Le programme en version finale (7 tomes avec ses annexes);
- La charte d'utilisation BIM ;
- Le système de calcul et de prise en compte des pénalités ou intéressement pendant la période contractuelle d'exploitation maintenance commissionnement ;
- L'étude des outils GMAO existants et leur pertinence par rapport aux contraintes DZPAF et SGAMI
- Le plan préliminaire de commissionnement ;
- Le plan préliminaire de gestion et recyclage des déchets de chantier ;
- Un cahier des charges détaillant la liste des informations et documentations à fournir par les sous-missionnaires ;
- [Le CDPGF réparti par bâtiment et par corps d'état](#)

Le contrat [MPGS](#) dès le stade de la consultation comprend (liste non exhaustive) :

- Les obligations des contractants ;
- Les clauses et modalités de contrôle de conformité au programme ;
- Les clauses d'exécution et d'évolution du contrat ;
- Les clauses et modalités liées à la prise de possession des locaux ;
- Les clauses et modalités de management du contrat et de contrôle de son exécution, les clauses d'application des pénalités et les méthodes de calculs afférentes,
- Les modalités de contrôles prévues ;
- Le traitement des défaillances du contractant ;
- Les clauses relatives aux assurances, voire à la fiscalité ;
- Les modalités de traitement des litiges ;
- Les clauses de résiliation du contrat.

Le titulaire du présent marché sera chargé, en lien avec l'ATMO, de la rédaction du règlement de consultation ainsi que du projet de contrat global. Il s'assurera par ailleurs de la cohérence juridique de l'ensemble du dossier de consultation.

Mission 1 - PHASE 3 : SUIVI DE LA PROCEDURE EN DIALOGUE COMPETITIF

La procédure de choix du titulaire du marché global sectoriels, sera composée d'une phase candidature et d'une phase offre.

Pour cela, le maître d'ouvrage publie un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) pour accueillir, dans un premier temps, les candidatures des opérateurs économiques.

Après analyse des candidatures par la commission technique, celle-ci soumet au jury présidé par le Préfet, sa note de présentation des candidatures. Le jury émet alors son avis motivé, éclairé par la commission technique, sur le choix des candidats retenus pour remettre une offre initiale.

Les candidats retenus seront au nombre de 3. Les 3 candidats retenus disposeront d'environ 4 mois maximum pour déposer leur offre initiale (durée à définir avec le titulaire).

A l'issue de la remise des offres initiales, les candidats présentent leur offre à la commission technique et leur offre définitive au jury. Puis, la commission technique recueille le retour du jury sur ces présentations et procède à l'analyse de ceux-ci.

Le maître d'ouvrage engage un dialogue compétitif avec chacun des candidats pour passer en revue les thématiques permettant aux candidats concernés non seulement de répondre aux questions mais aussi de répondre conformément au cahier des charges. A l'issue de la remise des offres finales la commission technique procède alors à l'analyse des offres pour présenter au jury celles-ci en lien avec les exigences et contraintes du projet conformément aux pièces du marché et du règlement de consultation. Après désignation du lauréat, il est procédé à la mise au point du marché puis à l'attribution et à la notification de celui-ci au titulaire du [MPGS](#).

Durant cette phase, le titulaire du présent marché devra assister le maître d'ouvrage dans le respect d'égalité de traitement des candidats.

Plus particulièrement il devra, en lien étroit avec l'ATMO :

Préparer les séances de dialogue compétitif :

- Participer à la préparation des réunions et rédiger les documents nécessaires (Questions préparatoires, questions à développer en cours de séance) ;
- Etablir les notes d'analyse par thème ;
- Participer à une réunion préliminaire pilotée par l'ATMO de présentation et d'analyse des problématiques, avec mise en évidence des points saillants synthétisés dans la fiche d'analyse initiale.
- Participer aux séances de dialogues compétitifs
- Conseiller le maître d'ouvrage concernant le nombre de tours de dialogues compétitifs
- Réaliser un document de synthèse d'analyse des différentes séances de dialogue compétitif

Préparer les commissions techniques chargées de l'analyse technique et financière des propositions des différents candidats :

- Analyser en détail les éléments juridiques du projet dialogué (en mode dialogue compétitif) avec les candidats ;
- Analyser la structure contractuelle proposée par le candidat ;
- Analyser les principales clauses du contrat que chaque candidat propose dans son offre.
- Rédiger des rapports de synthèses récapitulant ces analyses
- Proposer des modifications aux documents analysés

Assister le maître d'ouvrage pour la désignation de l'attributaire du [MPGS](#)

Analyser les principales clauses du contrat que le candidat propose dans son offre ;

- Participer aux réunions techniques nécessaires à la mise au point du marché de l'attributaire du marché MPGS.
- Participer à la mise au point des contrats en vérifiant les clauses, délais et modalités d'exploitation retenus ;
- Participer à la préparation des argumentaires en cas de recours d'un candidat en produisant une analyse juridique.

Mission 2 : Consultation juridique

La prestation aura pour objet de fournir un avis circonstancié pour une situation liée à l'opération, soulevant des difficultés juridiques tout au long du marché MPGS, ainsi que sur les voies possibles pour les résoudre.

Elle pourra prendre la forme :

- d'une consultation juridique téléphonique : le titulaire est interrogé sur une situation exigeant une réponse rapide (dans les meilleurs délais mais sous les 48 heures à compter de l'heure d'appel) ;
- d'une consultation juridique écrite (e-mail, courrier, note, rapport, compte rendu...) : le titulaire est sollicité sur une situation n'appelant pas une réponse immédiate et qui est écrite. La réponse rappelle les éléments de faits, les éléments de droit, l'application de ces derniers aux premiers, ainsi que l'explicitation de la ou des solutions possibles et privilégiées.
- d'une consultation juridique en présentiel : le titulaire est interrogé lors d'une réunion traitant de sujets ou situations juridiques relatifs à l'opération. La ou les réponses du titulaire rappellent les éléments de faits, les éléments de droit, l'application de ces derniers aux premiers, ainsi que l'explicitation de la ou des solutions possibles et privilégiées.

Le titulaire peut demander au maître d'ouvrage toute information nécessaire à l'élaboration de sa réponse.

3.11.3 Modalités d'exécution des prestations**3.11.3.1 Exécution des missions**

La mission 1 s'exécute dès notification du marché, sur la base d'un montant forfaitaire dont les modalités de versement sont précisées au Contrat. La notification du présent contrat vaut ainsi notification de la mission 1.

La mission 2 s'exécute aussi dès notification du marché de l'ATGMO, sur la base d'un montant forfaitaire dont les modalités de versement sont précisées au Contrat. La notification du présent contrat vaut ainsi notification de la mission 2. Il est important de souligner que l'assistance juridique doit couvrir l'ensemble des opérations liés à l'opération du présent marché ATGMO (liste non exhaustive : marché MPGS, marché contrôle techniques, marché CSPS, marchés gestion hôtelière, diagnostics...)

3.11.3.2 Livrables et délais**Mission 1 : Assistance globale à la maîtrise d'ouvrage**

Le titulaire est expressément tenu au rôle de conseil qui consiste notamment à proposer les solutions les mieux adaptées et à attirer l'attention du maître d'ouvrage lorsqu'il décèle des incompatibilités entre les différentes options retenues, ou des risques de dysfonctionnement, dangers potentiels au titre de ses prestations, ou de quelque nature que ce soit.

Au titre de son devoir de conseil, le titulaire doit en particulier protéger au mieux les intérêts du maître d'ouvrage et l'informer des conséquences des décisions qu'il peut être amené à lui faire prendre

Le devoir de conseil et d'alerte s'entend également sur le respect par les intervenants et partenaires, des objectifs de la maîtrise d'ouvrage, de l'efficacité et de la pertinence des modalités de coordination, d'un langage pédagogique et compréhensible, d'une mobilisation des profils adaptés aux missions et tout au long du marché, d'une analyse critique ainsi que du suivi des livrables et des résultats des intervenants.

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

Outre les livrables mentionnés ci-après le titulaire du présent marché devra collaborer avec l'ATMO pour garantir la fiabilité juridique du dossier de consultation des entreprises et de la procédure dialoguée (en mode dialogue compétitif)e. Il participera, en tant que de besoin, à des réunions de travail avec le maître d'ouvrage et/ou avec l'ATMO.

Les prestations de conseil et la participation aux réunions sont comprises au titre de sa rémunération.

Au-delà des attendus et obligations précédemment mentionnés les livrables spécifiques sont :

Pour la rédaction du dossier de consultation des entreprises de la phase candidature (DCE) :

- le règlement de la consultation avec notamment la mise en place d'une procédure permettant de respecter les principes de transparence, d'égalité et de confidentialité ;
- le règlement du Jury ;
- une note d'analyse juridique de l'ensemble du dossier de consultation (étude de risques juridiques)

Ces livrables devront être fournis dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification.

Pour l'information des candidats :

- Les courriers aux candidats retenus pour remettre une offre
- Les courriers aux candidats non retenus ;
- La production d'argumentaires en cas de recours de candidats non retenus.

Ces livrables devront être fournis dans un délai de 5 jours calendaires à compter du choix des candidats pour les courriers, et 5 jours calendaires à compter de la saisine pour les argumentaires.

Pour la rédaction du dossier de consultation des entreprises de la phase offre (DCE) :

- le règlement de la consultation avec notamment la mise en place d'une procédure permettant de respecter les principes de transparence, d'égalité et de confidentialité, le cas échéant ;
 - le règlement du Jury le cas échéant ;
 - le projet de contrat global (en lien avec l'ATMO).
 - une note d'analyse juridique de l'ensemble du dossier de consultation (étude de risques juridiques)
- Ces livrables devront être fournis dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la validation du programme.

Pour le suivi de la procédure en mode dialogue compétitif :

Un rapport détaillant les recommandations d'optimisation contractuelle permettant leur sécurisation (en lien avec l'ATMO) ;

- Les courriers d'information aux candidats (lauréat et perdants) ;
- La production d'argumentaires en cas de recours de candidats non retenus sur le MPGS.

Ces livrables devront être fournis dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date du choix du titulaire du [MPGS](#) pour le rapport, 5 jours calendaires à compter du choix du titulaire du [MPGS](#) pour les courriers, et 5 jours calendaires à compter de la saisine pour les argumentaires.

Mission 2 : Consultation juridique

Le prestataire répond aux questions / demandes d'avis écrits :

- Dans un délai inférieur ou égal à 2 jours ouvrés à compter de la réception de la demande pour les consultations juridiques simples par opposition aux consultations complexes ;
- Dans un délai supérieur à 2 jours ouvrés mais inférieur ou égal à 5 jours ouvrés à compter la consultation complexe. Sont définies comme complexes, les consultations nécessitant une expertise spécifique ou un niveau de qualification élevé, et nécessitant de multiples développements.

Remise des rapports et avis écrits

Les échanges écrits sont réalisés sous format informatique, sur documents permettant le mode révision (word .doc ou compatible). Les documents finaux sont également réalisés et transmis sous format .PDF.

L'ensemble des échanges est effectué en français.

Acceptation des prestations

Par dérogation à l'article 26.2 du CCAG-PI, les rapports et avis de validation / non validation sont réputés acceptés par le maître d'ouvrage si ce dernier n'a pas émis d'observations dans les 15 jours ouvrés suivant leur réception.

4 DOMAINES DE COMPETENCES DE L'ATMO

Il appartient au titulaire du présent marché de s'entourer de toutes les compétences qu'il jugera nécessaires pour mener à bien le projet.

Toutefois la maîtrise d'ouvrage souhaite qu'à minima les compétences suivantes soient mobilisées par le titulaire du marché.

4.1 DOMAINES TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTAL

Ce domaine de compétence permettra de (liste non exhaustive) :

- Traduire les objectifs du programme de l'opération, en objectifs chiffrables dans le cadre d'un MPGS ;
- Préfigurer l'étude de faisabilité en approvisionnement en énergie afin de définir les sources d'intéressements et de pénalités envisageables auprès du MPGS en fonction des énergies utilisables dans le futur bâtiment ;
- Respecter la RE 2020 et/ou la RT2012 et/ou la RTExistant ;
- Respecter le décret dit « Tertiaire » et le Décret Bacs ;
- Respecter la loi climat et résilience
- Vérifier leur bonne intégration dans les offres des entreprises ;
- Elaborer et suivre les dossiers environnementaux (biodiversité, avis de l'autorité environnementale, loi sur l'eau...) ;
- S'assurer d'un bâti sobre, à faible empreinte environnementale, utilisant des matériaux durables et d'un chantier respectueux de l'environnement ;
- S'assurer des performances acoustiques de l'ouvrage vis-à-vis des nuisances extérieures notamment pour les logements ;
- Définir le cycle de vie du bâtiment : les définitions de base pour la comparaison des projets ;
- De définir, de décrire et de contrôler les prestations techniques suivantes (y compris analyse des pièces écrites, graphiques et des notes de calculs du MPGS) :
 - Economie de la construction
 - BIM
 - Documents juridiques
 - Qualité environnementale
 - Exploitation maintenance et GMAO
 - Coût global
 - Commissionnement
 - Structure
 - VRD
 - Génie climatique, plomberie sanitaire, fluides spéciaux
 - Sécurité incendie
 - Electricité CFO CFA SSI
 - Mobilier emménagement
 - Gestion financière et comptable
 - Acoustique

- Ecologie
- Loi sur l'eau
- Etudes d'impact
- Etudes environnementales
- Simulation thermique dynamique
- Géotechnique
- Pollution des sols
- Clos et couverts
- Seconds œuvres
- Prestations architecturales
- Sécurité
- Stand de tir
- Hôtellerie / Restauration collective

4.2 DOMAINE : INGENIERIE DE LA DEFENSE

Ce domaine de compétence permettra de (liste non exhaustive) :

- Expertiser la situation actuelle des services, l'évolution des besoins en fonction de la future implantation dans son environnement, au sens protection du site, des biens, des personnes et données, tant en termes d'équipements et aménagements à prévoir, que ressources humaines si nécessaire ;
- Décrire les concepts généraux de mise en sécurité du site au regard des services occupants, des profils utilisateurs, des modes d'exploitation préfigurés, des modes de parcours décrits dans le programme.

Ces compétences seront mobilisées pour les typologies d'accès en fonction des usages, les niveaux de contrôles requis, les moyens passifs et actifs à mettre en œuvre en fonction de l'environnement, les divers systèmes de contrôle, de détection et de surveillance, le système de gestion des clés, des badges, que le titulaire du [MPGS](#) devra potentiellement proposer dans son offre.

4.3 DOMAINE NUMERIQUE : BIM MANAGER

Ce domaine de compétence permettra de (liste non exhaustive) :

- Intégrer dès le programme la volonté du MOA de réaliser une maquette numérique du bâtiment permettant aux divers profils amenés à travailler tout au long du projet et suivant l'avancement, de façon collaborative, avec in fine une exploitation pertinente du site pendant et après le MPGS ;
- Assurer le développement du projet sur une plateforme collaborative de gestion de projets en maquette numérique ;
- Rédiger la charte BIM du projet, valider la convention BIM du titulaire du MPGS, identifier de manière claire les propriétés intellectuelles et les responsabilités de chaque acteur, en lien avec l'AMO Juridique, le protocole ainsi que le niveau d'information requis pour l'exploitation du site ;
- S'assurer du respect du format standardisé IFC ;
- Veiller tout au long du processus à l'application de la charte auprès de tous les acteurs du projet.

4.4 DOMAINE TECHNIQUE : COMMISSIONNEMENT

Le commissionnement est une démarche de management qui permet d'assurer une parfaite qualité de l'ensemble des systèmes du bâtiment. Il consiste à accompagner lors des phases de conception, de réalisation et d'exploitation, l'ensemble des acteurs de la construction pour assurer la maintenance et l'exploitation la plus pertinente du site.

Ce domaine de compétence permettra de :

- Réaliser la transition entre l'installation des équipements et leur exploitation ;
- Permettre la sécurisation des objectifs de performance, le suivi et les mesures conservatoires ou coercitives si nécessaire ou éventuelles primes en cas de dépassement des objectifs ;
- Créer les outils de suivi de l'exploitation et de la maintenance des ouvrages ;
- Créer les outils d'analyse permettant de contrôler les objectifs de performance énergétique et environnementale, et le cas échéant, mettre en place les plans d'actions nécessaires tant techniques que comportementaux pour atteindre ces derniers ;
- Suivre l'exploitation et la maintenance des ouvrages pendant la garantie de parfait achèvement et pendant la durée du contrat d'exploitation et de maintenance (réglages, petits travaux, correction des dysfonctionnements) ;
- Assurer la relève mensuelle des fluides et en faire un statut au Maître d'ouvrage.

Le commissionnement s'appuie sur des objectifs chiffrés et contractualisés qui sont vérifiés par la réalisation de tests de performances et de fonctionnalités lors des opérations de réception. Il s'agit bien ici de contrôler les niveaux de performance et de fonctionnalité atteints par les équipements installés par rapport aux exigences prédéfinies.

Le commissionnement s'assure également que tout est mis en œuvre, notamment au travers des équipements de mesure, comptage et GTB, pour garantir la faisabilité du suivi énergétique durant toute la phase d'exploitation du bâtiment. Il s'assure également que la conception permet une exploitation et une maintenance facilitées des équipements.

4.5 DOMAINE ARCHITECTURAL : MODULARITE ET ERGONOMIE DES ESPACES DE TRAVAIL ET CADRE DE VIE

Le titulaire du présent marché devra veiller à la modularité et à l'ergonomie, la sociologie, la santé des occupants, l'acoustique, le confort visuel (lumière naturelle), la qualité fonctionnelle, le cadre de vie des espaces.

Les enjeux de transition numérique appellent à revoir le mode de fonctionnement et d'utilisation du bâtiment dans son ensemble.

Le titulaire aura la charge d'orienter la conception du projet vers les outils de demain, en adéquation avec le fonctionnement, besoins des services et prise en compte des aspects « santé au travail ».

Cette réflexion, dès la phase de programmation, devra être suivie d'actions d'accompagnement des services. Les impacts sociaux et matériels induits doivent être anticipés et chaque agent doit s'approprier ces changements à venir. Ces échanges réguliers seront menés en parallèle de l'opération, permettant ainsi de donner les informations nécessaires aux futurs occupants de l'évolution du projet.

4.6 DOMAINE FINANCIER : ECONOMIE DE LA CONSTRUCTION ET GESTION COMPTABLE DES MARCHES

Ce domaine de compétence transversal, devra permettre le suivi financier du projet et la vérification de l'adéquation des propositions techniques des candidats et leurs chiffrages. Cette compétence interviendra tout au long du projet, pour le suivi budgétaire, comptable et pour le suivi des FTM. Le titulaire devra aussi maîtriser les logiciels Excel, EDIFLEX et CHORUS sur toutes ses formes.

4.7 STAND DE TIR

Le titulaire devra s'entourer des équipes techniques compétentes dans le domaine de la création de stand de tir dans le respect des normes environnementales, du référentiel stand de tir et de la sécurité et la santé des usagers de l'équipement.

4.8 MOBILIER ET AMENAGEMENT

Le titulaire devra s'entourer des équipes techniques permettant l'aménagement en mobilier spécifique de l'ensemble du projet et permettant l'emménagement des services suivant le projet réalisé.

4.9 ASSISTANCE JURIDIQUE

Les prestations de services juridiques ont pour objet une mission d'assistance contractuelle pour le montage, l'attribution et le suivi du marché public global sectoriel (MPGS) et des autres marchés nécessaires au bon fonctionnement de l'opération (contrôle technique, CSPS, hôtellerie, diagnostics, études...) en vue de la réalisation du projet objet du marché.

4.10 HOTELLERIE ET RESTAURATION COLLECTIVE

Le titulaire devra s'entourer d'experts permettant de définir, proposer, décrire, chiffrer, gérer et contrôler toutes les prestations d'hôtellerie et de restauration collective nécessaires à l'ensemble du projet et permettant l'emménagement des services suivant le projet réalisé.

Le titulaire devra pouvoir réaliser le montage, l'attribution et le suivi des marchés hôtellerie/restauration collective.