
RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DE LA CASERNE BRÉNIER à Bourgoin-Jallieu (38)

**Marché de Prestations Intellectuelles :
ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE
(AMO) JURIDIQUE/FINANCIERE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIÈRES – CCTP**

Table des matières

1 . INTERVENANTS.....	3
1.1 . Acheteur.....	3
1.2 . Conducteur d'opération.....	3
1.3 . Service utilisateur.....	3
1.4 . Autres prestataires.....	3
2 . L'ASSISTANT A MAÎTRISE D'OUVRAGE.....	3
2.1 . Objectifs de la prestation d'AMO.....	3
2.2 . Mise en place des instances de pilotage d'opération.....	4
2.3 . Caractéristique pluridisciplinaire de la prestation.....	6
2.4 . Engagement du titulaire pour l'accomplissement de la mission.....	6
3 . LA MISSION DE L'ASSISTANT À MAÎTRISE D'OUVRAGE.....	7
3.1 . Missions transversales applicables aux différentes phases.....	7
3.1.1 . Généralités.....	7
3.1.2 . Réunions, comités, jury.....	8
3.1.3 . Assistance à la prise en compte des contraintes applicables au projet.....	9
3.1.3.1 Contraintes énergétiques et environnementales.....	9
3.1.3.2 Contraintes calendaires.....	9
3.1.3.3 Contraintes financières.....	9
3.1.4 . Assistance pour la sélection des acteurs de l'opération.....	10
3.1.5 . Assistance comptable, financière et contractuelle pour la gestion des marchés des acteurs de l'opération.....	10
3.1.6 . Assistance juridique.....	11
3.1.7 . Assistance en exploitation maintenance.....	12
3.1.8 . Assistance sur la communication et la représentation du projet.....	12
3.1.9 . Assistance en développement durable et en qualité environnementale.....	13
3.2 . TRANCHE FERME : Études préalables nécessaires à la réalisation du dossier FinInfra (Partie technique 1 à 3).....	13
3.2.1 . Partie technique 1 : Prise en main et modèle financier.....	13
3.2.1.1 : Prise en main et analyse des données d'entrée.....	13
3.2.1.2 Modèle financier.....	13
3.2.1.3 Rapport d'analyse de l'état des lieux fait par l'ATMO.....	14
3.2.2 . Partie technique 2 : Étude de soutenabilité Budgétaire et de l'étude de faisabilité.....	14
3.2.2.1 : Étude préalable du mode de réalisation du projet.....	14
3.2.2.2 : Étude de soutenabilité budgétaire (« ESB »).....	15
3.2.2.3 : Rapport d'analyse de l'étude de faisabilité globale établie par l'ATMO.....	15
3.2.2.4 : Planning détaillé de la procédure de consultation.....	15
3.2.3 . Partie technique 3 : Analyse de la cohérence du programme vis à vis du dossier Fin Infra.....	15
3.3 . TRANCHE OPTIONNELLE 01 : Choix du titulaire du marché global.....	16
3.3.1 . Partie technique 4 : choix du titulaire du marché global.....	16
3.3.1.1 Phase candidature.....	17
3.3.1.2 Phase offre.....	18
3.4 . Tranche optionnelle 02 – Partie technique 5 : Suivi des études.....	19
3.5 . Tranche optionnelle 3 – Partie technique 6 : suivi des travaux.....	21
3.5.1 . Période de préparation et période de réalisation des travaux.....	21
3.5.2 . Période des opérations préalables à la réception.....	22
3.5.3 . Réception des travaux.....	22
3.5.4 . Garanties de parfait achèvement et de bon fonctionnement.....	22
3.6 . Tranche optionnelle 04 – partie technique 7 : suivi de l'exploitation maintenance.....	23

1. INTERVENANTS

1.1. Acheteur

ÉTAT – Ministère de l'Intérieur

représenté par le Préfet délégué à la Défense et à la Sécurité de la zone Sud-Est.

1.2. Conducteur d'opération

Secrétariat Général Pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Est

Direction de l'Immobilier

20 rue de l'Espérance – B.P. 73 331

69 405 LYON Cedex 03

Le conducteur d'opération est l'interlocuteur privilégié de l'AMO tout au long de sa mission et est le relai du maître d'ouvrage dans la conduite de l'opération.

1.3. Service utilisateur

Gendarmerie Nationale

EGM 25/5 : Escadron de Gendarmerie Mobile de Bourgoin-Jallieu (38) appartenant au Groupement de Gendarmerie Mobile II/5.

1.4. Autres prestataires

Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage : en cours de consultation.

Contrôleur Technique : sera désigné lors de la partie technique 5 (Cf. page 19)

Coordonnateur en matière de Sécurité et de Protection de la Santé : sera désigné lors de la partie technique 5 (Cf. page 19)

2. L'ASSISTANT A MAÎTRISE D'OUVRAGE

2.1. Objectifs de la prestation d'AMO

La direction de l'immobilier de l'État a initiée en 2023 un grand plan de transition énergétique des bâtiments de l'État. A ce titre la caserne de Bourgoin-Jallieu a été retenue au sein de celui et doit être initiée selon un montage précis en MGPE-PD.

Cependant, pour justifier le recours à ce type de contrat, l'acheteur doit commencer par réaliser une étude préalable ayant pour objet de démontrer que le recours à un tel contrat est plus favorable que le recours à d'autres modes de réalisation du projet, notamment en termes de performance énergétique (article 2 de la loi n° 2023-222 du 30 mars 2023).

L'étude aura vocation à justifier le recours au marché global de performance à paiement différé. Elle permet également d'éclairer l'acheteur préalablement à sa décision d'engager une procédure de passation d'un MGPE-PD et constitue un moyen utile pour anticiper, notamment, les sujets de répartition des risques qui se poseront dans le déroulement de la procédure.

Le SGAMI Sud-Est souhaite s'entourer d'un expert juridique financier, réglementaire et administratif afin de l'épauler dans la réalisation des deux études (Réalisation de l'ESB et de l'EPMR) à fournir et présenter aux autorités (Fininfra...), pour la validation de la procédure, et de prévenir les risques juridiques inhérents à ce type de procédure.

Le titulaire apporte son expertise sur l'ensemble des aspects juridiques (notamment droit public, droit bancaire et financier, droit immobilier, droit fiscal, droit de l'urbanisme et droit de l'environnement) et financiers (notamment modalités de financement du projet et modélisation financière du projet) du projet. Il est attendu du titulaire une mission globale d'assistance, de conseil et de contrôle dans son domaine de compétence en garantissant la sécurité juridique et de l'optimisation financière du marché.

L'enveloppe budgétaire envisagée par le maître d'ouvrage est de : 12,0M € TTC

- Investissement (conception et réalisation) : 11,8M€ TTC,
- Fonctionnement (exploitation maintenance) : 0,2M€ TTC

L'ensemble des études du prestataire devra s'attacher à respecter cette enveloppe budgétaire.

La mission a pour objet d'apporter un support juridique financier, réglementaire et administratif au SGAMI Sud Est.

La présente mission a pour objet la fourniture à l'État de prestations de conseil à caractère juridique et financier pour le projet de réhabilitation énergétique de la caserne de gendarmerie Brenier de Bourgoin-Jallieu. Cette assistance comprend la préparation et le suivi du dossier de Marché Global de Performance Énergétique à Paiement Différé (MGPE-PD).

La mission doit permettre de stabiliser et de sécuriser le montage retenu, dans l'ensemble de ses composantes, conseiller la direction de projet sur les aspects juridiques, financiers et stratégiques et résoudre les problèmes de toute nature rencontrés durant le projet.

Chargé d'une mission de conseil, d'alerte et de contrôle qualitatif dans ses domaines de compétences, l'AMO accompagne la maîtrise d'ouvrage durant la totalité du projet. Il porte une mission de contrôle général dans un objectif de sécurité juridique, d'optimisation financière et de maîtrise calendaire. A ce titre le titulaire devra intégrer dans sa mission le contrôle du suivi des études, des travaux et de l'exploitation maintenance du projet. 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.

Le titulaire est responsable de la qualité, la cohérence et la complétude de ses livrables et du respect des délais de livraison prévus.

Assistant juridique et financier de l'acheteur, le titulaire a un rôle central dans la procédure de mise en œuvre du MGPE-PD par l'acheteur.

2.2 . Mise en place des instances de pilotage d'opération

En vue du pilotage du projet, la maîtrise d'ouvrage mettra en place deux comités :

- un comité technique (COTECH)
 - Ce comité est en charge du traitement des points courants.
 - Ce comité est en charge des différentes réunions de travail et de relecture des documents préalablement au COPIL.
 - Ce comité assurera le rôle de commission technique pour l'attribution du marché global.
 - Le COTECH est dirigé par le SGAMI SE.
 - Le pilotage et la gestion intégrale des COTECH seront effectués par l'ATMO.
 - La fréquence des COTECH sera déterminée par le SGAMI SE.
 - Ce comité présentera le suivi du pilotage financier que réalisera l'AMO Juridique/financier.

- un comité de pilotage (COPIL)
 - Ce comité est en charge de la validation du programme de l'opération, du choix du titulaire du MGPE-PD, de la validation des différents rendus d'études APS/APD/PRO, et de manière générale de toutes les décisions du projet.
 - Le COPIL est dirigé par le Maître d'ouvrage.
 - Le pilotage et la gestion intégrale des COPIL sera effectué par l'ATMO.
 - La fréquence des COPIL sera déterminée par le SGAMI SE.
 - Ce comité de pilotage sera l'occasion d'afficher le bilan et le suivi financier de l'opération réalisé par l'AMO Juridique/financier.

À ce stade, la présence minimale attendue pour l'AMO et identifiée par le Maître d'Ouvrage, par période, est la suivante (sans que cette décomposition soit exhaustive ni limitative) :

Période	COPIL	COTECH	Réunion avancement
Études préalables et montage du dossier FinInfra	Validation du rendu sur la faisabilité de l'opération si la demande en est faite par le MOA	Analyse de chaque rendu, réunion de travail spécifique	Fréquence bi mensuelle
programme	Validation de chaque rendu	Analyse de chaque rendu, réunion de travail spécifique	Fréquence bi mensuelle
choix groupement	Une séance en phase candidature, une (ou deux) séance en phase offre (en fonction de la négociation) (jury au regard du projet)	Autant de COTECH que nécessaire	Fréquence hebdomadaire
suivi études	Avis sur chaque rendu	Analyse de chaque rendu, réunion de travail spécifique	Fréquence bi mensuelle ou hebdomadaire Réunion technique spécifique
suivi des travaux	À la demande du MOA	Préalable à chaque COPIL	Fréquence trimestrielle en réunion de comité de direction
suivi exploitation maintenance	À la demande du MOA	À la demande du MOA	Fréquence annuelle

2.3 . Caractéristique pluridisciplinaire de la prestation

Pour rappel, le titulaire devra être constitué d'une équipe comportant les compétences dans les spécialités suivantes :

- Gestion financière d'opération en contrat global de performances énergétiques ;
- Juriste en marchés publics ;
- Montage de financement d'opération de construction ;
- Juriste en construction ;

L'équipe devra être nommément désignée (cf. Annexe AE1 – O1). En cas de défection d'une ou de plusieurs des personnes nommément désignées, le CV du ou des remplaçants devra être transmis au maître d'ouvrage pour approbation. Le maître d'ouvrage pourra refuser une personne s'il est établi que cette dernière ne possède pas le niveau de compétence requise de part ses diplômes ou son expérience professionnelle.

2.4 . Engagement du titulaire pour l'accomplissement de la mission

Le titulaire du présent marché s'engage à :

- accomplir sa mission selon les règles de la profession ;
- mettre en œuvre tous les moyens humains (dont les personnes nommément désignées dans sa proposition en annexe à l'acte d'engagement) et matériels nécessaires pour accomplir l'ensemble de la mission ;
- respecter l'ensemble des textes en vigueur sur la construction ;
- alerter le maître d'ouvrage de toute difficulté à respecter l'enveloppe budgétaire fixée par le maître d'ouvrage dans le présent CCTP ;
- alerter le maître d'ouvrage de toute dérive financière au cours des travaux ;
- défendre tout au long du projet les intérêts du maître d'ouvrage ;
- protéger la confidentialité des travaux du maître d'ouvrage ;
- garantir les objectifs d'opération ;
- garantir le respect de l'enveloppe budgétaire allouée au projet ;
- garantir la confidentialité des études et des documents produits, lors de l'exécution de la prestation et au-delà ;
- ne pas divulguer les résultats de ses travaux sans l'autorisation du maître d'ouvrage ;
- faire preuve dans la rédaction des documents de la plus parfaite neutralité pour éviter tout conflit d'intérêt ;
- s'interdire toute participation directe ou indirecte (sous-traitance) aux études de conception et de réalisation qui auront lieu ultérieurement dans le cadre de cette opération.

3 . LA MISSION DE L'ASSISTANT À MAÎTRISE D'OUVRAGE

La mission de l'AMO est décomposée en plusieurs parties techniques et en plusieurs tranches :

Phases	Dénomination	Tranches
Partie technique 1	Prise en main du dossier et modèle financier	Tranche ferme
Partie technique 2	Réalisation des dossiers d'Étude de soutenabilité Budgétaire et de l'étude Préalable avec production d'un planning détaillé de la procédure de consultation et stratégie d'achat	
Partie technique 3	Analyse du programme vis à vis du dossier FinInfra	
Partie technique 4	choix du titulaire du marché global	Tranche optionnelle 1
Partie technique 5	suivi des études	Tranche optionnelle 2
Partie technique 6	suivi des travaux	Tranche optionnelle 3
Partie technique 7	suivi de l'exploitation maintenance sur les 3 premières années	Tranche optionnelle 4

3.1 . Missions transversales applicables aux différentes phases

3.1.1 . Généralités

La mission confiée par le maître d'ouvrage au titulaire, porte sur l'ensemble des tâches d'ordre juridique, administratif, financier à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre des opérations de rénovation énergétique et de réhabilitation prévues.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage accompagne et apporte son expertise dans ces domaines dès lors qu'il est sollicité par le maître d'ouvrage au cours des différentes phases de l'opération. Le titulaire est informé qu'un assistant technique à maîtrise d'ouvrage sera mandaté également par le maître d'ouvrage. En aucun cas, l'AMO pourra se déresponsabiliser d'une de ces missions en prenant l'excuse de la présence de ce prestataire. Les limites de prestations entre l'AMO juridique et l'ATMO sont définies en annexe 2 du présent CCTP et jointe au DCE "CCTP2".

Il assiste le maître d'ouvrage pendant tout le déroulement des phases de montage financier (dossier FinInfra), de sélection du titulaire MGPE-PD, de conception, de réalisation, de réception, d'exploitation et de maintenance des ouvrages et de mise en œuvre des garanties.

Il est le garant de la gestion financière, du respect réglementaire et de la gestion calendaire du projet. Il assure sa mission sous le contrôle express du maître de l'ouvrage.

L'AMO doit anticiper sur le déroulement de l'opération pour :

- identifier les points à risques de l'opération ;
- proposer le recours à des experts le cas échéant ;
- apporter son concours à la gestion des défaillances éventuelles avec l'un des intervenants ainsi qu'à la participation à régler les litiges et contentieux éventuels avec l'ensemble des intervenants.

La mission comprend, pour l'ensemble des phases citées, une assistance à la gestion du projet du maître d'ouvrage, avec en particulier :

- la définition des moyens et procédures à mettre en œuvre afin d'assurer la réalisation du projet dans les délais impartis ;
- la proposition et justification des dévolutions des divers marchés notamment du recours au MGPE-PD et l'élaboration des pièces administratives (CCAP, AE, RC) des dossiers de consultations et pièces nécessaires à la consultation de l'ensemble des intervenants et prestataires associés à l'opération réalisée ;
- la gestion des délais : élaboration des courriers de mise en demeure ou d'analyses juridiques en cas de dérives calendaires ;
- des notes de projet : points d'étape, points de validation, analyses juridique/administrative, financière, etc. à la demande du maître d'ouvrage en cas de nécessité ;
- la gestion des coûts : analyse du financement proposé par le groupement, analyse des devis complémentaires nécessaires au cours de la vie du projet, analyse des coûts réels, analyse des écarts intégrant la recherche et l'application des moyens correctifs en cas de dérive ; adaptation de l'enveloppe budgétaire prévisionnelle ; aide à la recherche de financements complémentaires (subventions, appel à projets, etc.)
- l'aide à la coordination et au pilotage de l'opération durant toute la durée de vie du projet ;
- la vérification des moyens nécessaires à la bonne réalisation du projet ;
- la gestion en cas de contentieux avec les différents intervenants y compris les tiers ;
- participation à la préparation des dossiers de demande de financement et d'autorisations administratives ;
- vérification des choix de partis pris et l'analyse des parties techniques d'études ;
- participation au besoin aux réunions nécessaires au déroulé de l'opération ;
- en cas de contentieux, assister techniquement et administrativement le maître d'ouvrage dans les démarches amiables et/ou juridiques pour résorber les litiges ;
- rédaction de tous les actes administratifs (OS, avenants, courriers, FTM etc) nécessaires dans le cadre de l'opération.

3.1.2 . Réunions, comités, jury

L'AMO sera responsable du contrôle, de la coordination et la restitution d'avancement prévisionnelle au cours des réunions périodiques entre l'AMO et le maître d'ouvrage dont la fréquence est donnée au §2.2 du présent document.

En cas de besoin, des réunions complémentaires sur des sujets spécifiques pourront être organisées sur demande du maître d'ouvrage.

Pour l'ensemble des réunions ayant des enjeux juridiques, administratifs et réglementaires, l'AMO devra :

- identifier les points à intégrer à l'ordre du jour ;
- identifier les personnes à convier à la réunion et transmettre cette liste au maître d'ouvrage ;
- Contrôler le support de réunion (PPT ou présentation) si cela est nécessaire ou si cela est demandé par le maître d'ouvrage (obligatoire pour le COPIL, COTECH et JURY) ;
- proposer un séquençage du temps de parole ;

- Intervenir et développer l'argumentaire adapté au cours de la réunion ;
- Vérifier les comptes rendus ou un PV de réunion à l'issue;
- anticiper les phases de relecture de l'ensemble des documents par le maître d'ouvrage afin de permettre les ajustements nécessaires avant les échéances.

Nota :

Le cas particulier des jurys est décrit dans le paragraphe ayant trait à la sélection du groupement de marché global.

Les délais de rendus des documents en lien avec les réunions sont décrits dans l'annexe AE2 dédiée aux délais.

3.1.3 . Assistance à la prise en compte des contraintes applicables au projet

Pendant toute la durée d'exécution de sa mission, l'AMO met en œuvre les moyens nécessaires et a un devoir d'alerte sur les sujets visés ci-après :

3.1.3.1 Contraintes énergétiques et environnementales

A ce jour, les travaux de rénovation énergétiques devront permettre d'atteindre une réduction des consommations de 60% comme le demande le décret tertiaire.

Néanmoins, plusieurs scénarii de rénovation devront être établis dans le cas où l'enveloppe budgétaire serait dépassée. Ce point sera évalué en collaboration avec l'ATMO en phase de programme pour optimiser et rationaliser les coûts induits par ces travaux et leur temps de retour sur investissement. Les certifications et labellisations environnementales (HQE, BBC, BREEAM, etc.) pourront être recherchées. À cet effet, l'AMO proposera les outils financier, juridique et administratif pour que le maître d'ouvrage puisse se positionner sur les contraintes énergétiques à contractualiser dans le marché global.

Il est rappelé que le pilotage de la certification (ou labellisation) sera à charge du groupement de marché global et non de l'ATMO ou l'AMO. Toutefois, l'AMO devra analyser et contrôler l'ensemble des rendus du groupement de marché global sur cet aspect, et devra si nécessaire participer aux différentes réunions avec les organismes certificateurs (ou de labellisation).

La recherche et la prise en compte des CEE sera prévue par l'ATMO. Néanmoins, l'AMO devra vérifier l'aspect réglementaire et vérifiera la complétude des dossiers pour s'assurer que les démarches aboutissent.

3.1.3.2 Contraintes calendaires

L'AMO prend connaissance du planning général de l'opération ci après :

- point de départ du calendrier d'opération : A notification du présent marché d'AMO.
- Notification du marché global : T4 2026
- Études conception : 8 mois (jusqu'à validation du PRO)
- Travaux : 20 mois dont 2 mois de préparation, cf. article 3.4.1

3.1.3.3 Contraintes financières

L'AMO s'attachera à suivre l'évolution budgétaire du marché et proposera des optimisations possibles au titre du marché public global de performances à paiement différé.

Il aura également en charge d'analyser les risques et l'aspect réglementaire des évolutions des coûts.

3.1.4 . Assistance pour la sélection des acteurs de l'opération

Pour tous les marchés à conclure sur l'opération, l'AMO assiste le maître d'ouvrage dans le pilotage et la gestion des contrats de ceux-ci, et ce à tout moment de l'opération.

Il s'agit des consultations de l'ensemble des prestataires nécessaires à la réalisation de l'opération : contrôleur technique, coordonnateur sécurité et protection de la santé, géotechnicien, géomètre, assurances, diagnostics (amiante, plomb, structure, environnemental...), acousticien, ou tout autres prestations nécessaires à la bonne réalisation du projet.

Il est précisé que le coordinateur SPS et le contrôleur technique interviendront sur le projet dès le programme et la transmission du dossier de consultation marche global. À ce titre, ils analyseront le programme et les différents projets remis par les candidats admis à concourir. Ces marchés seront passés en tranches.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage :

- vérifiera le contenu des missions à confier à chacun de ces prestataires,
- prépare les documents administratifs des dossier(s) de consultation (CCAP, RC, AE, annexes associées à ces pièces) et contrôlera le respect de la réglementation des autres documents, tout en adaptant la procédure si des accords-cadre existent pour la mission visée et le(s) soumet préalablement à l'approbation du maître de l'ouvrage,
- assiste le maître de l'ouvrage dans les lancements des consultations et réalise les analyses des candidatures et offres sur les aspects juridiques, réglementaires, financières et administrative,
- propose ou analyse des rapports d'analyse des candidatures et des offres motivé au regard des pièces de consultation identifiant le prestataire qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse,
- assiste le maître d'ouvrage en préparant les mises au point éventuelles du marché,
- assiste le maître d'ouvrage pour toutes les demandes de précisions reçues de la part des prestataires,
- assiste le maître d'ouvrage en cas de phase de questions / réponses durant la consultation,
- etc.

3.1.5 . Assistance comptable, financière et contractuelle pour la gestion des marchés des acteurs de l'opération

Il est indiqué que ce qui suit est valable pour l'ensemble des marchés ayant trait à la présente opération.

L'AMO assiste le maître d'ouvrage durant toutes les étapes du projet pour la gestion comptable des marchés (marché global mais également tous les prestataires agissant sur l'opération) et assure à ce titre :

- un accompagnement juridique en cas de désaccord avec le groupement (engendrant la rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc),
- vérifie la faisabilité juridique de l'application des pénalités
- vérifie la cohérence du projet de décompte général ou des projets de décomptes généraux partiels au regard des enjeux juridique, administratif et financier
- une analyse des risques au regard des évolutions du tableau financier de l'opération,
- la vérification des enjeux juridique, administratif et financier des devis de travaux modificatifs ou supplémentaires proposés par les prestataires,
- la rédaction des avenants incluant notamment la réalisation et le suivi des fiches de travaux modificatifs et leur suivi,
- la rédaction des ordres de services,

- la rédaction des courriers développant un argumentaire juridique, administratif et réglementaire,
- l'analyse et la vérification de tous les productions (rapport, compte rendu, etc) de l'ATMO.

L'AMO procure également une assistance juridique, administrative et réglementaire dans le cadre pilotage des marchés et leur gestion contractuelle et à ce titre :

- vérifie la parfaite exécution de leurs contrats et notamment le respect de leurs engagements respectifs et propose des mesures coercitives si besoin,
- prépare l'ensemble des correspondances (OS, avenants, courrier, courriels, PV, etc.),
- assiste le maître d'ouvrage pour toutes les demandes de précisions reçues de la part des prestataires ;
- donne un avis sur les déclarations des sous-traitants,
- élabore les ordres de services. Il est à noter que la signature du maître d'ouvrage sera obligatoire en vue de la diffusion aux intervenants ;
- effectue un suivi des ordres de services et avenants via un tableau de suivi (trame de la maîtrise d'ouvrage),
- suivi de l'ensemble des clauses contractuelles des marchés et rappel aux titulaires en cas de manquement,
- élaboration des courriers recommandés en cas de non application des clauses contractuelles, suivi des mesures coercitives.
- le cas échéant propose l'application de pénalités. Vérification du calcul des pénalités ainsi que l'analyse juridique des EXE13 sera demandé au titulaire;
- préparation des courriers de réponse aux mémoires en réclamation ;
- etc.

3.1.6 . Assistance juridique

L'Assistance juridique pour les marchés publics sera assurée par le présent marché d'Assistant à Maîtrise d'ouvrage juridique et financier indépendant du marché d'ATMO.

L'AMO sera en charge, lors de chacun des étapes de l'opération, de relire les éléments produits par cet ATMO et d'avertir le maître d'ouvrage si des non-conformités réglementaires ou juridiques étaient relevées dans le cadre du montage de l'opération, de sa réalisation ainsi que de l'exécution de chaque contrat et marché.

L'ATMO aura en charge de s'assurer de la cohérence entre le volet juridique/administratif du marché global et la technique.

L'AMO devra la vérification et l'analyse juridique, administrative et réglementaire de tout élément d'étude ou prestation effectuée par un prestataire tiers.

Il aura en charge une mission d'assistance pour les prises de décision.

L'assistante juridique, pour le montage et le suivi des marchés publics, visée dans ce marché d'AMO devra être désignée pour toutes les tranches du présent marché d'AMO par le membre du groupement désigné en annexe de l'acte d'engagement en charge de cette compétence.

L'AMO est en charge, lors de chacune des étapes de l'opération, de la conformité réglementaire et juridique de l'opération, de son montage, de sa réalisation ainsi que de l'exécution de chaque contrat et marché.

Le juriste élabore l'ensemble des documents contractuel, et ce avant et après la signature des marchés jusqu'au DGD partiel du marché global après la réception de la partie conception réalisation (dossier de consultations, avenant, rapport de présentation, OS, courriers, etc.).

Le juriste propose au maître d'ouvrage les montages contractuels et mode de dévolution qu'il considère les plus pertinents pour chaque marché en argumentant sa proposition. En fonction de l'arbitrage du maître d'ouvrage, le juriste s'appliquera à mettre en application les arbitrages et adapter les pièces des marchés en conséquence.

L'AMO devra également s'attacher à vérifier le contexte réglementaire y compris en matière de réglementation environnementale tout au long du projet et mettre tout en œuvre pour que l'opération réponde au cadre réglementaire en vigueur à chaque étape du projet. Il devra ainsi garantir une veille à ce sujet et informer le maître d'ouvrage de toute évolution réglementaire ayant un impact sur le projet, la technique ou le volet budgétaire.

Le juriste devra être présent à la demande du MOa lors des réunions / COTECH ayant un volet juridique.

Le juriste élaborera les notes juridiques nécessaires au bon déroulé de l'opération, garantissant au maître d'ouvrage une parfaite réalisation du projet dans le respect des textes en vigueur.

Le prestataire aura également en charge :

- l'identification et l'évaluation de problématiques juridiques et/ou administratives ainsi que l'assistance correspondante,
- l'organisation et animation des relations avec les administrations, les organismes publics, les notaires, les experts, les huissiers, les avocats, les assureurs, les courtiers...
- en cas de contentieux, d'assister le maître d'ouvrage dans les démarches amiables et/ou juridiques pour résorber les litiges ;
- l'élaboration des courriers recommandés en cas de non application des clauses contractuelles, suivi des mesures coercitives ;
- la préparation des courriers de réponse aux mémoires en réclamation

3.1.7 . Assistance en exploitation maintenance

L'AMO sera en charge pendant les 3 premières années d'exploitation maintenance d'assurer un accompagnement juridique en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc)

A ce titre il vérifiera les décomptes de pénalités proposé par l'ATMO au maître d'ouvrage s'il lui en fait la demande.

Il réalisera une analyse juridique, réglementaire et administrative en cas de manquement du groupement et accompagnera le maître d'ouvrage tout au long des procédures en contentieux.

3.1.8 . Assistance sur la communication et la représentation du projet

L'AMO devra tout au long du projet assister le maître d'ouvrage dans l'élaboration des supports de communication. A ce titre l'AMO devra assurer les missions suivantes :

- Vérifier et compléter si besoin les supports de communication (PPT, affiches, notes...) en cas de :
 - visite officielle
 - réunions d'information aux utilisateurs
 - réunions du conseil syndical des résidents (gendarmes et leur famille)
 - réunions d'information à tous les acteurs extérieurs ou internes au projet (presse, riverains, partenaires, concessionnaires, collectivités locales ou territoriales...)
 - communication interne au ministère ou à l'État
 - communication du maître d'ouvrage sur l'empreinte environnementale ou la performance énergétique du projet (aide à la rédaction d'articles ou de posts sur les réseaux sociaux...)

3.1.9 . Assistance en développement durable et en qualité environnementale

L'AMO est en charge d'assister le MOA sur :

- l'identification des compétences et de l'organisation de l'ensemble des parties prenantes pour le respect des objectifs,
- l'atteinte d'une certaine sobriété énergétique, avec pour objectif la réduction des consommations d'énergie de - 60% après travaux.
- l'obtention de l'étanchéité à l'air de l'enveloppe des bâtiments et des réseaux aérauliques, en phases de projet et de travaux, comprenant :
 - Un accompagnement juridique en cas de non atteinte des objectifs
- une veille réglementaire induisant une mise à jour du projet en fonction des règles ou des lois émergentes tout au long du projet.
- assistance au MOA pour la prise en compte du décret tertiaire du bâtiment administratif,
- suivi de la (ou les) labellisation(s) du projet si celle(s)-ci est(sont) un objectif,

3.2 . TRANCHE FERME : Études préalables nécessaires à la réalisation du dossier FinInfra (Partie technique 1 à 3)

Préambule

Il est précisé que l'état des lieux et l'étude de faisabilité seront réalisés par l'ATMO. L'application du décret tertiaire induit la nécessité de réduire les consommations énergétiques et le souhait du maître d'ouvrage et d'atteindre l'objectif de l'horizon 2050 à savoir - 60% sur les consommations d'énergies. Le périmètre de l'opération pourra être élargi pour résoudre des problèmes de structure, d'infiltration et pour réaliser la mise aux normes des bâtiments administratifs et de logement.

La tranche ferme du marché de l'AMO se focalisera sur la constitution du dossier FinInfra permettant d'obtenir un financement sur le programme 348.

Dans un premier temps, Il est attendu de l'AMO un travail sur le montage juridique, financier et administratif d'un montage en marché global de performance énergétique à paiement différé. Dans un second temps, l'AMO analysera et veillera à ce que les rendus de l'ATMO soient compatibles avec les attendus du dossier.

3.2.1 . Partie technique 1 : Prise en main et modèle financier

3.2.1.1 : Prise en main et analyse des données d'entrée

Dans un premier temps, le titulaire prend connaissance de l'ensemble des documents qui lui sont fournis par l'acheteur. Il s'agit pour le titulaire, après avoir pris connaissance de ces informations, de contribuer aux travaux de l'acheteur, afin de déterminer les grandes caractéristiques du projet de MGPEPD du point de vue juridique et financier, notamment en termes d'équilibre financier et de répartition des risques.

Le livrable attendu est une note de synthèse et de questionnement à transmettre auprès de fininfra et des valideurs.

Délai d'exécution de deux semaines à compter de la notification du marché.

3.2.1.2 *Modèle financier*

Le modèle financier du projet doit permettre à l'État de modéliser les conditions de financement du titulaire du marché global, la durée de ce marché et, le cas échéant, les engagements de l'État.

Le modèle doit être conforme aux pratiques de ce type de marché (absence de références circulaires, présence d'un gestionnaire de scénarios, identification des cellules modifiables par l'utilisateur, stockage des données permettant d'afficher dans un même fichier libreoffice Calc plusieurs scénarii sans recalage du modèle, modélisation des effets fiscaux, etc.) et doit être complété d'un guide d'utilisation permettant à la direction de projet de s'approprier le document ainsi qu'un cahier des hypothèses du modèle retraçant les différentes simulations réalisées. Il prend la forme d'un fichier libreoffice Calc, exploitable par l'État et inclut un ou plusieurs onglets de synthèse.

Délai d'exécution de deux semaines à compter de la notification du marché.

3.2.1.3 *Rapport d'analyse de l'état des lieux fait par l'ATMO*

L'état des lieux et les diagnostics de l'ensemble immobilier seront réalisés par l'ATMO et seront transmis au MOa à travers un rapport.

L'AMO aura ici pour mission d'assurer l'analyse et la vérification de la cohérence du rapport vis à vis des attendus dans le cadre de l'instruction du dossier par FinInfra

3.2.2 . Partie technique 2 : Étude de soutenabilité Budgétaire et de l'étude de faisabilité

3.2.2.1 : Étude préalable du mode de réalisation du projet

Conformément au Décret n° 2023-913 du 3 octobre 2023, le titulaire réalise une évaluation ayant pour objet de comparer les différents modes envisageables de réalisation du projet. Cette évaluation comporte notamment une analyse en coût complet ainsi que tout élément permettant d'éclairer l'État dans le choix du mode de réalisation du projet.

Le rapport de présentation doit respecter le plan type attendu pour une Equipe Projet, et comporter les éléments définis à l'article 1 :

1° Une présentation générale :

- a) Des caractéristiques du projet, de son équilibre économique et de ses enjeux ;
- b) Des compétences de l'acheteur, de son statut et de ses capacités financières ;
- c) De la consommation énergétique et des émissions de gaz à effet de serre de référence tenus pour apprécier la performance énergétique du projet ;

2° Une description des options de montages contractuels de la commande publique qui sont écartées et des options qui sont envisagées pour mettre en œuvre le projet ;

3° Une appréciation portant sur l'ensemble des avantages et inconvénients de ce marché par rapport aux options envisagées mentionnées au 2° qui n'autorisent pas le paiement différé, compte tenu, en particulier :

- a) Des objectifs de performance retenus par l'acheteur, notamment en matière de consommation énergétique et d'émissions de gaz à effet de serre, des délais fixés pour les atteindre ainsi que des mécanismes souhaités d'incitations, de garanties et de sanctions ;
- b) Du périmètre des missions susceptibles d'être confiées au titulaire ;
- c) Des principaux risques du projet et de leur répartition entre l'acheteur et le titulaire ;
- d) De la structure de financement ainsi que de son incidence sur le coût du projet ;
- e) Le cas échéant, des effets de la mutualisation du projet avec d'autres acheteurs.

Le dossier est à réaliser conformément à l'annexe «CCTP3_Annexe AMO MGPEPD_FinInfra» annexé au présent CCTP.

La réalisation du dossier sera piloté par la maîtrise d'ouvrage. L'AMO juridique prendra en charge la rédaction des chapitres juridiques, administratif, réglementaire et financier, tels que définit au sein du dossier en ANNEXE "CCTP3_Annexe AMO MGPEPD_FinInfra". au présent CCTP. L'ATMO devra réaliser

la rédaction des parties techniques. Des réunions de mise en commun et restitution devront être organisées entre les 2 prestataires pour permettre un rendu unique.

Le livrable attendu est le dossier d'étude préalable. Celui-ci pourra être modifié ou complété autant de fois que nécessaire jusqu'à validation de Fininfra.

Délai d'exécution de deux semaines à compter de l'OS de démarrage de la Partie technique 1.

3.2.2.2 : Étude de soutenabilité budgétaire (« ESB »)

Conformément à l'article 4 du Décret n° 2023-913 du 3 octobre 2023, le titulaire devra réaliser également une étude de soutenabilité budgétaire qui apprécie notamment les conséquences du recours au MGPEPD sur les finances publiques et la disponibilité des crédits.

L'étude de soutenabilité budgétaire prend en compte tous les aspects financiers du projet de marché global de performance énergétique à paiement différé.

Elle inclut notamment :

- 1° Le coût prévisionnel du contrat, hors prise en compte des risques, indiqué en moyenne annuelle et précisant la part des dépenses d'investissement, de financement et de fonctionnement ;
- 2° La part que ce coût représente par rapport à la capacité d'autofinancement annuelle de l'acheteur, et son effet sur sa situation financière.
- 3° L'impact du contrat sur l'évolution des dépenses obligatoires de l'acheteur, ses conséquences sur son endettement et ses engagements hors bilan ;
- 4° Une analyse des coûts prévisionnels pouvant résulter d'une rupture anticipée du contrat ;
- 5° Une appréciation des principaux risques du projet.

Le livrable attendu est le dossier d'ESB. Celui-ci pourra être modifié ou complété autant de fois que nécessaire jusqu'à validation de Fininfra.

Délai d'exécution de deux semaines à compter de l'OS de démarrage de la Partie technique 1.

3.2.2.3 : Rapport d'analyse de l'étude de faisabilité globale établie par l'ATMO

La réalisation de l'étude de faisabilité est du ressort de l'ATMO. L'AMO a la responsabilité de la composition du dossier qui sera déposé à FinInfra.

A ce titre l'AMO assurera l'analyse et la vérification de la cohérence du rendu vis à vis des attendus dans le cadre de l'instruction du dossier par FinInfra

3.2.2.4 : Planning détaillé de la procédure de consultation

Durant cette phase, le titulaire doit proposer une organisation de la procédure d'attribution du marché global la plus sécurisée d'un point de vue juridique et qui permette de respecter le calendrier du projet. A ce titre, le titulaire contribue à l'élaboration d'un planning du projet et à la mise à jour de celui-ci au fur et à mesure de l'exécution du présent marché.

Enfin, le titulaire identifie les principaux risques juridiques et financiers associés au projet et propose une méthode de traitement optimisé de ces risques dans le futur marché global.

3.2.3 . Partie technique 3 : Analyse de la cohérence du programme vis à vis du dossier Fin Infra

Cette phase consiste à aboutir à un programme complet et définitif de l'opération se basant sur les parties techniques précédentes. Tous les tomes seront établis par l'ATMO.

Le titulaire devra analyser et vérifier la cohérence de chaque tome vis à vis des attendues dans le cadre de l'instruction du dossier par FinInfra

Le titulaire s'attachera dans les différents tomes du programme à veiller au bon respect de l'ensemble des réglementations applicables (code du travail, code de la construction et de l'habitation, sécurité incendie, règlement sanitaire, réglementation thermique, etc.). L'ensemble des documents du programme seront rédigés et élaborés dans ce sens. Il est rappelé que selon les bâtiments l'occupation n'est pas la même. Certains bâtiments sont occupés par des travailleurs, d'autres par du public et enfin certains par des familles qui y résident.

3.3 . TRANCHE OPTIONNELLE 01 : Choix du titulaire du marché global

3.3.1 . Partie technique 4 : choix du titulaire du marché global

Le titulaire conseille le maître d'ouvrage sur les modalités d'organisation de la procédure de consultation la plus adaptée au projet et au calendrier (nombre de candidats admis à l'issue de la phase de candidature, possibilité d'éliminer ou non des candidats, ...).

Le titulaire rédige l'ensemble des pièces administratives, juridiques et financières incluses dans le dossier de consultation des entreprises (DCE).

Le titulaire garantit l'exhaustivité, la complétude et la conformité des projets de documents contractuels au regard des textes réglementaires en vigueur et de la jurisprudence en matière de marché globaux, ainsi que leur acceptabilité d'un point de vue financier par les investisseurs et les prêteurs éventuels.

Le titulaire élabore un projet de contrat, comportant des clauses qui sont non négociables et d'autres qui le sont, et correspondant à un schéma d'allocation des risques pour la phase d'exécution cohérente avec les prescriptions que l'État entend imposer. Le titulaire conseille également la direction de projet sur les mesures à prendre afin de sécuriser le contrat et optimiser la répartition des risques entre l'État et le futur partenaire.

Ces documents doivent prendre une forme permettant de faciliter les échanges en cours de procédure et la mise en forme du contrat dans sa version définitive, avec le candidat retenu.

En lien avec l'État, le titulaire s'assure de la conformité et de la validité réglementaire des pièces techniques du DCE produites par l'ATMO avec les autres documents de la consultation. Il pourra demander des ajustements le cas échéant.

Les livrables attendus en TO1 sont principalement les suivants :

- L'avis de marché à publier au JOUE et au BOAMP ; selon délai indiqué en AE2,
- Le DCE Candidature dont règlement de la consultation qui doit garantir le respect des principes de confidentialité, de transparence et d'égalité de traitement des candidats, eu égard, notamment, aux informations transmises aux candidats avec le DCE ; selon délai indiqué en AE2,
- Le projet de contrat ; selon délai indiqué en AE2,
- Le guide de rédaction des offres ou RC (parties juridiques et financières, y compris les cadres de réponse) ; selon délai indiqué en AE2,

Le dossier de consultation devra permettre la consultation d'entreprises en marché global sur la base d'un rendu **de niveau APS** avec maximum 3 candidats admis à soumissionner.

Il sera envisagé le recours aux différentes procédures restreintes offertes (procédure négociée, dialogue compétitif, etc.) avec un ou deux tours de négociation. Le choix définitif n'est à ce jour pas arrêté et il sera arbitré par le Maître d'Ouvrage sur la base de l'argumentaire établi par la compétence juridique du présent AMO.

Quelle que soit la procédure retenue, cette dernière sera pilotée par l'ATMO. L'AMO aura la charge de la vérifier et compléter, lors de toutes les étapes, les pièces écrites (pièces marchés, compte rendu, courriers, graphiques, tableaux, procès-verbaux, etc.).

L'AMO aura en charge l'assistance juridique, administrative et réglementaire générale et complète au maître d'ouvrage pour la sélection du groupement en marché global (gestion de la consultation, questions-réponses, rédaction des PV jury ou commission de candidature, du jury ou commission d'offre, mise au point, assistance à l'attribution du marché, etc.)

Les comptes-rendu et procès-verbaux de l'ensemble des réunions préparés par l'ATMO seront validés juridiquement par l'AMO sous 48h.

Il est à noter que l'AMO préparera pour le maître d'ouvrage, une grille d'analyse des candidatures et des offres, accompagnée d'une proposition de critères de pondération en vue du choix de l'attributaire du marché global, ceci dès le début de cette phase technique. Les grilles d'analyse seront transmises pour validation au maître d'ouvrage qui pourra demander des modifications le cas échéant avant le début de l'analyse.

Le titulaire assiste la direction du projet durant toute la procédure pour garantir le strict respect de la légalité de la procédure notamment en vérifiant la cohérence de l'ensemble des pièces constitutives du marché et en suivant tous sujets financiers, juridiques, comptables ou fiscaux. À ce titre, il est chargé de coordonner, veiller au respect des rôles de chacun, des délais et des interfaces.

3.3.1.1 Phase candidature

Dans les délais encadrés par l'AE2, l'AMO exécute notamment les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- élaboration du dossier de consultation de marché global « phase candidature » adapté au projet identifiant les compétences et qualifications minimales attendues : AAPC, sommaire du DCE, règlement de consultation et annexes, fiche de présentation de l'opération, etc.
- Proposer un cadre et une méthodologie d'analyse des candidatures (capacité financière, ...)
- Rédiger les réponses aux éventuelles questions juridiques et financières posées par les candidats pendant la phase de préparation des candidatures
- Vérifier la complétude des candidatures
- Analyser les candidatures reçues au regard des critères annoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence (capacités juridiques et financières)
- préparation des demandes de compléments ou de précisions relatifs aux aspects juridiques et financiers des candidatures puis intégration dans l'analyse à produire,
- Rédiger les volets juridiques et financiers du rapport d'analyse des candidatures
- Préparer les projets de courrier aux candidats non retenus
- Préparer les projets de réponse aux questions des candidats non-retenus.
- Vérification et complément du/des support de vidéoprojection de la séance de jury/commission,
- participation au jury/commission et animation de la séance,
- rédaction du PV de jury/commission,
- préparation de tout courrier ou document administratif à destination des candidats.

Dans l'éventualité d'une procédure en dialogue compétitif avec 2 tours de dialogue avant la remise d'une offre finale :

Pour chaque cycle de dialogue, les candidats admis à participer au dialogue compétitif remettent une proposition complète portant sur les aspects techniques, économiques, juridiques et financiers, soit au total 2 propositions avant l'envoi de la demande d'offre finale. Le titulaire conseille et assiste la

direction de projet dans les phases de préparation et d'échanges avec les candidats lors de chaque tour.

Dans le cadre de cette mission, les prestations attendues du titulaire pour chaque tour de dialogue sont les suivantes :

- rédaction des réponses aux questions en matière juridique et financière adressées par les candidats.
- analyse des volets juridiques et financiers de chacune des propositions des candidats, ainsi que leurs variantes et options éventuelles au regard des critères définis au règlement de la consultation. Une proposition est entendue comme l'ensemble des pièces décrites dans le manuel d'élaboration des propositions du DCE.
- analyse de l'ensemble des compléments juridiques et financiers qui pourraient être transmis par les candidats à la suite des questions adressées par la direction de projet.
- analyser les incidences et conséquences possibles des clauses juridiques et financières proposées par les candidats, et formuler des contre-propositions en vue de réduire les risques juridiques et financiers le cas échéant.
- préparation et participation en présentiel aux réunions de dialogue.
- mise à jour de la documentation juridique et financière de la consultation à l'issue de chaque cycle de dialogue.

3.3.1.2 Phase offre

Comme pour le DCE candidature, le titulaire garantit l'exhaustivité, la complétude et la conformité des projets de documents contractuels au regard des textes réglementaires en vigueur et de la jurisprudence en matière de marché de partenariat, ainsi que leur acceptabilité d'un point de vue financier par les investisseurs et les prêteurs éventuels.

L'AMO exécute notamment les missions suivantes tant pour les offres initiales que finales (liste non exhaustive) :

- élaboration des pièces administratives du dossier de consultation de marché global « phase offre » adapté au projet : sommaire du DCE, règlement de consultation et annexes, contrat et annexes. Des propositions de calculs de pénalités seront proposées à la maîtrise d'ouvrage lors de l'élaboration des pièces contractuelles.
- Contrôle des pièces techniques produites par l'ATMO (DPGF, programme de l'opération, dossier de site, etc.) afin de s'assurer de leur conformité juridique ainsi que de leur cohérence avec les autres documents du dossier de demande des offres finales.
- Rédaction du guide de rédaction des offres finales (parties juridiques et financières, y compris les cadres de réponse) propres au MGPE PD)
- proposition d'une prime pour les candidats non retenus au Maître d'Ouvrage avant intégration au RC,
- Centralisation des réponses y compris celles de l'ATMO, analyse, complétude le cas échéant, mise en forme pour transmission
- Réalisation du PV d'ouverture des offres
- Analyse des volets juridiques et financiers des propositions finales des candidats au regard des critères de notation définis dans le règlement de consultation de l'offre finale
- Analyse et complétude des rapports d'analyse des offres et compte-rendus de réunions établis par l'ATMO,

- préparation des demandes de complément ou précisions, puis intégration dans l'analyse à produire,
- proposition des trames d'analyse pour validation à la maîtrise d'ouvrage,
- Réalisation d'un rapport d'analyse d'offres détaillée sur l'aspect juridique, réglementaire, financière et administrative et propose une notation de celles-ci sur les critères afférents .
L'ensemble des documents d'analyse seront transmis sous forme modifiable. Ils seront repris par le prestataire tant que nécessaire jusqu'à la validation du maître d'ouvrage.
- Vérification et avis sur le rapport d'analyse d'offres de l'ATMO,
- Rédige le courrier d'information au candidat désigné titulaire pressenti
- préparation des supports de vidéoprojection de la séance de jury/commission. L'ensemble des supports seront édités au format PDF en complément des versions modifiables libreoffice de façon à pouvoir être imprimés,
- participation au jury/commission et animation de la séance,
- rédaction du PV de jury/commission,
- en cas de négociation, préparation du courrier de négociation qui en découle et analyse juridique et réglementaire de la proposition de l'ATMO.
- préparation des courriers argumentaires de rejet d'offre aux candidats non-retenus,
- Prépare et participe à la mise au point du marché avec le titulaire pressenti et à toute réunion organisée à cet effet ;
- Emet des analyses sur les demandes formulées par le titulaire pressenti en phase de mise au point et formule éventuellement des contre propositions ;
- Relecture et vérification de la mise au point proposée par l'ATMO et proposition de complément le cas échéant de la mise au point du marché (préparation des documents, courrier d'invitation, analyse des réponses apportées, finalisation du document de mise au point amandé par les différents acteurs, etc.),
- assiste la Direction de Projet et dans le cadre de la mise au point de l'ensemble des pièces contractuelles et financières en vue de la signature du marché,
- Rédige l'avis d'attribution du marché global
- Participe à l'archivage et à la transmission des documents de la consultation ainsi que des pièces du contrat aux différents services de l'État impliqués dans le projet (bible documentaire) : le titulaire transmet à la direction de projet une bible documentaire rassemblant l'ensemble de la documentation du projet en version signée sur un support de stockage électronique.

3.4. Tranche optionnelle 02 – Partie technique 5 : Suivi des études

Les prestations incluses dans cette tranche consistent en une assistance en matière juridique, réglementaire, administrative et financière tout au long des études de conception du MPGE PD.

Le titulaire participe à l'ensemble des réunions et des entretiens nécessaires au bon déroulement de sa mission, à la demande du MOa. Il prend l'initiative d'organiser toute réunion complémentaire sur tout sujet nécessaire pour la bonne exécution du projet.

A la demande du MOa et suivant le niveau de participation requis, le titulaire peut être amené à intervenir ou participer à un COPIL. Chaque intervention du titulaire fait l'objet d'une réunion préparatoire avec la direction de projet.

Dans le cadre de cette tranche, il est demandé au titulaire d'analyser tous les rendus d'études et de transmettre un rapport d'analyse au MOa.

Il veillera notamment à :

- vérifier la bonne exécution par le partenaire d'une ou plusieurs clauses contractuelles ;
- vérifier la mise en place de sûretés conformes au marché ;
- s'assurer de la mise en place des financements pour la réalisation des investissements par le partenaire
- assister l'État en cas de mise en place d'un refinancement (documentation modificative, négociation...);
- assister l'État en cas d'évolution de la société dédiée à l'exécution du projet ;
- assister l'État dans la procédure de cristallisation des taux ;
- analyser et émettre un avis sur les éventuels mémoires en réclamation ;
- assister l'État devant la juridiction administrative ;
- assister l'État dans tout litige avec le groupement et sur toutes les questions liées à l'exécution du contrat, y compris en participant aux réunions avec le partenaire.

Le titulaire produit sur demande de la direction de projet les livrables associés à ces prestations (notes d'analyse, mémoires contentieux, avenants).

L'ATMO est en charge du suivi général et du contrôle des études de conception effectuées par le groupement de marché global.

En revanche, l'AMO exécutera les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Proposition d'actions correctives si dérive temporelle dans la réalisation des études de conception ;
- Il est par ailleurs inclus à la présente mission les analyses complémentaires des rendus d'étude en cas d'ajournement ou de rejet, ainsi que les éventuelles corrections des éléments réceptionnés avec réserves ;
- Le rapport d'analyse de chaque rendu du groupement de marché global (phases APS mis à jour, APD PRO, autorisations urbanistiques, etc.) comprendra notamment :
 - une vérification de la présence de l'ensemble des pièces demandées au groupement,
 - une analyse juridique
 - une analyse financière,
 - une analyse calendaire au regard de la procédure et des impacts associés,
 - une analyse administrative,
 - une analyse réglementaire,
 - prise en compte des décisions validées en COPIL,
 - prise en compte des éléments mis au point,
 - etc.
- L'AMO pourra être sollicité pour relire et annoter des compte-rendus émis par le groupement titulaire du marché global qui aurait un enjeu de sa compétence ;
- Il est précisé que ces différents rapports d'analyse y compris ceux émis par l'ATMO devront être relus/analysés par l'AMO puis soumis à la validation du maître d'ouvrage avant diffusion au groupement marché global.
- Assistance du maître d'ouvrage avec les différents intervenants (y compris concessionnaires) et institutions (courrier, CR réunion, présentation du projet...);

- Analyse mensuelle du bilan financier et de l'échéancier prévisionnel des paiements remis par le groupement ou l'ATMO;
- Si nécessaire, analyse des assurances nécessaires mise en place (consultation, analyse des offres, signature du contrat et gestion du contrat d'assurance) .

3.5 . Tranche optionnelle 3 – Partie technique 6 : suivi des travaux

3.5.1 . Période de préparation et période de réalisation des travaux

Dans le cadre de cette tranche, il est demandé au titulaire de participer aux revues trimestrielles de projet.

Il est attendu du titulaire de réaliser les prestations suivantes :

- vérifier la bonne exécution par le partenaire d'une ou plusieurs clauses contractuelles ;
- vérifier la mise en place de sûretés conformes au marché ;
- s'assurer de la mise en place des financements pour la réalisation des investissements par le groupement
- Vérifier les enjeux juridique, administratif et financier des demandes et devis liés à des modifications du marché par le groupement ;
- assister l'État en cas de mise en place d'un refinancement (documentation modificative, négociation...);
- assister l'État en cas d'évolution de la société dédiée à l'exécution du projet ;
- assister l'État dans la procédure de cristallisation des taux ;
- analyser et émettre un avis sur les éventuels mémoires en réclamation ;
- assister l'État devant la juridiction administrative ;
- assister l'État dans tout litige avec le partenaire et sur toutes les questions liées à l'exécution du contrat, y compris en participant aux réunions avec le partenaire.
- Réaliser tous les actes administratifs sur demande du MOa (Avenants, OS, courriers, FTM)

L'AMO vérifie que l'ensemble des dispositions nécessaires à l'ouverture du chantier ont bien été prises en compte par le groupement de marché global et par les différents prestataires, à savoir :

- Validation du fond et de la forme des panneaux réglementaires (affichage du permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme), panneau de chantier, liste des sous-traitants, etc.
- Validation des différentes déclarations (DROC, déclaration préalable du SPS, etc.) ;
- Vérification des enjeux juridique, administratif et financier sur la complétude des dossiers de déclaration de sous-traitance et formulation d'un avis sur la capacité technico-économique de l'entreprise à réaliser les prestations sous-traitées.
- Vérification des enjeux juridique, administratif et financier du tableau de suivi comptable de l'opération financier
- Suivi et vérification du planning d'exécution et de réalisation des travaux, et actions correctives si dérive temporelle ; Le titulaire pourra soumettre au MOa des courriers de mise en demeure mettant en avant les manquements du groupement, des OS, et des décomptes de pénalités le cas échéant,
- Relecture et validation à la demande des comptes rendu des réunions de chantier et réunions spécifiques sollicitées par le maître d'ouvrage, des COPIL, COTECH,,,,

•

3.5.2 . Période des opérations préalables à la réception

L'AMO est en charge d'assister le MOa lors des opérations préalables à la réception est à ce titre devra :

- Relire et vérifier la valeur juridique des convocations de l'ATMO transmises au groupement et tout autres intervenants aux OPR ;
- Relire et valider le ou les constat(s) d'OPR (EXE4) avec la liste des réserves réalisés par l'ATMO.

Ces missions sont valables pour les réceptions partielles éventuelles et pour la réception finale.

3.5.3 . Réception des travaux

L'AMO est en charge de la réception des travaux (partielles, finales), mise à disposition, et à ce titre il devra notamment pour chaque réception ou mise à disposition :

- Relire et valider le ou les EXE5 et ses annexes réalisés par l'ATMO
- Relire et valider le ou les EXE6 et ses annexes réalisés par l'ATMO
- Relire et valider le ou les EXE7 le cas échéant et ses annexes réalisés par l'ATMO
- Relire et valider le ou les EXE8 et ses annexes réalisés par l'ATMO
- Relire et valider le ou les EXE9 et ses annexes réalisés par l'ATMO
- Assister le maître d'ouvrage sur les procédures d'urbanismes de fin de chantier (PC modificatifs si nécessaire, déclaration attestant l'achèvement des travaux, ouverture d'un ERP, etc.) ;
- Vérification de la cohérence du/des Décompte final partiel au regard des enjeux juridique, administratif et financier
- Vérification de la cohérence du projet de décompte général ou des projets de décomptes généraux partiels au regard des enjeux juridique, administratif et financier
- Analyser le bilan financier définitif de l'opération avec synthèse de l'ensemble des paiements effectués par intervenants, y compris gestion des révisions de prix et des sous-traitances de 1er rang et de rangs inférieurs, restitution de l'avance forfaitaire, etc. ;
- Accompagner juridiquement le MOa en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS, réponse au mémoire en réclamation, etc)

3.5.4 . Garanties de parfait achèvement et de bon fonctionnement

L'ATMO sera en charge de gérer les interventions au titre de l'année de garantie de parfait achèvement et de la garantie de bon fonctionnement.

En revanche, l'AMO aura la responsabilité de :

- Accompagner juridiquement le MOa en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc)
- Relire et valider juridiquement le PV final de fin de GPA et de fin de GBF ;
- Relire et valider le bilan financier définitif de l'opération avec synthèse de l'ensemble des paiements effectués par intervenants, y compris gestion des révisions de prix et des sous-traitances de 1er rang et de rangs inférieurs, restitution de l'avance forfaitaire, etc. ;
- Accompagner juridiquement le MOa en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc) lors de la mise en place des garanties contractuelles nécessaires.

3.6. Tranche optionnelle 04 – partie technique 7 : suivi de l'exploitation maintenance

Il est à noter que la partie technique 7 relative à l'exploitation maintenance prévue au titre du marché global est évaluée sur une durée de trois années. L'offre de l'AMO sera élaborée sur la base de cette durée. Ces années se décomposent ainsi :

- EM1/EM2/EM3 : trois années d'Exploitation Maintenance sur le volet énergétique de l'ensemble des bâtiments après réception finale.

La principale mission de l'AMO dans cette phase sera d'assurer un accompagnement juridique, administratif et réglementaire en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc).

En cas de litiges, l'AMO aura pour mission dans un premier temps, d'accompagner l'ATMO lors des phases d'entente et de négociations avec le groupement. Il s'agira ici de fournir tous les arguments juridiques, administratif et réglementaire pour défendre les intérêts du MOa.

Dans un second temps, en cas de blocage des discussions, l'AMO devra constituer un dossier complet pour anticiper le contentieux avec le groupement pouvant aller jusqu'au tribunal.