



Marché d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) juridique/financière
Rénovation énergétique de la caserne BRENIER à Bourgoin-Jallieu (38)

CCTP2 - Annexe 2 – Limites de prestations ATMO-AMO juridique/financière

Document	Rôle ATMO	Rôle de l'AMO juridique/financière
Partie technique 1 :		
Opportunité de l'opération : Note de synthèse de prise en charge du dossier	Réalisation de l'état des lieux et rédaction de la note de synthèse	1. Analyse et vérification de la cohérence du document vis à vis des attendues dans le cadre des deux études préalables au recours au MGPE PD 2. Rédaction d'une note de synthèse et de questionnaire
Etat des lieux et faisabilité globale	Établir le rapport final de l'étude de faisabilité qui sera joint au dossier FinInfra	Rapport d'analyse et vérification de la cohérence du document vis à vis des attendues dans le cadre de l'instruction du dossier par FinInfra
Réalisation d'un planning détaillé de la procédure de consultation	Vérification et complétude du planning proposé par l'AMO	l'élaboration d'un planning du projet en prenant en compte les les principaux risques juridiques et financiers associés à la typologie du montage
Modèle financier		Établissement du modèle financier
Partie technique 2 :		
Document de pré-programme	Rédaction du pré-programme	
Etude de soutenabilité budgétaire		dossier d'ESB tel que définit dans le CCTP
Dossier d'études préalables		dossier d'étude préalable Fin Infra
Planning détaillé de la procédure de consultation		Planning illustrant l'organisation de la procédure d'attribution du MGP PD
Partie technique 3		
Élaboration du programme	Rédaction du programme	Analyse et vérification de la cohérence du document vis à vis des attendues dans le cadre de l'instruction du dossier par FinInfra
Partie technique 4 : choix titulaire du marché global		
CANDIDATURES		
Remise DCE candidature marché global	Relecture du DCE Candidature et proposition de complément si besoin	Production DCE Candidature
Mise à jour du DCE Candidature en fonction des observations du SGAMI	Lecture et vérification de la cohérence vis à vis du MGPE PD	Mise à jour du DCE Candidature
Procès verbal d'ouverture des candidatures		Réalisation du PV
rapport d'analyse des candidatures MGPE PD	Analyse sur la capacité du candidat à répondre aux besoins	Analyse des candidatures notamment sur la partie financière
mise à jour rapport après observations SGAMI et AMO juridique/financière		Mise à jour du rapport
réponse aux questions durant la période de consultation	Rédaction des réponses aux questions techniques et en partie administrative	Rédaction des réponses aux questions d'ordre juridique, financière et en partie administrative Centralisation des réponses y compris celles de l'ATMO, analyse, complétude le cas échéant, mise en forme pour transmission
courrier de demande de compléments sur les candidatures		Rédaction des courriers
courrier aux groupements non retenus		Rédaction des courriers
OFFRES INITIALES ET FINALES		
remise DCE offre marché global	Réalisation des pièces techniques du DCE OFFRE Relecture et vérification des pièces administratives (RC, AE, CCAP, etc) établie par l'AMO	Relecture et vérification du DCE technique Réalisation des pièces administratives du DCE Offres (RC, AE, CCAP)
Mise à jour du DCE Offre en fonction des observations du SGAMI et de l'AMO juridique/financière	Mise à jour des documents	Relecture et vérification des documents finalisés
Procès verbal d'ouverture des offres		Réalisation du PV
rapport d'analyse des offres MGPE PD	Réalisation du Rapport d'analyse	Analyse des offres sur l'aspect juridique, réglementaire, financière et administrative
réponse aux questions durant la période de consultation	Rédaction des réponses aux questions techniques et en partie administrative	Rédaction des réponses aux questions d'ordre juridique, financière et en partie administrative Centralisation des réponses y compris celles de l'ATMO, analyse, complétude le cas échéant, mise en forme pour transmission
courrier de précisions sur les offres	Étude et transmission des points technico-économiques qui nécessiteraient des précisions	Rédaction des courriers
courrier aux groupements non retenus		Rédaction des courriers
remise au Maître d'Ouvrage des points de négociation	Rédaction d'un document mettant listant les points techniques et administratifs pouvant faire l'objet de négociation	Analyse juridique et réglementaire de la proposition de l'ATMO.
Rapport d'analyse des offres après négociation	Réalisation du Rapport d'analyse des offres négociées	Relecture et vérification du Rapport de l'ATMO
remise au Maître d'Ouvrage de la proposition de mise au point du Marché global	Établissement du document	Relecture et vérification de la mise au point finalisée avec complément le cas échéant
Partie technique 5 : suivi des études		
Rendu « mise au point APS »	Analyse technico-économique et vérification du respect du programme	Analyse juridique, réglementaire et administrative du rendu
Rendu « dossier demande d'urbanisme »	Analyse technique et vérification du respect du programme	Analyse juridique, réglementaire et administrative du rendu
Rendu « Dossier APD »	Analyse technico-économique et vérification du respect du programme	Analyse juridique, réglementaire et administrative du rendu
Rendu « dossier PRO »	Analyse technico-économique et vérification du respect du programme	Analyse juridique, réglementaire et administrative du rendu
Partie technique 6 : suivi des travaux		
avis technique sur documents remis par le groupement marché global, y compris études EXE	Réalisation des avis	
tableau de suivi des EXE	établissement du tableau de suivi	
analyse des devis MGPE PD	Analyse technico-économique	Vérification des enjeux juridique, administratif et financier
transmission avenant, FTM	Transmission de l'argumentation technique et financière des modifications à intégrer dans le marché via l'avenant	Réalisation des avenants
tableau financier actualisé	Réalisation du tableau de suivi financier	Vérification des enjeux juridique, administratif et financier
tableau de suivi des OS et avenants	Réalisation du tableau de suivi des OS et avenant	
avis sur les demandes d'agrément des sous traitants	Vérification de la bonne complétude du dossier de déclaration et de la capacité technico-économique du ss traitant à réaliser les prestations qui lui sont confiées	Vérification des enjeux juridique, administratif et financier
PV des OPR (EXE4)	Établissement de la liste des Réserves et du document EXE4 complété signé	Relecture et validation de l'EXE4 et ses annexes
vérification du DOE	Vérification de la cohérence des DOE au regard des travaux réalisés	
proposition de réception au maître d'ouvrage et préparation de la proposition de réception ou de non réception du MOA (EXE5 et EXE6)	Établissement de la liste des Réserves et du document EXE5 complété signé + établissement de l'EXE6	Relecture et validation de l'EXE5 et ses annexes Relecture et validation de l'EXE6 et ses annexes
remise du PV de levée des réserves signé (EXE8)	Organisation et réalisation des constat de levée de réserve in situ Établissement de la liste des Réserves et du document EXE8 complété signé	Relecture et validation de l'EXE8 et ses annexes
préparation de la décision du MOA de levée des réserves	Établissement du document EXE9	Relecture et validation de l'EXE9
Validation de la proposition du projet de décompte final ou décomptes finaux partiels transmis par le titulaire	Vérification de la cohérence du Décompte final au regard des travaux réalisés et du suivi financier	Vérification de la cohérence du/des Décompte final au regard des enjeux juridique, administratif et financier
Rédaction du projet de Décompte Général ou des projets de décomptes généraux partiels	Rédaction des projets de DG ou DG partiels sur la base du décompte final ou des décomptes finaux partiels	Vérification de la cohérence du projet de décompte général ou des projets de décomptes généraux partiels au regard des enjeux juridique, administratif et financier
Déterminer le délai de caractérisation d'un dysfonctionnement après réception (GPA ou sujet exploitation maintenance)	Définition de la criticité du dysfonctionnement constaté et du délai pour le corriger	Accompagnement juridique en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc)
CR des visites de GPA	Conduite des réunions GPA, mise à jour du tableau de suivi GPA	Accompagnement juridique en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc)
PV de gestion de la GPA	Vérification in situ de la levée de toutes les GPA et établissement du PV	Relecture et validation des PV
Partie technique 7 : suivi de l'exploitation maintenance		
validation des notices fournies par le groupement	Analyse et vérification de la cohérence des notices vis à vis des travaux réalisés	
validation des documents de formation des utilisateurs fournis par le groupement	Analyse de la pertinence des fascicules de formations transmis	
réunion d'exploitation maintenance	Conduite des réunions d'EM, réalisation des bilans de suivi d'intervention et RMA, analyse des bilans énergétiques et proposition d'ajustement etc.	Accompagnement juridique en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc)
analyse argumentée et détaillée des conditions d'utilisation et d'exploitation	Analyse des bilans de consommations énergétiques et proposition des adaptations à mettre en œuvre	
analyse des consommations et actions correctives	Analyse des bilans de consommations énergétiques et proposition des adaptations à mettre en œuvre	Accompagnement juridique en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc)
mise à jour des documents	Mise à jour des documents	
évaluation de la performance de la réalisation	Vérification du bon respect des objectifs énergétiques fixés dans le programme des travaux	Accompagnement juridique en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc)
Commun à toutes les parties techniques		
dossier de consultation pour l'étude à confier à un intervenant	Réalisation du DCE	
Rapport analyse candidature et offre	Réalisation du rapport d'analyse d'offres	Réalisation du rapport d'analyse des candidatures
analyse des études réalisée par les autres intervenants	Réalisation des documents	
Ordre du jour des réunions, convocation, séquençage	Préparation et transmission des éléments	
Rapport d'états des lieux avant et après déménagements des locaux	Réalisation des visites sur site et établissement des rapports	
Planning et séquençage des déménagements des occupants	Réalisation des documents	
planning d'avancement du projet	Réalisation des documents	
Bilan financier de l'opération	Réalisation du bilan financier	
Rapport ou note de projet à la demande du MOA	Réalisation des documents	
PV des réunions, y compris COTECH, COPIL, Jury, autres...	Réalisation des PV de réunion	Relecture, vérification et complément des PV sur les aspect juridiques, réglementaires et financier
Support power-point pour réunions	Réalisation des documents	Relecture, vérification et complément des PV sur les aspect juridiques, réglementaires et financier
mise à jour des documents, y compris rapports, PV, etc.	Réalisation des documents	Relecture, vérification et complément des PV sur les aspect juridiques, réglementaires et financier
Ordre de services	Transmission de l'argumentation technique et financière des modifications à intégrer dans le marché via l'avenant	Réalisation des OS
préparation des réponses aux mémoires en réclamation des autres prestataires	Transmission de l'argumentation technique et administrative à insérer dans le mémoire en réclamation	Rédaction et constitution du mémoire en réclamation avec toutes l'argumentaire juridique, réglementaires nécessaires
En cas d'un quelconque désaccord ou d'une nécessité de négociation avec le groupement sur tous les sujets	Accompagnement technique et administratif (argumentation technique et administrative)	Accompagnement juridique et administratif en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc) Rédaction d'une note de synthèse en mettant en commun les éléments de l'ATMO et ceux de l'AMO
préparation des courriers	Transmission de l'argumentation technico-économique le cas échéant	Rédaction des courriers
Préparation de supports de communication	Réalisation des documents	
Toutes autres demandes	Selon si cela relève des domaines techniques, administratifs et économiques	Selon si cela relève des domaines juridiques, réglementaires et financier
traitement des factures de l'ensemble des intervenants et remise des états d'acomptes	Analyse des factures, établissement des états d'acomptes, traitement sur chorus ou ediflex	Accompagnement juridique en cas de désaccord avec le groupement (rédaction de courrier de mise en demeure, OS etc)
analyse détaillée du rendu	Réalisation d'un rendu d'analyse	Assistance juridique, réglementaire et administrative tout au long des études de conception