



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration
du Ministère de l'Intérieur
du Sud-Ouest**

Marché public de prestations intellectuelles

***Marché passé en Appel d'Offre Ouvert en application des articles R2124-2 1^{er} et R2161-2 à R2161-5 du
Code de la commande publique***

**Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage,
dans le cadre d'un MGP (Marché Public Global de Performance)
Caserne de MARIDOR à Mont de Marsan (40)**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

SGAMI33-2025-40-FCS

Table des matières

1	PRÉSENTATION DU MARCHÉ AMO.....	3
1.1	Objet du marché AMO.....	3
1.2	Décomposition du marché AMO.....	3
1.3	Enjeux.....	3
1.4	Périmètre géographique.....	4
1.5	Projet et périmètre des travaux.....	5
1.6	Périmètre environnemental : réemploi / ressourcerie.....	6
1.7	Site occupé / maintien de l'activité.....	6
1.8	Planning prévisionnel.....	7
1.9	Documents à la disposition du titulaire.....	7
2	BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'OPÉRATION.....	8
3	INTERVENANTS DE L'OPÉRATION.....	8
3.1	Maîtrise d'ouvrage.....	8
3.2	Conduite d'opération – représentant de la maîtrise d'ouvrage.....	8
3.3	Coordination pour la sécurité et la protection de la santé.....	8
3.4	Contrôleur technique.....	8
4	CONTENU DE LA MISSION AMO.....	9
4.1	Volet programmation.....	9
4.2	Volet technique.....	10
4.3	Volet assistance administrative et juridique.....	11
4.4	Volet économique.....	11
4.5	Phases.....	12
4.6	Périmètre temporel prévisionnel de la mission AMO.....	12
5	DESCRIPTION DE LA MISSION AMO.....	13
5.1	Phase 1 : Études Préalables.....	13
5.2	Phase 2 : Programmation.....	14
5.3	Phase 3 : consultation.....	16
5.4	Phase 4 : Conception.....	18
5.5	Phase 5 : réalisation.....	19
5.6	Phase 6 : Maintenance.....	21
6	SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION AMO.....	22
7	RENDUS.....	22

1 PRÉSENTATION DU MARCHÉ AMO

1.1 Objet du marché AMO

La présente consultation a pour objet la fourniture à l'État de prestations d'**assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO)**, dans le cadre du projet de réhabilitation énergétique de la caserne de gendarmerie de **MARIDOR** à Mont-de-Marsan(40). Le projet de réhabilitation énergétique sera monté en **MPGP - Marché Public Global de Performance**.

Le titulaire apporte son expertise **d'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage dans le cadre de la synthèse des études, de la programmation, de la consultation du marché MPPG, de la contractualisation, du suivi sur toutes les phases de conception, de la réalisation et de la maintenance sur 3 ans**.

Ce marché d'AMO doit permettre de :

- Assurer une synthèse des études et diagnostics préalables,
- Stabiliser, rédiger et sécuriser le programme retenu dans l'ensemble de ses composantes,
- Conseiller la maîtrise d'ouvrage sur les aspects techniques et juridiques de l'opération, l'optimisation économique, la maîtrise calendaire,
- Résoudre les problèmes de toute nature rencontrés durant les différentes phases du projet,
- D'assurer la qualité, la cohérence et la complétude, des objectifs de performances et d'économies d'énergie tout au long de la mission, et le respect des délais prévus.
- D'être l'interlocuteur privilégié des candidats au MPPG et du futur titulaire depuis la consultation en phase candidature, jusqu'à la fin de sa mission.

1.2 Décomposition du marché AMO

La mission d'AMO est décomposée en plusieurs phases. La décomposition est présentée dans **l'article 4,5** du CCTP.

1.3 Enjeux

Dans un objectif de réduction de l'empreinte énergétique du projet, et de minimisation de la dépense énergétique, le projet devra assumer de forts enjeux, avec, entre autres :

- La prise en compte des évolutions récentes des réglementations (RE 2020, décret tertiaire, loi Climat et Résilience, etc) .
- Amélioration substantielle de la performance énergétique des bâtiments existants,
- Des économies d'énergie chiffrées,
- L'emploi d'énergies renouvelables,
- L'emploi de matériaux biosourcés,
- La mobilisation forte des filières de ressourcerie, de recyclage et de réemploi, via des entreprises de réinsertions sociales et solidaires,
- L'accompagnement dans la recherche de financements (ADEME / CEE / aides locales).

Le titulaire devra s'engager à intégrer des enjeux environnementaux et des bonnes pratiques environnementales dans l'exécution des prestations du marché, liste non exhaustive ci-dessous :

- Transmission des documents livrables au format dématérialisé et/ou sur supports en papier recyclé ou écolabellisé,
- Application d'une politique d'allègement de flux numérique (tri des données, stockage en réseau, visioconférences, gestion de mail et envois raisonné, etc.),
- Limitation des déplacements et privilégier les transports collectifs,
- Formation des collaborateurs aux enjeux environnementaux liés à l'objet du marché.

L'attention du candidat est aussi portée sur la question des enjeux de sûreté, à savoir :

- La destination des locaux, et les contraintes spécifiques liées au corps de gendarmerie.
- La sécurité des usagers, avec la présence de logement familles, dont des enfants.
- La question des accès restreints, avec une programmation des visites et des enquêtes personnelles sur les demandes d'accès.
- Le maintien en activité des locaux (site occupé).

1.4 Périmètre géographique

Située au 1908 Avenue du MARÉCHAL JUIN, 40192 Mont-de-Marsan, la caserne de gendarmerie de MARIDOR construite en 1967 et 1975, accueille des escadrons de gendarmerie mobiles et des personnels en formation. Elle est constituée d'un ensemble immobilier vaste, regroupant :

- 388 logements famille (répartis dans 11 bâtiments),
- 30 chambres individuelles (bâtiment 18),
- des bâtiments de bureaux (2 bâtiments),
- des bâtiments de formation (1 bâtiment),
- des bâtiments techniques (3 bâtiments ateliers / garages / etc) ,
- des bâtiments de loisirs (ESR / Gymnase / loisirs).

Les infrastructures sont vieillissantes, non isolées, et n'ont pas fait l'objet de rénovation lourdes ces dernières années, malgré certains sinistres constatés. Leurs compositions impliquent des déperditions fortes, des consommations énergétiques élevées, dans un contexte de l'augmentation des coûts de l'énergie, de la crise écologique et du dérèglement climatique. Leurs rénovations sont donc une priorité.





1.5 Projet et périmètre des travaux

À ce stade, le périmètre des travaux concerne :

- La rénovation énergétique des bâtiments de logements « familles »,
- La rénovation énergétique du bâtiment formation (30 chambres individuelles),
- La rénovation énergétique des bâtiments administratifs,
- La rénovation énergétique des bâtiments techniques (garage / gymnase / etc),
- Des travaux dits « induits » par la rénovation énergétique (traitements préalables de sinistres existants nécessaires à la rénovation énergétique ou technique).

Les travaux, réalisés en site occupé, concernent (liste non exhaustive) :

- Le traitement des sinistres structurels intérieurs et extérieurs (fissures / épaufrures / etc) de tous les bâtiments concernés par le périmètre des travaux, les sinistres d'étanchéité (gymnase), de réseaux, le désamiantage induit par les travaux projetés,
- Le changement (compris réemploi externe) de toutes les menuiseries extérieures existantes et occultations + portes palières et portes communes (entrées / techniques / garage), avec la prise en compte de l'affaiblissement acoustique attendu, compte tenu de la proximité de la BA 118,
- L'isolation et la réfection de l'étanchéité des toitures terrasses, reprise des sorties en toiture, mise en place de protections collectives rabattables, traitement des supports non isolés (casquettes / débords / etc),
- La pose d'un ITE (et/ou ITI suivant dispositions architecturales) + l'isolation des caves + le traitement de tous les supports non isolés (peintures),
- Le changement des garde-corps,
- Le traitement de l'étanchéité des balcons,
- La mise en place de VMC hygro ou auto-réglables et la création de nouvelles gaines VMC verticales (condamnation des anciennes gaines VMC),
- La mise en place de LED dans les circulations communes et abords,
- Le remplacement des équipements techniques existants en façade,
- Les mises aux normes électriques de tous les logements,
- La mise en place de système de production d'énergies renouvelables,
- Condamnation ou mise aux normes des colonnes (gaz / VMC / vide ordures / etc),
- L'approvisionnement en énergie du bâtiment 18 et du gymnase (raccordement au réseau existant).

- Des travaux VRD suite aux sinistres constatés et les conclusions du diagnostic réseaux ainsi que remplacement des bouches à clef sur l'ensemble du réseau AEP du site,
- La rationalisation globale des réseaux de chauffage et de refroidissement,
- Prescription et ou mise en place de mesures curatives contre les répercussions dommageables dues aux prescriptions et travaux futurs engagés (exemple : isolation acoustique inter-logement après isolation thermique qui crée un effet caisse de résonance),
- Redimensionnement des équipements existants selon les usages futurs (neutralisation et/ou redimensionnements des chaufferies),
- La rénovation des cuisines et des salles de bains (selon le référentiel GN),
- Les reprises en peinture des supports horizontaux et verticaux après travaux intérieurs,
- Selon l'étude de sûreté transmise dans le cadre du DCE, les mises aux normes de clôtures périphériques et portail / portillon et du système de vidéo-protection (périmétrique ou intérieure), et la mise en place de contrôles d'accès (dans la limite des caractéristiques imposées par le référentiel 50/500). Sécurisation physique du poste de sécurité (vitrage etc ...)
- Rénovation / remplacement de la production individuel d'ECS gaz de l'ensemble des logements.
- Réfection des réseaux EF et ECS fuyards dans les logements.

1.6 Périmètre environnemental : réemploi / ressourcerie

Le projet requiert, de l'ensemble de l'équipe, un engagement environnemental fort, dont les enjeux ont été rappelés en introduction du présent document. Le projet concernant la rénovation énergétique de nombreux bâtiments existants, des travaux de curages devront être effectués par le futur titulaire du Marché Public Global de Performance.

Au-delà des conclusions des diagnostics PEMD, le programme de l'opération devra impérativement mettre l'accent sur les questions de **recyclage, de ressourcerie et de réemploi**, en mobilisant des acteurs locaux, entreprises et/ou associations, travaillant également sur la **réinsertion sociale**. Le futur titulaire du MPGP devra impérativement s'engager fortement dans cette démarche considérée comme un **invariant du projet**.

1.7 Site occupé / maintien de l'activité

Il est impératif de maintenir l'activité du site (travail administratif, activités physiques, entretien des véhicules...). Outre l'activité de travail, le site constitue un véritable lieu de vie puisque des familles y résident depuis plusieurs années. A cet égard, il est impératif de limiter au maximum les nuisances qu'occasionnera le projet aux occupants. L'AMO intégrera ce point dès la programmation afin d'intégrer ces contraintes au futur MPGP, en prévoyant notamment les éléments suivants :

- Proposition de différentes solutions de travaux permettant de limiter la durée et les nuisances de ces interventions comme, par exemple : dépose des menuiseries extérieures et repose des nouvelles, installation des gaines et bouches VMC, reprises revêtements au droit des éléments déposés ou remplacés.
- Type d'interventions, durées et nombres de passages limités à respecter par logement/bureau,
- Anticipation des mesures conservatoires à mettre en place dans le cadre des travaux intérieurs aux logements dans les cuisines et les salles de bains, à anticiper avec les utilisateurs (déménagements temporaires / mise à disposition de locaux / prie de repas au Mess / etc),

- Phasage précis, préparé de concert avec l'OPC dès les phases APD et PRO.
- Respect de la propreté du chantier et des logements après chaque intervention.
- Libération de chaque appartement tous les soirs.
- Prévoir une réunion /mois d'info et mise au point aux utilisateurs.
- Prévoir un support d'information hebdomadaire, des réunions exceptionnelles et des moyens de recueils des plaintes.
- Prévoir un interlocuteur central par entreprise, une sensibilisation des entreprises et support de rappel pour les sous-traitants ponctuels.
- Assurer la continuité de tous les fluides et énergies dans le cadre des travaux, avec des coupures éventuelles de chauffages qui devront être anticipées, annoncées et prévues hors période de chauffe.

1.8 Planning prévisionnel

Le **planning prévisionnel du MPGP** est détaillé ci-dessous :

- Avril / mai 2026 : lancement de la phase candidature
- Avril 2027 : notification du MPGP
- Avril 2027 > octobre 2027 : conception
- Novembre 2027 > novembre 2029 : réalisation
- Novembre 2029 > novembre 2032 : maintenance

La durée globale prévisionnelle de la **mission AMO est estimée à 83 mois**, le planning prévisionnel de la mission AMO est détaillé à l'**article 4.6**.

1.9 Documents à la disposition du titulaire

Les documents qui seront à la disposition du futur titulaire après notification seront :

- Diagnostic amiante et plomb + enrobés + HAP
- Diagnostic structure
- Audit énergétique
- Diagnostic acoustique
- Relevés géomètre
- Relevé des réseaux enterrés
- Passage caméra des réseaux enterrés
- Audit électrique
- Étude Sécurisation
- Diagnostic Termites
- Diagnostic SSI
- Diagnostic pollution des sols
- Diagnostic PEMD
- Plans de géomètre

Le titulaire aura à sa charge la synthèse de l'ensemble des diagnostics et l'assistance à la MOA dans la commande de potentiels diagnostics complémentaires.

2 BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'OPÉRATION

Le coût provisoire du MPPG est estimé à **32,7 M€ TTC *** (compris travaux, prestations intellectuelles et maintenance sur 3 ans). Il se décompose ainsi :

MPPG <i>Programmation</i> <i>Consultation</i> <i>Conception</i> <i>Réalisation</i> <i>Maintenance</i>	TRAVAUX		28 050 000,00 €	/
	PSE	TRAVAUX sécurisation du site	600 000,00 €	
		TRAVAUX VRD	1 000 000,00 €	
	TOTAL TRAVAUX + PSE		29 650 000,00 €	32 735 000,00 €
	PI (prestations intellectuelles)		2 800 000,00 €	
	MAINTENANCE (3 ans)		285 000,00 €	

3 INTERVENANTS DE L'OPÉRATION

L'opération est placée sous la responsabilité du **SGAMI-SO**, Secrétariat Général de l'Administration du Ministère de l'Intérieur – Sud-Ouest) et est pilotée en son nom par le Chef de Projet. Outre le titulaire du présent marché, les différents intervenants de la Gendarmerie sont désignés ci-dessous :

3.1 Maîtrise d'ouvrage

Ministère de l'Intérieur - Préfet de la Zone de Défense et de Sécurité Sud-Ouest
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur zone Sud-Ouest
89 Cours Dupré de Saint-Maur - BP 30091 - 33 041 Bordeaux Cedex

3.2 Conduite d'opération – représentant de la maîtrise d'ouvrage

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur zone Sud-Ouest
Direction de l'Immobilier Bureau Zonal des Affaires Immobilières
89 Cours Dupré de Saint-Maur - BP 30091 - 33 041 Bordeaux Cedex

3.3 Coordination pour la sécurité et la protection de la santé

Un coordinateur pour la sécurité et la protection de la santé sera désigné par la maîtrise d'ouvrage. Sa mission démarrera en phase consultation du MPPG.

3.4 Contrôleur technique

Un contrôleur technique est en cours de désignation par la maîtrise d'ouvrage. Sa mission démarrera en phase consultation du MPPG.

4 CONTENU DE LA MISSION AMO

La présente consultation a pour objet de retenir un prestataire pour une mission d'**assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO)** pour le projet de réhabilitation énergétique de la caserne de gendarmerie de MARIDOR à Mont-de-Marsan(40), dans le cadre d'un MPGP - Marché Public Global de Performance. Vis-à-vis de la maîtrise d'ouvrage, il a un rôle d'analyse, de conseil, de proposition et d'aide à la décision, à l'exclusion de toute fonction de maîtrise d'œuvre, et de représentation, comme de prise de décision, à la place du maître d'ouvrage. L'AMO :

- Sera responsable de la conduite d'opération,
- Assurera la coordination générale des prestations, la gestion des interfaces entre les membres du groupement ainsi que la compilation, la cohérence et la transmission des livrables attendus
- Il garantira la bonne organisation, le respect des délais et la qualité des productions du groupement dans le cadre de sa mission,
- Assurera la synthèse du groupement et sera l'interlocuteur principal de la MOA,
- Sera responsable de la coordination des volets techniques, juridiques et économiques,
- Aura la responsabilité de gérer d'éventuelles contradictions entre études techniques et contraintes budgétaires, calendaires, etc,
- Sera le garant du pilotage, du suivi, de la compilation des livrables attendus (rapports intermédiaires, validation de scénarios, tableaux de bord / CR / etc).
- Répartira le montant des pénalités imputées au groupement, entre ses membres.
- Il est solidaire vis-à-vis de l'Acheteur de la défaillance d'un quelconque de ses cotraitants jusqu'à la fin de son Marché.

4.1 Volet programmation

L'AMO PROGRAMMISTE, entre autres :

- Veille aux intérêts de la MOA et exprime ce qu'elle veut, afin d'apprécier ce qui lui est proposé, et remplir ses obligations afin que le projet aboutisse dans les meilleures conditions.
- Doit être en mesure d'expertiser la situation, d'analyser et de synthétiser les problématiques rencontrées tant techniques que juridiques, administratives et économiques. Ses compétences permettront au maître d'ouvrage de mieux préparer ses arbitrages et d'affiner ses prises de décisions, dans la maîtrise de trois paramètres essentiels pour l'aboutissement d'un projet réussi : les qualités et pertinences / les coûts / les délais.
- Assure la consultation de l'ensemble des représentants de la MOA, des utilisateurs, des services support et des référentiels, afin de cerner les problématiques et le besoin exprimé.
- Assure la synthèse des études et diagnostics et vérifie la faisabilité technique, administrative, juridique et économique, le planning comme l'enveloppe économique prévisionnelle TDC (toutes dépenses confondues) détaillant l'ensemble des frais relatifs à la conduite du projet (coût des travaux, honoraires divers, frais divers, de reproduction, aléas, révision de prix etc.).
- Il compile, classe, crée la nomenclature et renomme l'ensemble des pièces techniques.
- Rédige tout le programme consolidé de l'opération, ainsi qu'à chaque phase toutes ses éventuelles mises à jour suscitées par les arbitrages de toutes sortes, qu'elles soient techniques, juridiques, administratives et/ou économiques.
- Rédige les pièces techniques et économiques de la consultation MPGP,
- Rédige le rapport d'analyse des candidatures et le rapport d'analyse des offres (selon trame imposée par la MOA),

- Il participe à la rédaction des pièces administratives de la consultation MPPG (rédigées par la MO) dans une relecture juridique et des propositions de corrections ou d'améliorations.
- Il aide à la préparation des dossiers de consultation du MPPG, analyse les candidatures et les offres, accompagne le MOA tout au long de la consultation, et assiste dans la gestion des contrats avec les différents prestataires, prépare les supports de présentation à la commission technique dont il fera partie et assure la présentation,
- Il assure une mission d'animation, de pilotage et d'assistance à la gouvernance de projet. A ce titre, il prépare et participe aux concertations (utilisateurs / avoisinants / etc),
- Assiste la MOA durant les phases des études de conception, de réalisation et de maintenance.
- Il organise et anime les réunions avec le maître d'ouvrage, rédige les comptes-rendus, et veille au respect des échéances et des actions à mener,
- Il définit les moyens nécessaires à la réalisation du projet, suit les délais, gère les coûts et ajuste le budget en cas de dérive,
- Il contrôle l'exécution des prestations avec un suivi rigoureux des sous-traitants et des obligations des différents acteurs,
- Il assure la coordination entre les différents intervenants et gère les relations avec les concessionnaires de réseaux.
- Il conseille la MOA sur la communication et élabore des supports de communication pour diverses occasions (réunions, visites officielles, communication sur la performance énergétique), il soumet les supports à la MOA pour validation avant leur diffusion.

4.2 Volet technique

Le volet technique relève des compétences techniques attendues et décrites dans la présente consultation, entre autres : économie de la construction, spécialiste en technique du bâtiment tous corps d'état (CVC, électricité, CFO / CFA, photovoltaïque, thermique, acoustique, structure, VRD, amiante SSI, sûreté), Performance énergétique / thermique / environnemental), maintenance, Etc.

Liste non exhaustive des missions techniques :

- L'AMO collecte et intègre les données nécessaires à la bonne exécution de sa mission,
- Il vérifie et suit l'intégration des contraintes urbanistiques, énergétiques, environnementales, calendaires et économiques.
- Il diagnostique énergétiquement les bâtiments et propose des scénarii de rénovation énergétique avec estimation des gains (kWh/m²/an, réduction des émissions de CO₂).
- Il respecte les objectifs de performance et la conformité aux normes (RE 2020, DPE, décret tertiaire, labels).
- Il intègre les contraintes spécifiques (sécurité, maintien d'activité, accès restreints).
- Il propose des scénarii techniques et assiste le MOA dans le choix des solutions (matériaux, systèmes de chauffage et ventilation, énergies renouvelables, refroidissement).
- Il rédige le programme à toutes les phases en assurant la synthèse de toutes les compétences, quel que soit le volet, technique, juridique ou économique.
- Il réalise un bilan annuel des performances énergétiques.
- Il assiste la MOA dans l'obtention de labels environnementaux et le suivi des CEE.
- Il garantit que les travaux se déroulent sans perturber l'occupation des locaux, y compris la gestion des déménagements temporaires dans les réfections des cuisines et salle de bain et la réalisation des états des lieux avant et après.
- Il définit l'organisation et l'animation des relations entre intervenants dans une mission de synthèse et d'assistance générale.

4.3 Volet assistance administrative et juridique

Il est attendu du titulaire du présent marché une mission d'assistance administrative et juridique dans les domaines de la construction (bâtiment ou infrastructure), de l'environnement, de l'énergie pendant toute la période du marché, afin de :

- Assurer le suivi et la sécurisation des engagements contractuels,
- Identifier les risques juridiques en phase de montage et de réalisation et en assure le suivi ;
- Participer à la rédaction des pièces administratives et pièces techniques,
- Assurer la conformité aux obligations légales et réglementaires,
- Assurer le suivi des procédures, participer aux étapes de la consultation du MPPG, l'élaboration des rapports d'analyse de candidature et des offres, la rédaction des PV et des réponses aux questions et l'accompagnement à la passation du marché du MPPG.
- Analyser juridiquement les livrables et les contrats liés à l'opération à toutes les phases, et d'accompagner le MOA dans le traitement juridique des courriers, lettres de rejets, mise en demeure, ordres de services, des actes contractuels, des courriers, des AR, des recours, des avenants, des décomptes finaux, des réponses
- Assister la MOA en cas de contentieux pour résoudre les litiges à toutes les phases de son marché,
- Piloter l'ensemble du cycle de vie du contrat en support du projet,
- Assurer l'assistance juridique de la MOA pendant la période de maintenance, notamment dans les mesures coercitives (ou intéressements plafonnés) en cas de non atteinte (ou atteinte) des économies d'énergies.

4.4 Volet économique

Le volet économique relève des compétences économiques attendues et décrites dans la présente consultation, dans le cadre de la programmation, la contractualisation et financement du MPPG, le suivi sur toutes les phases de la mission, y compris les trois années de suivi de maintenance. Liste non exhaustive des missions économiques de l'AMO :

- Il assure l'assistance économique et comptable de la MOA pendant tout le marché.
- Il réalise les modélisations économiques et financières prévisionnelles,
- Il identifie des financements complémentaires disponibles (CEE, aides locales, autres).
- Il analyse la fiabilité financière des offres et des scénarii proposés,
- Il analyse les offres économiques des entreprises et participe à toute la consultation,
- Il assiste le maître d'ouvrage dans la rédaction, la vérification et le suivi des pièces économiques et financières (échelonnement des paiements, intéressements, pénalités, etc.) ;
- Il assure un suivi des évolutions économiques du marché, rédige un carnet des écarts et assiste la MOA dans les conséquences et évolutions du contrat du MPPG.
- Il assure l'assistance économique de la MOA pendant la période de maintenance, notamment dans les mesures coercitives (ou intéressements plafonnés) en cas de non atteinte (ou atteinte) des économies d'énergies.
- Il rédige, en lien avec les autres membres de l'équipe AMO, des notes d'analyse économique à destination du maître d'ouvrage et de ses instances décisionnelles.

4.5 Phases

La mission se décompose **en 6 phases**. Le tableau ci-dessous présente par phase, le périmètre géographique, la mission attendue et la durée prévisionnelle (hors période de validation MO) :

PHASE		MISSION	Durée prévisionnelle
1	ÉTUDES PRÉALABLES	Prise en main / étude de faisabilité / synthèse des études et diagnostics / planning	2 mois
2	PROGRAMMATION	Pré-programme, programme général et détaillé	3,5 mois
3	CONSULTATION	Assistance dans le montage et phase consultation	12 mois
4	CONCEPTION	Assistance dans le suivi du marché en phase conception	6 mois
5	RÉALISATION	Assistance dans le suivi du marché en phase réalisation	24 mois
6	MAINTENANCE	Assistance dans le suivi du marché en phase maintenance	36 mois

4.6 Périmètre temporel prévisionnel de la mission AMO

Le périmètre temporel de la mission AMO est précisé ci-dessous :

PHASE		Planning prévisionnel	Nombre prévisionnel de mois
Synthèse des études		Début janvier 2026 > fin février 2026	2 mois
Élaboration du programme		Début mars 2026 > mi juin 2026	3,5 mois
Phase consultation MPGP	Lancement de la consultation (en temps masqué de la rédaction du programme)	Avril et mai 2026	2 mois
	Phase candidature (en temps masqué de la rédaction du programme)	Juin 2026 > mi-septembre 2026	3,5 mois
	Phases offres (négociations 2 tours) + commissions techniques	Mi-septembre 2026 > fin mars 2027	6,5 mois
	Notification MPGP (compris RAO / stand-till)	Début avril 2027	1 mois
Phase conception MPGP		Mi avril 2027 > mi octobre 2027	6 mois
Phase réalisation MPGP (compris période de préparation)		Fin novembre 2027 > Fin novembre 2029	24 mois
Réception MPGP		novembre 2029	/
Phase Maintenance MPGP		Novembre 2029 > Novembre 2032	36 mois
TOTAL		Janvier 2026 > Novembre 2032	83* mois

*certaines phases se font en temps masqué comme la consultation phase candidature et la rédaction du programme

Les livrables sont précisés en annexe au CCAP.

5 DESCRIPTION DE LA MISSION AMO

Dans le cadre de la mission du titulaire, les compétences de l'ensemble du groupement (technique, administrative, juridique et économique) seront conjuguées pour la bonne exécution de toutes les phases. La mission se décompose en 6 phases, décrites ci-dessous :

5.1 Phase 1 : Études Préalables

- 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. Cette phase exploratoire permet au titulaire d'assurer une synthèse des différentes études et diagnostics préalables, et de resserrer les hypothèses retenues pour soutenir le besoin exprimé par le maître d'ouvrage. Il est amené à préconiser des études et diagnostics complémentaires, de proposer des solutions qui n'auraient pas été envisagées (sur les plans fonctionnel, technique, juridique, économique, opérationnel, exploitation, ...) et d'assurer une synthèse finale. Cette étape nécessitera d'associer tous les acteurs du projet (MOA / utilisateurs / acteurs publics / concessionnaires / exploitants / riverains / financeurs / etc), recentrés autour de l'AMO.

- ÉTUDE DE FAISABILITÉ ET SYNTHÈSE DES ÉTUDES :

La synthèse réalisée permettra au titulaire de rédiger une étude de faisabilité. L'étude comprendra la première formalisation de l'expression du besoin, sur la base de réunions et d'entretiens avec la maîtrise d'ouvrage et tous les acteurs du projet.

Ils comprendront sommairement :

- L'analyse de site, y compris atouts / faiblesses / etc,
- La compilation des diag transmis selon la nomenclature établie en accord avec la MOA,
- Le recensement des contraintes vis-à-vis du Code de l'urbanisme,
- Les exigences architecturales techniques, environnementales, et impacts fonciers éventuels,
- Une étude sur les consommations existantes sur les années précédentes avec définition d'une année de référence, base de travail pour fixer les objectifs d'économie d'énergie,
- Une première approche des niveaux de performances à atteindre, des économies d'énergies visées, et les moyens pour les atteindre,
- L'étude calendaire de l'opération (Programmation / Consultation / Réalisation / Maintenance),
- Le montage de la gouvernance de projet afin de conduire l'opération,
- Approche économique préalable (l'approche économique préalable de l'opération se fera en TDC - Toutes Dépenses Confondues - intégrant le coût des diagnostics, les prestations intellectuelles, les frais annexes, le coût du MPGP, dont le coût des travaux, des prestations intellectuelles, de la maintenance, les aléas + révisions, etc.)
- 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 MPGP.

-PLANNING DÉTAILLÉ DE L'OPÉRATION :

Le titulaire élabore le planning complet de l'opération (de la synthèse des études à la fin des trois ans de maintenance) avec ordonnancement des actions, matérialisation du chemin critique et mise en évidence des principaux jalons et la mise à jour de celui-ci au fur et à mesure de l'exécution du présent marché. Il intégrera l'ensemble des phases de sa mission, y compris les temps forts / les dates de remise des documents / les délais d'instruction administratives / les délais de productions du titulaire du MPGP / les délais de validation du MOA / etc.

5.2 Phase 2 : Programmation

La phase se scindera en **3 étapes : Pré-programme / Programme général / Programme détaillé**. À des degrés de détails différents, en fonction de la succession des étapes, elles permettront par le biais de remises de dossiers intermédiaires, d'affiner le besoin et la rédaction de ce besoin, à savoir :

- Exprimer les exigences techniques et environnementales. Décrire les spécificités et le niveau des performances à atteindre,
- Affiner les données, les contraintes et les exigences de l'opération, sur le plan fonctionnel, architectural, urbain,
- Affiner les estimations économiques de réalisation du projet (fiabiliser le chiffrage au regard du contexte économique et son évolution possible),
- Affiner le calendrier prévisionnel (dont le phasage de l'opération qui comprendra notamment les délais de procédure, les études de conception, les délais d'instruction des autorisations d'urbanisme, la phase de chantier, etc.),
- Rassembler et organiser les annexes documentaires du programme,
- Déterminer les grandes caractéristiques du projet de MPGP du point de vue juridique et économique, notamment en termes d'équilibre «économique et de répartition des risques.

Compte tenu des caractéristiques du marché et les objectifs d'économies d'énergie de la maîtrise d'ouvrage, il est attendu du titulaire, entre autres, les missions suivantes :

- Assistance du MOA dans l'évaluation des performances, la fiabilité et la durabilité des actions d'amélioration de la performance énergétique ;
- Organisation des réunions de suivi et contrôle d'exécution entre le maître d'ouvrage et le titulaire du marché sur la durée du contrat;
- Établissement des calculs d'intéressements et de pénalités éventuelles, intégrant les échanges entre l'AMO et le titulaire du marché de MPGP ;
- Établissement d'un bilan annuel de l'exécution du marché ;
- Suivi des mesures correctives proposées pour validation des parties.

Le futur titulaire comprendra toutes les réunions nécessaires à la réalisation de sa mission, qu'elles soient de travail, de restitution, avec la maîtrise d'ouvrage, les utilisateurs ou tout autre acteur du projet. Le programme détaillé sera élaboré à l'issue de deux étapes préalables. Le pré-programme et le programme général permettront d'affiner progressivement la rédaction du programme détaillé, qui se décomposera en cinq tomes décrits ci-dessous. À chaque étape, une réunion de présentation sera organisée afin de recueillir les observations et d'ajuster le programme en fonction des retours de la MOA et des autres parties prenantes.

- TOME 1 : VOLET FONCTIONNEL :

- Contexte / enjeux opérationnels,
- Marché du MPGP : cadre et spécificité du contrat, durée, dispositions réglementaires applicables, dispositions techniques générales, particulières et environnementales,
- Objectif des économies d'énergie fixées par le MOA, base minimum à atteindre par le futur titulaire du MPGP, sur toute la période du contrat,
- Présentation du site (histoire du site / organisation du site), et d'une gendarmerie type (fonctions) et des usagers + (personnels publics / utilisateurs occasionnels et extérieures),
- Tableau de surface par bâtiment / logements,
- Planning général détaillant les phasages permettant de maintenir le calendrier de l'opération,
- Etc.

- TOME 2 : VOLET ARCHITECTURAL, RÉGLEMENTAIRE :

- Localisation + contexte urbain – dossier photographique,
- Organisation du site, accès, accessibilité et déplacements, réseaux,
- Contexte réglementaire, risques naturels, technologiques et sanitaires,
- Caractéristiques géologiques et topographique,
- Caractéristiques climatiques,
- Contexte écologique,
- Ressources locales – énergies renouvelables et écomatériaux,
- Gestion des déchets,
- Annexes – Règlements PLU, Etc.

- TOME 3 : VOLET TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTAL :

- Enjeux opérationnels,
- Ambitions environnementales : qualité environnementale, objectifs environnementaux, dossier spécifiques (loi sur l'eau / ICPE / etc),
- Programme technique : étendue et limites de prestations, respect réglementaire et exigences,
- Conception générale :
 - Intégration du projet dans son environnement,
 - Coût d'investissement et coût global sur toute la période du contrat,
 - Exigences minimums à atteindre en termes d'économies d'énergie, base minimum à atteindre par le futur titulaire du MPGP, sur toute la période du contrat,
 - Maîtrise des consommations,
 - Volet des CEE (certificats d'économies d'énergie),
 - Entretien et maintenance,
 - Matériaux et procédés constructifs, durée de vie prévisionnelle et fin de vie,
 - Évolutivité,
 - Accessibilité, Sécurité,
- Attentes spécifiques :
 - Désordres existants,
 - Clos couvert, second-œuvre, chauffage et ventilation,
 - Plomberie, Électricité CFO/CFA + gestion technique des équipements,
 - Lumière et éclairage, confort acoustique,
 - Espaces extérieurs et VRD,
 - Gestion de chantier,
- Fiches « programme », par lot / par bâtiment, Etc.

- TOME 4: VOLET MAINTENANCE:

- Objet des prestations : périmètre / horaires / prestations attendues / équipements complémentaires, composition du groupement et répartition des missions entre le groupement et la MOA, prestations non conformes, devoir de conseil, etc,
- Exigences générales :
 - Exigences environnementales (gestion de l'eau et des déchets / confort),
 - Exigences de sécurité (sécurité des personnels / signalisation des travaux / devoir d'alerte / confidentialité),
 - Gestion des fournitures (stock / rechanges),

- Information et communication utilisateurs / interlocuteurs,
- Gestion de la documentation (plan de maintenance / comptes-rendus d'incidents / tableaux de bord mensuels, trimestriels et annuels)
- Méthodes de contrôle et diagnostics des prestations et de fin de contrat,
- Gestion technique P2 (pilotage / équipements concernés / types / niveaux d'intervention),
- Maintenance préventive,
- Maintenance curative,
- Prestations complémentaires par corps d'état,
- Prestations techniques PFI (gaz / chauffage / ECS / élec),
- Engagement de la performance,
- Etc.

- TOME 5 : VOLET ÉCONOMIQUE :

Ce cinquième tome, exprimé en « toutes dépenses confondues » (TDC), sera à l'attention exclusive de la maîtrise d'ouvrage. Il détaillera:

- Le rappel des différentes dépenses déjà engagées (prestation intellectuelles / diagnostics / etc)
- Le coût des diagnostics complémentaires,
- Des prestations intellectuelles (SPS / CT / AMO),
- Des possibles travaux préalables au MPGP,
- Des frais annexes (concessionnaires / indemnité candidats / déménagements / dommage ouvrage / reproductions / etc),
- Des coûts du MPGP comprenant :
 - Les coûts des travaux par lot,
 - Les coûts des prestations intellectuelles liées à la conception, au suivi de la réalisation, au suivi de la maintenance,
 - Les coûts de la maintenance,
- Les aléas, les actualisations et révisions de prix, Etc.

5.3 Phase 3 : consultation

- CONSULTATION : MONTAGE

Le titulaire procédera à l'assistance de la MOA dans le cadre du montage de la consultation. Il rédigera les pièces techniques et participera à la rédaction des pièces administratives (rédigées par la MO) avec une relecture juridique et des propositions de corrections ou d'améliorations. Cette phase comprendra l'élaboration des cadres de réponse fournies au DCE, en phase candidature comme en phase offre tout au long de la consultation. Elle comprendra, la liste des documents à remettre, tableau des surfaces programme/projet, cadre de rendu économique, cadre de rendu technique, etc (liste non exhaustive). Il devra prévoir un minimum de 4 réunions sur site au SGAMI-SO de relecture croisée, hors temps d'échanges, de concertation et de reprise des documents pour prendre en compte les remarques du MOA, y compris la rédaction de compte-rendu & relevé de décisions de réunion de lancement .

- CONSULTATION : PHASE CANDIDATURES

- Le titulaire accompagnera les candidats et assurera les visites de sites avec le MOA. Dans le cas d'une visite collective, le titulaire présentera le programme et relèvera les demandes éventuelles de renseignements complémentaires,

- Il préparera les réponses aux questions posées lors de la consultation (soumise à la MOA),
- Le titulaire établira des grilles d'analyse des candidatures, en concertation avec la MOA.
- Il procédera à l'analyse candidatures (sans limites de nombre) et à leurs classements dans le respect des critères d'analyse préalablement définis. Il accompagnera les différents dispositifs de sélection (conformité administrative, capacité professionnelle, technique et économique). À compter de la réception des candidatures, il établira et assurera la transmission du RAO.
- Il assurera la participation aux commissions techniques avec présentation, restitution & synthèse de l'analyse.
- Le titulaire du marché AMO assurera, en concertation avec la MOA, la création et restitution des supports de présentation aux commissions techniques (dont il fera partie) + grilles d'analyse des commissions techniques – compris adaptations suite aux retours du MOA.
- Il participera aux commissions techniques, en co-animation avec la MOA. Il assistera juridiquement la MOA pour les formalités relatives aux marchés publics (relecture et proposition de correction des PV de commission technique et des lettres de rejets).

- CONSULTATION :

- Il accompagne la MOA et anime et organise toute la consultation, depuis le lancement de la phase offre, jusqu'aux négociations,
- Il préparera les réponses aux questions qui seront posées lors de la consultation, et les soumettra à la MOA,
- Le titulaire établira des grilles d'analyse des phases offres, en concertation avec la MOA.
- Il procédera à l'analyse des offres (au nombre maximum de 4) et à leurs classements dans le respect des critères d'analyse préalablement définis. Il accompagnera les différents dispositifs de sélection, sur les volets techniques, juridiques et économiques.
- Il prévoira plusieurs tours négociations (écrites et/ou orales, dans ce cas en présentiel), sur la base d'une proposition initiale, une proposition intermédiaire et proposition finale, pour maximum 4 candidats admis à remettre une offre. À chaque étape de négociation, il analysera chacune des propositions et établira le rapport d'analyse. Il assurera la rédaction des questions aux candidats, leurs analyses, et leurs restitutions à la MOA.
- Il assurera la participation aux commissions techniques avec présentation, restitution & synthèse de l'analyse
- Il assurera la rédaction des pièces modificatives et/ou des pièces supplémentaires à transmettre aux candidats à l'issue chaque tour de négociation.
- Pour chacune des phases, le titulaire du marché AMO assurera, en concertation avec la MOA, la création et restitution des supports de présentation aux commissions techniques + grilles d'analyse - compris adaptations.
- Il participera à l'examen des différentes phases au sein des commissions techniques, en co-animation avec la MOA. Il assistera juridiquement la MOA pour les formalités relatives aux marchés publics (relecture et proposition de correction des PV des commissions techniques et des lettres de rejets).
- Il assurera l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans une phase de clarification et d'une mise au point avec le futur attributaire du MPGP. Il établira le livrable afférent à la mise au point.
- Enfin, le titulaire assurera une assistance à l'attribution du MPGP.

5.4 Phase 4 : Conception

Les prestations incluses dans cette phase consistent en une assistance en matière technique durant toutes les phases de conception du MPGP. Cette assistance démarrera à compter de la notification du MPGP et comprendra, à toutes les phases de conception :

- La planification, le pilotage et la coordination des interventions des prestataires,
- L'analyse des plans, descriptifs, notes de calculs, études de détail, etc, réalisés par le titulaire du MPGP et la rédaction du rapport d'analyse détaillé afférent à chaque étape,
- Le suivi de la conformité du volet des CEE (certificats d'économies d'énergie),
- La vérification de la conformité technique du projet au programme et à l'offre finale du titulaire,
- La vérification de la prise en compte des remarques MOA / AMO / BC / SPS,
- L'alerte au maître d'ouvrage sur le non-respect des règles de l'art, aux procédures de validations techniques, ou aux objectifs fixés en termes de critères performanciers,
- Le suivi et le contrôle hebdomadaire du carnet des écarts et du planning général,
- La participation aux revues de projet,
- L'analyse des demandes de modifications du marché par le partenaire (technique, juridique ou économique), l'assistance dans la rédaction d'avenant, de mémoires en réclamation, etc.

PHASE APS - MISE AU POINT

Le titulaire du MPGP remet un APS - MISE AU POINT (soit la mise à jour de son offre intégrant les éléments de la mise au point du marché). Après remise des livrables par le titulaire du MPGP, l'AMO :

- Analyse du dossier APS – MISE AU POINT, et rédige le rapport d'analyse détaillé APS;
- Vérifie la conformité du projet au programme et à l'offre,
- Vérifie la prise en compte des remarques (MOA / AMO / BC / SPS) effectuées sur la phase précédente : Mise au point du marché, avec mise à jour du tableau de suivi des remarques,
- Le suivi et le contrôle hebdomadaire du carnet des écarts et du planning général;
- Remet une synthèse des remarques de cette phase comprenant les volets fonctionnels, techniques, calendaires, juridiques, financiers, contractuels (modifications de programme / insertion sociale / développement durable / etc), en se positionnant sur la validation des solutions techniques et les modifications de programme
- Se positionne sur la réception de la phase APS Mise au point (y compris les réserves assorties à la réception) ou sur la non réception de la phase. En cas de refus de la phase, l'AMO analysera la mise à jour de la phase.
- Met à jour le programme en cas de modifications du programme.
- Échanges écrits avec le MOA + réunion de restitution + 1 CR.

PHASE APD/PC

A l'issue de la phase APD/PC après remise des livrables par le titulaire du MPGP, l'AMO :

- Analyse le dossier APD/PC, et rédige le rapport d'analyse détaillé APD/PC;
- Analyse les dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme et des études environnementales, en s'assurant de leurs cohérences avec les textes réglementaires et accompagne le MOA dans l'organisation de réunions d'informations destinées aux élus, aux services instructeurs ou aux utilisateurs et usagers. Il propose à la MOA une liste de remarques, et vérifie leurs prises en compte par le titulaire du MPGP jusqu'à dépôt des dossiers. Il assiste le MOA le temps de l'instruction des dossiers, y compris les demandes complémentaires, jusqu'à l'obtention des autorisations et il assiste le MOA en cas de recours.

- Au stade APD, il vérifie la conformité du projet au programme et à l'offre,
- Vérifie la prise en compte des remarques (MOA / AMO / BC / SPS) effectuées sur la phase précédente : APS Mise au point, avec mise à jour du tableau de suivi des remarques.
- Le suivi et le contrôle hebdomadaire du carnet des écarts et du planning général;
- Remet une synthèse des remarques de cette phase comprenant les volets fonctionnels, techniques, calendaires, juridiques, financiers, contractuels (modifications de programme / insertion sociale / développement durable / etc), en se positionnant sur la validation des solutions techniques et les modifications de programme.
- Se positionne sur la réception de la phase **APD/PC** (y compris les réserves assorties à la réception) ou sur la non réception de la phase. En cas de refus de la phase, l'AMO analysera la mise à jour de la phase.
- Met à jour le programme en cas de modifications du programme.
- Échanges écrits avec le MOA + réunion de restitution + 1 CR .

PHASE PRO

A l'issue de la phase PRO après remise des livrables par le titulaire du MPGP, l'AMO :

- Prévoit une réunion de lancement du PRO + 1 CR .
- À la réception du dossier PRO, analyse le dossier, et rédige le rapport d'analyse détaillé PRO;
- Il vérifie la conformité du projet au programme et à l'offre,
- Vérifie la prise en compte des remarques (MOA / AMO / BC / SPS) effectuées sur la phase précédente : APD/PC, (avec mise à jour du tableau de suivi des remarques), y compris l'intégration des possibles prescriptions issues des autorisations d'urbanisme et des études environnementales, en s'assurant de leur cohérence avec le programme et l'offre du candidat,
- Le suivi et le contrôle hebdomadaire du carnet des écarts et du planning général,
- Remet une synthèse des remarques de cette phase comprenant les volets fonctionnels, techniques, calendaires, juridiques, financiers, contractuels (modifications de programme / insertion sociale / développement durable / etc), en se positionnant sur la validation des solutions techniques et les modifications de programme,
- Se positionne sur la réception de la phase PRO (y compris les réserves assorties à la réception) ou sur la non réception de la phase. En cas de refus de la phase, l'AMO analysera la mise à jour de la phase.
- Met à jour le programme en cas de modifications du programme,
- Prévoit une réunion de restitution + 1 CR
- Analyse du dossier PRO MODIFIE par le titulaire du MPGP compris mise à jour et synthèse,
- Prévoit une seconde réunion de restitution + 1CR.

5.5 Phase 5 : réalisation

Les prestations incluses dans cette phase consistent en une assistance en matière technique durant le suivi du marché en phase réalisation du MPGP, sans se substituer à la maîtrise d'œuvre, ni au bureau de contrôle. Cette assistance démarrera à compter de la phase réalisation du MPGP et comprendra :

CONDUITE GÉNÉRALE :

- Organisation d'une réunion de préparation de lancement du chantier associant maître d'ouvrage, maître d'œuvre et entreprise de travaux (rédaction et diffusion du compte rendu).

- Dans un rôle de conseil, il a un rôle d'alerte de la MOA en vérifiant les études d'exécution, de leurs conformités, techniques, juridiques et économique du projet au programme et à l'offre, de la prise en compte des remarques de la phase PRO, (avec mise à jour d'un tableau de suivi des remarques DET),
- Le suivi et le contrôle hebdomadaire du carnet des écarts ;
- Le suivi et le contrôle des pièces écrites et graphiques émanant du MPGP (EXE, planning, tableau de suivi de visa, etc.),
- Dans un rôle de conseil, il vérifie la bonne prise en compte des avis du BC par le groupement et ses sous-traitants dans le but d'obtenir un RFCT sans réserves,
- Il a un rôle d'alerte de la MOA en vérifiant le bon déroulement du chantier : reporting périodique du titulaire du MPGP, et information du maître d'ouvrage sur l'avancement et les problèmes rencontrés, assistance au MOA en cas de litiges avec des entreprises, ou défaillance d'entreprises; propositions de solutions quant aux délais, aux coûts et à la qualité; propositions de décisions et d'actions, et tenue à jour d'un tableau de bord.
- Participation **à toutes les réunions de chantier**, pour vérifier que les intérêts du MOA sont bien défendus, et organisation d'une réunion mensuelle de suivi de projet Groupement/MOA et si nécessaire pour un sujet précis le coordonnateur SPS et/ou le CT (rédaction et diffusion du compte rendu).
- Gestion des relations aux concessionnaires réseaux afin d'anticiper et de programmer leurs interventions au bon moment; prise en compte des délais liés à leurs interventions,
- Le suivi de la conformité du volet des CEE.

PILOTAGE :

- Animation des intervenants (Titulaire MPGP, BC, CSPS, etc) pour s'assurer d'une bonne coordination et d'une bonne circulation des informations, notamment vis-à-vis des modifications de programme et des autres évolutions de projet.
- Vérification du bon déroulement de la mission du BC et du CSPS (délais de délivrance des avis, fréquence des visites de chantier, purge des avis par le groupement)
- Préparation de documents de communication en vue de comités de site, de réunion en mairie, de réunions avec des associations, des riverains et des réunions de chantier.

GESTION DU FINANCEMENT ET PLANNING :

- Suivi budgétaire (dépenses engagées, dépenses réglées, provisions dont échéancier des besoins financiers, reste à engager),
- Arbitrages en termes d'impact coût et délai, face aux demandes des utilisateurs, aux aléas.
- Analyse, suivi et instruction des FTM (fiches techniques modificatives de travaux) + devis émises et l'assistance dans la prise de décision et l'intégration des modifications validées dans les documents contractuels et tenue et vérification du carnet des écarts ;
- Vérification de la cohérence du planning avec les objectifs du MOA, y compris information aux utilisateurs ; ainsi que le suivi et le contrôle hebdomadaire du planning général;
- En cas de dérive des délais, élaboration de solutions de repli (mesures accélératrices, réorganisation de phasage, etc.) et présentation à la validation du MOA.

PHASES OPR ET GPA :

- Il accompagne le Maître d'ouvrage dans la formulation de ses propres réserves et veille à leur bonne prise en compte par le groupement. Le conseille sur les modalités de réception appropriées (ajustement du délai de réserve, acceptation de réfaction, démarche contentieuse, etc.). Il assiste le MOA dans l'organisation et le suivi des PRE-OPR, des OPR et de la réception en lien avec le titulaire du MPGP.
- Il vérifie la conformité et la complétude des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) et des Dossiers d'Intervention Ulérieure sur l'Ouvrage (DIUO).
- Il assiste la MOA dans le suivi technique, calendaire, juridique de la GPA en lien avec le titulaire du MPGP, en prévoyant des points d'étapes mensuels avec la MOA. Selon les besoins, il activera le groupement et éventuellement le Bureau de contrôle et l'assureur, en vue de résoudre les désordres constatés par le Maître d'ouvrage pendant la période de garantie de parfait achèvement. Il conseille celui-ci sur les modalités de résolution des conflits avec les parties concernées
- Il assurera la production et la tenue à jour des livrables de suivi de la Garantie de Parfait Achèvement (GPA), notamment les avis techniques motivés sur les appels en GPA et le rapport de suivi global de GPA, permettant à la maîtrise d'ouvrage de disposer d'une vision claire du traitement des désordres, des réserves et des actions correctives engagées par le groupement.

5.6 Phase 6 : Maintenance

Les prestations incluses dans cette phase consistent en une assistance en matière technique durant la phase maintenance du MPGP. Cette assistance démarrera à compter de la réception des travaux du MPGP et pendant 3 saisons de chauffe. L'AMO sera amené à réaliser les prestations suivantes :

SUIVI DE LA MAINTENANCE :

- Il vérifie le dossier d'utilisation, d'exploitation et de maintenance ;
- Il analyse et établit le rapport d'avis motivés du carnet d'entretien des bâtiments ;
- Il vérifie l'organisation générale de l'exploitation-maintenance ;
- Il produit une note économique qui peut regrouper les objectifs en termes d'investissements, de performance économique globale, d'exploitation et de maintenance de l'opération ;
- Il participe aux réunions maintenance, établit le relevé des décisions et rédige le CR afférent
- Il assure la gestion des sinistres pour le compte du maître d'ouvrage, mise en œuvre des garanties légales.

SUIVI DES PERFORMANCES ÉNERGÉTIQUES :

- Préparation, organisation et participation aux réunions de suivi et contrôle de la performance énergétique entre le maître d'ouvrage et le titulaire du marché sur la durée du contrat ;
- Assistance du MOA dans l'évaluation des performances, la fiabilité et la durabilité des actions d'amélioration de la performance énergétique ; Établissement d'un bilan annuel de l'exécution du marché ; Proposition et suivi de solutions techniques en cas de non atteinte des objectifs.
- En cas de non-respect des objectifs d'économies d'énergie, établissement des calculs d'intéressements et de pénalités éventuelles, intégrant les échanges entre l'AMO et le titulaire du marché de MPGP et suivi des mesures.
- En phase d'exploitation, il effectue des visites périodiques, rédige les CR de visites afférents et établit le rapport de suivi mensuel.

6 SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION AMO

À toutes les phases de la mission du programmeur, sera attendu et implicitement compris dans l'offre du candidat:

- Une disponibilité forte dans le recensement des besoins des services, comme dans la concertation entre eux, qu'ils soient administratifs ou utilisateurs;
- Une disponibilité forte quant aux réunions intermédiaires avec les services qui devront être comprises dans l'offre, en dehors de celles prévues au descriptif de la mission ;
- Le temps nécessaire à l'intégration au programme des remarques des services MO;
- Une prise en compte dans l'offre des contraintes fortes liées au site occupé et la gestion des accès sécurisés,
- Le suivi et le contrôle hebdomadaire du carnet des écarts ;
- Une nécessité d'alerte du maître d'ouvrage sur le non-respect manifeste de la conception par rapport aux règles de l'art ou aux procédures de validations techniques, ou aux objectifs fixés en termes de critères performanciers, calendaires et financiers, etc;
- Une nécessité de mémoire de projet, qui devra se traduire dans le rédactionnel avec la mise à jour du programme jusqu'à la fin de la mission du titulaire;
- Une nécessité de confidentialité. Etc.

Le titulaire du présent marché s'engage à :

- Accomplir sa mission selon les règles de la profession;
- Mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour accomplir l'ensemble de la mission;
- Respecter l'ensemble des textes en vigueur sur la construction;
- Garantir la confidentialité de la présente consultation, du projet du maître d'ouvrage, 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;
- 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.
- Disposer d'une assurance décennale.

7 RENDUS

Les documents seront remis par le titulaire au conducteur d'opération en format dématérialisé en priorité. Si nécessité exprimée par le MOA, le titulaire pourra être amené à remettre 3 exemplaires couleur de chacun des livrables. Toutes les pièces seront remises au format modifiable (.ODT .ODS. ODP. DWG .MPP) avec copie systématique en PDF.