

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Consultation n° 2026-001

Prestations d'AMO à caractère
administratif, financier, technique
et de qualité environnementale,
aux différents stades de
l'opération de rénovation
énergétique et d'aménagement de
différents sites de l'Agence de
l'eau Adour Garonne

Maître d'ouvrage :
Agence de l'Eau
ADOUR-GARONNE
90 rue du Férétra – CS 87801
31078 Toulouse Cedex

Tel : 05.61.36.37.38
Fax : 05.61.36.37.28

ARTICLE 1. Contexte général de l'Agence

Créées par la loi sur l'eau de 1964, il existe en France métropolitaine, 6 agences de l'eau qui ont été réparties selon un découpage hydrographique. Dotées de la personnalité civile et de l'autonomie financière, elles sont placées sous double tutelle : celle du ministère de la Transition Ecologique et celle du ministère de l'Économie et des Finances.

L'agence de l'eau Adour-Garonne est un établissement public à caractère administratif, dédié depuis plus de 60 ans, à la gestion démocratique de l'eau à l'échelle du grand bassin hydrographique Adour-Garonne.

Elle perçoit des redevances payées par tous les usagers (acteurs économiques et citoyens). Chaque euro collecté est réinvesti sous forme d'aides financières qu'elle attribue en retour à travers un programme pluriannuel d'intervention. Ainsi, l'Agence aide les collectivités, les acteurs économiques et agricoles pour lutter contre les pollutions, protéger la ressource et mieux utiliser l'eau disponible.

L'action de l'Agence est également à souligner sur ses actions de développement durable (gestion de l'eau, biodiversité, mobilité, déchets,...).

Elle est concernée, sur son site toulousain et plus particulièrement sur son bâtiment principal, par l'obligation réglementaire Eco Energie Tertiaire (EET) dit décret tertiaire.

ARTICLE 2. Objet de l'accord cadre

L'Agence de l'Eau Adour Garonne prévoit un programme de réhabilitation de son patrimoine immobilier ainsi que l'aménagement des espaces de travail de son bâtiment principal situé 90 rue du Férétra à Toulouse.

Pour mener à bien ce projet, l'Agence souhaite être accompagnée d'une assistance à maîtrise d'ouvrage pour une aide à l'ingénierie d'un futur marché global de performance (MGP) (montage contractuel et périmètre à définir).

Aussi, le marché objet de la présente consultation a pour objet une assistance générale à caractère administratif, financier, technique et de qualité environnementale pour les opérations de travaux décrites dans le cahier des charges.

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir les missions confiées à l'assistant à maîtrise d'ouvrage, les conditions d'exécution ainsi que les modalités techniques de leur mise en œuvre.

L'Agence de l'Eau Adour Garonne mène une politique environnementale active en vue de favoriser la sobriété, maîtriser sa consommation d'énergie et promouvoir le recours aux énergies renouvelables.

Concernant ce projet immobilier, l'Agence attache une grande importance à garantir les meilleures conditions de travail possibles tout en visant des objectifs de performances ambitieux en termes de qualité environnementale (énergie renouvelable, gestion des déchets, réemploi, recyclage,...) et de confort (énergie, GES, confort d'été, acoustique, qualité de l'air intérieur, gestion de l'eau,...).

Le projet tiendra compte des différentes possibilités suivantes non exhaustives et non exclusives les unes des autres :

- Le recours à des énergies renouvelables

- L'utilisation de matériaux à faible empreinte environnementale (matériaux biosourcés, matériaux issus de réemploi ou du recyclage, etc..)
- La recherche du potentiel de réemploi des produits et matériaux existants, l'identification de toutes les valorisations possibles et la recherche des éventuels repreneurs.

L'approche du coût global devra viser à anticiper les contraintes de fonctionnement, d'exploitation et de maintenance.

L'AMO devra réaliser une évaluation du coût global sur 15 ans permettant, entre autres, de réaliser les choix à retenir en termes de maintenance et d'exploitation.

Cette évaluation en coût global devra être un outil d'aide à la décision pour l'Agence.

L'enveloppe financière prévisionnelle et le coût global de l'opération seront déterminés lors de la mise point du programme en fonction de l'estimation financière réalisée par le titulaire du présent marché et des arbitrages réalisés par l'Agence.

ARTICLE 3. Contenu de la prestation

L'assistance à maîtrise d'ouvrage est une prestation de conseil et d'assistance générale à caractère administratif, financier, technique et de qualité environnementale, dont la finalité est de permettre au maître d'ouvrage d'exercer pleinement sa mission et ses responsabilités en prenant, à chaque étape d'une opération d'investissement (au sens budgétaire), les décisions les plus favorables à une optimisation des résultats, afin de garantir :

- D'un point de vue administratif : le respect des procédures et des règlements des prestations (notion de sécurité juridique), la réduction des risques de contentieux, etc.
- D'un point de vue technique : le respect des objectifs du programme, la qualité des prestations de la phase d'études à la réalisation des travaux, etc
- D'un point de vue financier : l'aide au montage financier, l'aide à la maîtrise de l'enveloppe allouée à l'opération et à la maîtrise des coûts et des délais, récupération des CEE, etc.
- D'un point de vue environnemental : la recherche de la plus faible empreinte environnementale possible et du potentiel réemploi des matériaux, la mise en œuvre d'une charte « chantier faibles nuisances », etc.

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage en vue d'un marché global de performance, désignée sur le vocable « AMO », comprend les prestations définies par l'ensemble des articles du présent CCTP, décomposées de la manière suivante :

- Mission 1 « **programmation** » : assistance à la rédaction du dossier technique de consultation et chiffrage du projet.
- Mission 2 « **consultation** » : assistance au stade de la phase de passation du marché de maîtrise d'œuvre, cas particulier du recours au concours.
- Mission 3 « **conception** » : assistance au stade des études de conception.
- Mission 4 « **réalisation** » : assistance au stade de la passation des marchés de travaux, assistance au suivi technique et financier lors de la réalisation des travaux

- Mission 5 « **réception et mise en service** » : assistance au stade des opérations de réception des travaux et de la mise en service et suivi de la garantie de parfait achèvement
- Mission 6 « **exploitation maintenance** » : assistance au suivi de l'exploitation et de la maintenance

Les ambitions du projet qu'il est envisagé de mener en MGP (selon un périmètre à définir) doivent se refléter dans des performances réelles et mesurables durant toute la durée de l'opération y compris lors de l'exploitation-maintenance. Cette évaluation devra être un outil d'aide à la décision pour l'Agence.

L'enveloppe financière prévisionnelle et le coût global du projet seront déterminés lors de la mise au point du programme en fonction de l'estimation financière réalisée par l'AMO et des arbitrages réalisés par l'Agence.

ARTICLE 4. Présentation générale de l'opération

A Toulouse, l'Agence, 90 rue du Férétra, est implantée sur une parcelle de 10 000 m², en pleine propriété, contenue entre la rue du Férétra et la rue St Roch, chacune de ces rues permettant l'accès au site.

Elle est située en zone urbaine, proche de maisons d'habitations et d'immeubles.

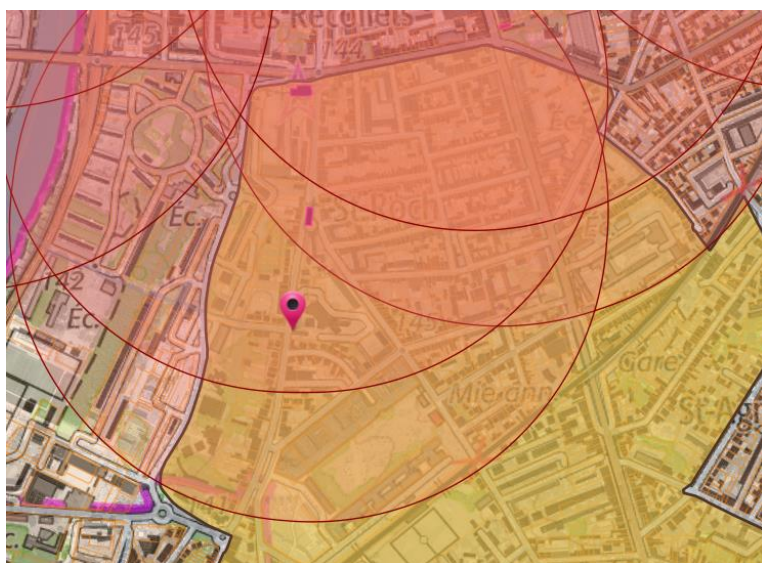
Son patrimoine bâti est composé de 3 édifices :

- Le bâtiment Lauragais, ancienne ferme du XVIII^{ème} siècle, en brique forraine, d'environ 600 m² situé le long de la rue du Férétra. Il a été entièrement rénové en 2022 et est occupé par l'OFB.
- Le bâtiment principal, construit dans les années 80, d'environ 6 000 m², au centre de la parcelle,
- Le bâtiment Jean-François Poncet dit JFP, datant d'il y a 7 ans, d'environ 1 900 m², le long de la rue St Roch. Il accueille en R+1 l'ADEME et en R+2 l'UT de Toulouse.

Le site est concerné par les obligations du décret tertiaire (déclarations sur plateforme OPERAT faites annuellement).



Le site de l'Agence se situe dans le périmètre de protection au titre des abords de monuments historiques de 2 bâtiments inscrits : l'église Notre Dame du Férétra située au 98 rue du Férétra (notice patrimoine PA00094502) et l'église Sainte-Marie-des-Anges située 36 boulevard des Récollets (notice patrimoine PA00094516). Ainsi, toute demande d'autorisation ou de permis de construire impliquera l'architecte des bâtiments de France avec pour conséquence un délai plus long.



Atlas des patrimoines, site du ministère de la culture

A noter que l'autorité compétente pour délivrer un permis de construire pour un bâtiment appartenant à une administration d'Etat est le préfet (article R*422-2 du code de l'urbanisme)

Les travaux se feront en site occupé : environ 200 personnes dans le bâtiment principal en moyenne et 250 personnes sur site.

Dans le cadre de son engagement à assurer une démarche environnementale exemplaire, l'Agence s'engage à faire réaliser un chantier « propre », à faibles nuisances avec :

- Réduction des nuisances (bruit, poussières) causées par le chantier vis-à-vis des occupants du site mais aussi des riverains
- Limitation des risques de pollution des eaux et du sol lors du chantier

- Tri et réduction des déchets
- Accessibilité et sécurité sur le chantier



A Bordeaux, l'Agence est située sur une parcelle de 1 019 m² au nord du centre-ville de Bordeaux, sur la rive gauche de la Garonne et à proximité du Lac, elle est en copropriété pour les espaces extérieurs et voiries ; il y a 2 autres bâtiments sur la parcelle.



Situation de la parcelle

Le bâtiment Agence construit dans les années 2000, a une emprise au sol de 335 m², en R+1. Sa façade d'entrée est orientée sud/sud-ouest ; ses façades est et ouest sont composés de murs rideaux, son toit terrasse a fait l'objet d'une rénovation récente.

Il n'est pas concerné par le décret tertiaire.

Les futurs travaux devront se faire en site occupé : environ 30 personnes.

Dans le cadre de son engagement à assurer une démarche environnementale exemplaire, l'Agence s'engage à faire réaliser un chantier « propre », à faibles nuisances avec :

- Réduction des nuisances (bruit, poussières) causées par le chantier vis-à-vis des occupants du site mais aussi des autres occupants des bâtiments voisins de la parcelle et des riverains.
- Limitation des risques de pollution des eaux et du sol lors du chantier
- Tri et réduction des déchets
- Accessibilité et sécurité sur le chantier

A Saint Pantaléon de Larche, l'Agence est située sur une parcelle de 5 316 m², en propriété pleine, à l'ouest de Brive, dans une zone mixte industrielle et artisanale.



Situation de la parcelle

Le bâtiment, construit en 2003, a une emprise au sol de 295 m², en R+1. Sa façade d'entrée est au nord, les façades de bureaux et salles de réunion sont orientées est et ouest.

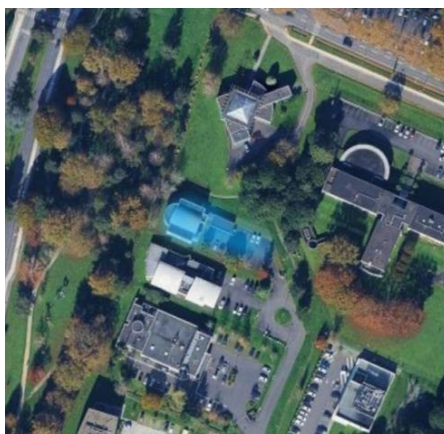
Il n'est pas concerné par le décret tertiaire.

Les futurs travaux devront se faire en site occupé : environ 20 personnes.

Dans le cadre de son engagement à assurer une démarche environnementale exemplaire, l'Agence s'engage à faire réaliser un chantier « propre », à faibles nuisances avec :

- Réduction des nuisances (bruit, poussières) causées par le chantier vis-à-vis des occupants du site mais aussi des autres occupants des bâtiments voisins de la parcelle et des riverains.
- Limitation des risques de pollution des eaux et du sol lors du chantier
- Tri et réduction des déchets
- Accessibilité et sécurité sur le chantier

A Pau, le bâtiment, acheté neuf en 1998, est située sur une parcelle de 1498 m², il a une emprise au sol d'environ 200 m² (466 m² de surface de plancher), en R+1. Il est constitué de bureaux et de salles de réunion.



Il n'est pas concerné par le décret tertiaire.

Les futurs travaux devront se faire en site occupé : environ 20 personnes.

Dans le cadre de son engagement à assurer une démarche environnementale exemplaire, l'Agence s'engage à faire réaliser un chantier « propre », à faibles nuisances avec :

- Réduction des nuisances (bruit, poussières) causées par le chantier vis-à-vis des occupants du site mais aussi des autres occupants des bâtiments voisins de la parcelle et des riverains.
- Limitation des risques de pollution des eaux et du sol lors du chantier
- Tri et réduction des déchets
- Accessibilité et sécurité sur le chantier

Le projet :

L'AMO devra examiner l'opportunité, sur ce patrimoine immobilier, d'une réhabilitation énergétique (à minima la réfection des menuiseries, la rénovation de la ventilation, la rénovation des systèmes d'éclairage,...) pour améliorer le confort des utilisateurs et pour réaliser des économies d'énergie mais également d'une réhabilitation et d'un réaménagement des espaces de travail de son bâtiment principal du siège, la refonte du système d'accès, la désimperméabilisation des parkings, la mise en place de panneaux photovoltaïques.

Il est à noter que le site de PAU fait actuellement l'objet de travaux de réhabilitation urgents compte tenu de l'état de certaines parties des locaux concernés. A ce titre, le périmètre prioritaire sera constitué du Siège et des locaux de Brive et de Bordeaux, selon un montage contractuel adapté à définir.

ARTICLE 5. Organisation générale de la mission d'AMO

Le prestataire AMO est chargé dans le cadre du présent cahier des charges de fournir les productions de documents décrits.

Etendue de la mission

L'AMO assiste l'Agence lors des phases de programmation, consultation, conception, réalisation et exploitation-maintenance.

Il intervient en collaboration avec les différents intervenants du projet : éventuels prestataires, commissions techniques, contrôleur techniques, entreprises, usagers, ...

Cette assistance a pour objet :

- La mise en œuvre des conditions d'une bonne organisation du projet par l'expertise de l'AMO dans le domaine technique de rénovation de bâtiments tertiaires publics et de l'aménagement d'espaces, ainsi que par sa maîtrise de la procédure de marché global de performance dans toutes ses dimensions opérationnelles.
- Le pilotage énergétique et environnemental du projet selon 3 réflexions transversales :
 - Une approche de concertation forte avec les différents intervenants
 - Une approche en coût global
 - Une évaluation des performances énergétiques et environnementales du projet

L'AMO traduira les demandes de l'Agence en prescriptions claires et précises, fixera les exigences de performances visées, vérifiera leur compatibilité entre elles, avec les sites et avec l'enveloppe financière disponible.

Il devra mettre en place des indicateurs et des outils fiables permettant de mesurer le degré de réalisation des objectifs tout au long du projet. Son rôle sera aussi de sensibiliser chaque acteur du projet

Le contenu des missions objet de ce marché d'AMO est détaillé en paragraphe 6 du présent document mais s'agissant d'une mission d'assistance et de conseil, le titulaire devra apporter son savoir-faire et ses conseils afin de préserver et défendre au mieux les intérêts de l'Agence. Il devra mettre tout en œuvre afin d'optimiser le respect du programme, des coûts, du calendrier et de la qualité de service aux usagers.

Il est attendu du titulaire une attitude constructive et pro-active dans la gestion des intervenants, des sujets de conception et exécution, d'exploitation-maintenance, de défense des intérêts de l'Agence et au respect des attentes et besoins des usagers, des améliorations techniques et architecturales du projet.

Obligations générales du prestataire

Pour mener à bien ses missions, le prestataire :

- Recherchera et collectera les informations auprès des organismes compétents, des usagers, ou autres ; ou les produira le cas échéant par la réalisation de relevés et de mesures sur les sites ;
- Réalisera selon les besoins toutes les visites sur site et des investigations, ou demandera à l'Agence les relevés de terrain nécessaires.
- Contribuera à établir des diagnostics (expertise) et à rédiger des prescriptions techniques, des notes de présentation
- Rédigera les comptes rendus de visite, de réunions, entretien, de relevés, etc...

- Réalisera des présentations de type powerpoint pour les présentations des travaux en réunions
- Précèdera aux consultations, visites, entretiens et rencontres qu'il estimera nécessaires pour mener à bien ses missions.

Le titulaire AMO informera systématiquement l'Agence de tous ses contacts avec des tiers (soit en invitant un représentant de l'Agence à la réunion, soit en mettant cette personne en copie des échanges par mail).

Réunions, déplacements, compte-rendu

La description des missions détaillées implique des réunions à organiser dans le cadre de la réalisation de chacune d'elles.

Le prestataire AMO doit participer à toutes les réunions nécessaires à l'exécution de ses missions, ces réunions seront en présentiel ; exceptionnellement, et après accord de l'Agence, elles pourront être faites en visio-conférence.

Leur périodicité devra être compatible afin d'assurer un suivi des missions et le respect des échéances de rendus.

L'AMO devra assister à des réunions à l'Agence de suivi d'exécution du marché et il fournira au préalable, 48h avant la réunion, un document indiquant le suivi technique et financier à l'Agence.

Il aura également à sa charge la rédaction des comptes rendus de réunions ou d'entretiens dans le cadre de ses missions sous 48h.

Livrables, validation, diffusion de documents

L'Agence sera destinataire de tous les documents produits, la diffusion auprès de tiers ne pourra se faire qu'après son accord.

L'ensemble des documents produits par l'AMO devra être présenté de manière claire, détaillée et lisible.

Une attention particulière est demandée au prestataire concernant la qualité de la réalisation des éléments graphiques des documents tels que cartes et plans. Une bonne lisibilité est essentielle : choix des fonds de cartes ou plans de bonne définition, surface de l'image (format A4 minimum).

Tous les documents produits seront soumis en version provisoire à l'Agence, pour approbation et modifications éventuelles avant remise de la version définitive. La reprise ou la mise à jour des documents provisoires devront être exécutées sans surcoût, et ce tant que la version définitive n'est pas validée par l'Agence.

Tous les documents produits dans le cadre du présent marché seront fournis sous forme de fichiers informatiques correctement organisés, documentés, indicés et datés, selon les deux formats suivants :

- Sous la forme de documents exploitables au moyen de logiciels de bureautique classique de type Word, Excel, Power Point
- Sous la forme de documents PDF dont l'impression A4 ou A3 est suffisante pour en assurer une bonne visibilité

L'AMO devra remettre, sur demande du maître d'ouvrage, 1 ou 2 exemplaires papier dont 1 reproductible des documents.

Accès au site, accès aux documents

Les missions de l'AMO étant prévues en site occupé, le titulaire devra avant toute venue sur site prévenir l'Agence pour en fixer les modalités.

Il veillera à prendre toutes les dispositions pour générer le moins de gêne possible dans le fonctionnement de l'Agence.

L'Agence fournira à l'AMO tous les éléments en sa possession qui pourraient être nécessaires à la parfaite exécution des missions. L'AMO devra signaler à l'Agence tout document manquant, nécessaire à son intervention.

Modalités de validation de la mission d'AMO

L'AMO est placée sous l'autorité directe de l'Agence qui assure le contrôle et la validation des éléments constitutifs de ses missions.

ARTICLE 6. Description détaillée des missions d'AMO

A ce stade du projet et sans que cela ne revête un caractère exhaustif, l'AMO :

6.1 : mission 1 « programmation »

- **Procède à l'analyse des documents mis à sa disposition**

L'AMO prévoit une visite des sites en présence de représentant du service bâtiments et moyens généraux (SBMG) et d'un représentant de la direction générale.

Il prend connaissance des documents disponibles (plans, SPSI, etc..) et rédige un rapport d'analyse à l'attention de l'Agence.

Il effectue les études ou diagnostics complémentaires relevant de sa compétence qu'il juge nécessaires pour documenter la situation de référence pour le futur titulaire du marché global de performance (MGP).

Il préconise le cas échéant la réalisation d'études ou d'investigations complémentaires ne relevant pas de sa compétence, rédige les cahiers des charges correspondants, assiste l'Agence dans la rédaction des dossiers de consultation et dans l'analyses des offres, il pilote la bonne réalisation de ces études ou investigations complémentaires

Il met à jour son rapport d'analyse et présente ses conclusions lors d'une réunion de restitution à la direction générale de l'Agence, laquelle aura eu le rapport avant ladite réunion.

Ce rapport décrira le profil de performance initial des bâtiments, qui servira de situation de référence aux objectifs de performance.

Il précisera le périmètre proposé et une première estimation du montant global prévisionnel du MGP qui permettra de budgétiser ce montant et de publier la consultation du MGP au plus tôt dans le délai de programmation.

- **Etablit une simulation thermique de l'état existant**, fixant ainsi les caractéristiques initiales et l'usage des bâtiments. Cette simulation sera intégrée à la future consultation du MGP pour servir de base aux futurs candidats pour établir leur projet.

- **Participe à la mise en forme du programme technique et fonctionnel** de l'Agence.

Il propose la mise à jour des éléments techniques et environnementaux du programme de référence et la définition des niveaux de performance.

Il participe à l'organisation et à l'animation des réunions de programmation.

Il rédige la partie « contexte » du programme à partir des éléments du dossier de site établi préalablement, qui consiste à présenter l'opération et ses spécificités, les objectifs de l'Agence, et les données structurantes des sites

- **Rédige le programme d'exploitation-maintenance**

L'AMO propose à l'Agence la liste détaillée des missions à inclure dans le futur MGP pour l'exploitation maintenance.

Il conseille l'Agence sur :

- Le périmètre d'exploitation-maintenance
- Les interfaces et limites de prestations générées (exemple : évolution des besoins pendant la durée d'exploitation)
- La durée de l'exploitation-maintenance à prévoir dans le MGP

Il propose les objectifs de performances à atteindre et les indicateurs de mesure correspondant.

Il participe à l'organisation et à l'animation des réunions de programmation.

- **Réalise une esquisse de l'étude de faisabilité des approvisionnements en énergie** sur la base des éléments de programme afin d'orienter le choix du futur MGP vers des solutions énergétiques les plus pertinentes.

- **Etablit les coûts prévisionnels détaillés par phase et le coût global actualisé de l'opération** intégrant le chiffrage :

- Des éléments de missions d'AMO en phases de conception
- Des travaux, détaillé par poste et regroupé par corps d'états ou par lot
- De l'exploitation-maintenance sur une durée déterminée.

- **Etablit le planning prévisionnel détaillé de l'opération**, en particulier des phases de conception et de travaux, et propose des jalons à intégrer pendant la phase de travaux

- **Rédige le cahier des charges techniques de la partie conception-réalisation du MGP**

Il définit les attentes en terme de rendus pour les phases de conception ainsi que les exigences et les objectifs de performances à atteindre au niveau de la conception et durant la phase travaux (objectifs de consommation, performance énergétiques et environnementales, délais, site occupé, limitation des nuisances, etc,...)

Il rédige la charte chantier à faible nuisance.

Il propose des mesures de contrôle en phase chantier pour s'assurer du respect de ces exigences et évaluer le niveau de performance atteint.

Il propose des pénalités assorties à ce cahier des charges.

- **Rédige le cahier des charges techniques de la partie exploitation-maintenance intégrant :**

- La description des prestations attendues
- Les performances attendues
- Le descriptif de l'instrumentation à mettre en place par les entreprises pour suivre les performances techniques et environnementales du bâtiment lors de son exploitation. Ce descriptif devra être conforme aux consignes de l'Etat
- Les phases d'autocontrôle et de reporting

Il propose une rédaction des clauses relatives aux indicateurs de performance.

- **Elabore les cadres des pièces financières du MGP** et fournit une estimation financière détaillée conformément aux modèles du dossier de consultation qui lui seront fournis.

- **Etablit un plan de commissionnement détaillé** en précisant les outils et les méthodes qui seront mis en œuvre tout le long de l'opération, qu'il complète et met à jour à chacune des phases du projet jusqu'à une version définitive à l'issue de la période du parfait achèvement.

6.2 mission 2 « consultation »

NB : La procédure envisagée a priori est la procédure avec négociation. Mais le titulaire devra, dans le cadre de sa mission, et au titre de son devoir de conseil, être force de proposition quant au choix de la procédure la plus opportune

- La publication de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) devra se faire au plus tôt durant la phase de programmation. L'AMO proposera à l'Agence une rédaction de l'AAPC, un dossier de consultation des entreprises complet et le règlement de consultation. Il proposera les critères de sélection des candidats, qu'il s'agisse des niveaux de capacité, des pré-requis, des modalités de validation des compétences techniques et professionnelles notamment.

L'AMO (non exhaustif) :

- Propose une rédaction du dossier de consultation pour le futur MGP
 - Il propose une rédaction des pièces administratives (CCAP, RC, AE)
 - Il propose une rédaction des pièces techniques (CCTP et annexes)
 - Il propose les clauses de pénalités du CCAP de conception-réalisation
 - Il propose les clauses d'intéressement (positif et négatif) en exploitation-maintenance selon les niveaux de performance atteints
 - Il définit les attentes pour le rendu des propositions
 - Il propose des critères d'attribution des offres et élabore le référentiel de notation en vue d'évaluer les compétences des candidats. Il établira également la formule de notation du coût global et la formule de notation des engagements de performances.
 - Il propose la liste des pièces attendues dans le cadre de la remise des offres
 - Il établit des propositions de cadre de réponses à intégrer au dossier de consultation, y compris sur les aspects financiers du projet, dans l'objectif d'effectuer la comparaison des propositions
 - Il propose une grille d'analyse multicritères des propositions avec leur pondération. Ces critères porteront notamment sur la fonctionnalité, la prise en compte des contraintes (accès, travaux en site occupé, charte faibles nuisances,...), les performances techniques et environnementales, le coût global et le planning prévisionnel.
 - Il prévoit une ou plusieurs réunions d'échange avec l'Agence pour finaliser le dossier de consultation
- Assiste l'Agence dans la rédaction des réponses aux questions posées par les candidats
- Procède à une analyse détaillée des propositions
L'AMO réalisera une analyse technique et financière des propositions et s'il y a lieu des variantes, options, etc, au regard des critères définis dans le RC. Il établira un rapport d'analyse détaillé et argumenté accompagné de tableaux comparatifs et justificatifs.
Il vérifiera pour chaque proposition le niveau d'atteinte des objectifs de performance.
L'analyse des propositions devra inclure la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation, analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables ; il réalisera la détection des offres anormalement basses.
L'AMO analysera également la pertinence des propositions au regard de l'exploitation-maintenance.
Il analysera le planning prévisionnel de chaque projet, notamment en phase travaux, et proposera des délais correctionnels le cas échéant.

La partie financière de l'analyse comportera la vérification du coût prévisionnel des travaux (détaillé par poste) et du coût global actualisé de chaque proposition. Les écarts entre le programme, les propositions des candidats, et les vérifications de l'AMO seront mis en évidence dans un tableau comparatif synthétique. Il pourra intervenir le cas échéant sur une ou plusieurs présentations écrites et/ou orales de l'analyse des offres.

L'Agence a mis en place un comité interne des marchés chargé de formuler un avis sur les projets d'attribution. Ce comité est composé de la directrice générale adjointe ressources, de la directrice administrative et financière, du gestionnaire concerné, de l'acheteur en charge du dossier et de la responsable des marchés publics.

Dans ce cadre, l'AMO élaborera l'ensemble des documents nécessaires et répondra à toutes les questions utiles à la tenue de ce comité.

Il préparera également la note de présentation du projet et du choix retenu destinée au contrôleur budgétaire, et apportera toutes les réponses nécessaires à l'obtention d'un avis favorable.

Il préparera également une note et un support de présentation pour permettre une présentation du projet au conseil d'administration de l'agence.

- Assiste l'Agence à la mise au point du marché, en vue de la notification du MGP.

6.3 mission 3 « conception »

A chaque étape clé du projet (mise au point APS, PC, APD et PRO), le titulaire assistera l'Agence afin de vérifier la conformité des études de conception avec les pièces du MGP. Il sera force de proposition, conseillera et alertera l'Agence en tant qu'expert technique, économique et environnemental afin de permettre à l'Agence de prendre les décisions permettant de recadrer l'opération si nécessaire en termes de qualité, de coût ou de délai. Il sera destinataire de chacun des documents émis par le titulaire MGP en phase conception. A ce stade, l'AMO (non exhaustif) :

- Participe à l'organisation et à l'animation des réunions de conception sur une période prévisionnelle de 48 mois. Il rédige les compte-rendu de ces réunions qu'il soumet à l'Agence avant diffusion.
- Vérifie la complétude des dossiers de mise au point APS, PC, APD et PRO
- Évalue la conformité entre le programme et le projet à toutes les phases de la conception : mise au point de l'APS, PC, APD et PRO (mise à jour du tableau de suivi des objectifs du programme, vérification des performances de conception et au regard de l'exploitation-maintenance, etc.). Il signale les écarts du projet avec le programme et préconise la réalisation d'éventuelles études complémentaires. Il consigne ces alertes dans un document de suivi des écarts contractuels. Il analysera le cas échéant les permis de construire modificatifs.
- Réalise avant le dépôt du PC (au stade de l'APS ou de l'APD) des simulations numériques afin de contrôler les confort thermique, acoustique et visuel, notamment une simulation thermique dynamique, par rapport aux performances demandées dans le programme.
- Vérifie, à chaque phase de conception, la prise en compte des remarques émises par les différents intervenants du projet : l'Agence (Direction générale, service bâtiments, service marchés publics, etc.), services instructeurs du PC, bureau de contrôle, CSPS et autres intervenants éventuels.
- Tient à jour un tableau de suivi des documents de conception : production, diffusion, avis extérieur, mise à jour jusqu'à la levée des avis négatifs ou suspendus.

- Analyse les conséquences des éventuelles modifications apportées au projet au cours des études, notamment en termes d'incidence sur le coût global de l'opération, les performances de l'ouvrage et le respect du calendrier contractuel. Il tient à jour l'historique des demandes de modifications et des avis apportés.
- Vérifie le coût global actualisé au niveau de l'APD, et du PRO sur la base de métrés comprenant notamment :
 - Chiffrage des travaux et de l'exploitation-maintenance, détaillés par poste
 - Analyse des solutions techniques proposées et de l'évolution technique et économique du projet entre chaque phase,
 - Proposition et évaluation des économies potentielles
- Propose à l'Agence la validation ou le rejet des dossiers APD et PRO, et dresse la liste des réserves à prendre en compte par le groupement sur ces dossiers.
- Vérifie le profil performanciel de la situation de référence et établit le profil performanciel théorique du projet sur la base du dossier PRO.
- Récupère les CEE (simulation/ estimation des CEE mais il prévoit que ce soient les entreprises qui s'en chargent pour diminuer le montant des travaux)

L'AMO devra réaliser une estimation prévisionnelle des Certificats d'Économies d'Énergie (CEE) mobilisables pour les opérations envisagées, incluant :

- l'identification des opérations éligibles,
- une estimation des volumes de CEE,
- une valorisation financière prévisionnelle,
- les impacts potentiels sur le plan de financement global.

Cette estimation devra être fournie à titre d'aide à la décision, afin d'optimiser le montage financier du projet.

Il est demandé d'anticiper que, dans le futur cahier des charges MGP, la constitution et la gestion des dossiers CEE seront, dans la mesure du possible, à la charge des entreprises, afin d'intégrer leur valorisation directement dans leurs offres et ainsi réduire le montant des travaux.

6.4 mission 4 « réalisation »

Au cours de la réalisation des travaux, le titulaire assistera l'Agence afin de vérifier la conformité des travaux au programme, et de suivre les éventuelles modifications de projet. Il suivra spécifiquement le respect de la charte chantier à faibles nuisances.

- **Phase de préparation de chantier**

L'AMO (non exhaustif) :

- Participe à la réunion de lancement et aux réunions hebdomadaires de chantier aux côtés de l'Agence, pendant toute la durée de la phase de préparation de chantier. Il analyse les comptes-rendus de ces réunions émis par le titulaire MGP et apporte ses observations à l'Agence.
- Organise et anime, avec l'ensemble des acteurs du chantier, une réunion de présentation de la charte chantier à faibles nuisances et les modalités d'applications de celle-ci. Il aide les entreprises intervenant sur le chantier à s'approprier cette charte.
- Analyse le plan d'installations de chantier et le phasage des travaux, en particulier la gestion des flux internes et externes, la prise en compte du site occupé et des contraintes particulières. Il vérifie l'application de la charte chantier à faibles nuisances.
- Analyse le planning prévisionnel des travaux établi par le titulaire MGP, vérifie la cohérence de l'enchaînement des tâches, la co-activité entre les différents corps d'état et l'Agence en fonctionnement, et propose d'éventuelles pistes d'optimisation

- Contrôle la conformité des documents d'exécution et de synthèse avec les documents du marché et les objectifs du projet. A ce titre, il est destinataire de tous les documents émis par le titulaire MGP en phase d'exécution et de synthèse.
Il dresse et tient à jour un tableau de suivi des documents d'exécution et de synthèse attendus avec l'état des visas, qu'il communique régulièrement à l'Agence. Il vérifie la prise en compte des réserves émises par les différents intervenants internes et externes (contrôleur technique, coordonnateur SSI, etc...). Il alerte l'Agence et les intervenants concernés en cas de retard constaté.
Il tient à jour le document de suivi des écarts contractuels initié en phase de conception et propose des actions correctrices le cas échéant.
- En cas de dérive ou de non tenue des engagements par le titulaire MGP, il propose à l'Agence l'application de pénalités avec les éléments justificatifs adéquats.

- **Phase de suivi des travaux**

L'AMO (non exhaustif)

- Vérifie la bonne exécution et le bon avancement des travaux :
 - Il participe aux réunions de chantier à un rythme au moins hebdomadaire, couplé d'une visite de chantier. Il analyse les comptes-rendus de chantier et émet ses observations à l'Agence
 - Il vérifie l'avancement de l'opération par rapport au planning contractuel, identifie les problèmes et propose les actions nécessaires. Il transmet à l'Agence un constat mensuel d'avancement et propose l'application de retenues et pénalités éventuelles avec justification à l'appui.
 - Il contrôle le respect des prescriptions techniques et environnementales définies dans les pièces contractuelles, tant dans leur mise en œuvre que dans les résultats, et à cet effet procède à des visites du chantier selon des fréquences qui seront adaptées avec l'avancement des travaux et s'appuie sur les mesures et justificatifs fournis par les entreprises et définis dans le programme de contrôle. Il vérifie le niveau d'atteinte des objectifs de performance du programme.
 - Il s'assurera de l'intégration des objectifs d'exploitation-maintenance.
- Contrôle le respect de la charte chantier à faibles nuisances :
 - Procède à des visites et des mesures de contrôle (consommations, réemplois, bruits, déchets, poussières, circulations, collecte des bordereaux de suivi de déchets, choix des matériaux, des matériels, des équipements, etc.).
 - Organise et anime, avec l'ensemble des acteurs du chantier, des réunions spécifiques à la démarche environnementale selon des fréquences qui seront adaptées avec l'avancement des travaux, notamment afin de :
 - Communiquer le niveau d'atteinte des prescriptions environnementales
 - Identifier les problèmes et proposer les actions nécessaires
 - Re-sensibiliser l'ensemble des acteurs à la démarche environnementale
 - S'assurer de la bonne transmission de ces informations par l'entreprise générale à toutes les entreprises présentes sur

le chantier y compris les sous-traitants, et à tout le personnel présent sur le chantier quel que soit son rôle.

Il rédige les comptes-rendus de ces réunions.

- Effectue un suivi des travaux supplémentaires et/ou modificatifs

Il étudie les demandes de modification et leurs conséquences sur : les performances techniques et environnementales, le coût global et le calendrier prévisionnel de l'opération. Il analyse les propositions et devis des entreprises et émet un avis à destination de l'Agence sous la forme d'une fiche de travaux. Il négocie si besoin les prix avec les entreprises.

Il tient à jour un tableau de suivi des demandes de modification et analyse leur impact sur l'équilibre général du marché.

- Analyse des demandes de sous-traitances du titulaire MGP
- Vérifie les situations de travaux : vérification des dépenses de toutes les entreprises intervenantes et ce jusqu'au décomptes généraux.

6.5 mission 5 « réception et mise en service »

L'AMO organise avec le titulaire MGP la préparation des opérations préalables à la réception des ouvrages.

L'AMO (non exhaustif) :

- S'assure de la transmission des informations aux futurs utilisateurs
 - Il identifiera chacun des documents d'exécution et de synthèse produits en vue de la réception des ouvrages et du suivi de l'opération.
 - Il vérifiera les DOE, DIUO et DUEM et transmettra un rapport d'analyse avec la liste des réserves et contrôlera la reprise des pièces en fonction.
 - Il vérifiera la remise par le titulaire MGP de l'ensemble des documents prévus ainsi que les équipements et les formations nécessaires à leur utilisation.
 - Il analysera les pièces remises par le titulaire MGP sur les volets entretien et maintenance
 - Il vérifie l'exhaustivité de la liste des formations prévues, propose la planification de ces formations, vérifie la pertinence de leur contenu, s'assure de la transmission du support de formation et/o d'un guide d'utilisation par éléments techniques aux utilisateurs.

Il assiste l'Agence dans la mise en place de son organisation interne pour le suivi de l'exploitation-maintenance et pour la mise en service des ouvrages afin de garantir la bonne prise en main des bâtiments et équipements par les usagers et les intervenants (formations, conseils,..)

- Contrôle le planning et la réalisation des essais

Il valide l'exhaustivité et la pertinence, notamment calendaire, du programme des essais et vérifications, et des OPR, et valide les conditions de préparation et de déroulement des essais dus par le groupement, dans la démarche de commissionnement. Le cas échéant, il propose des essais complémentaires à réaliser à l'Agence et au titulaire MGP.

L'AMO est présent lors des mesures des débits de ventilation et établit un compte rendu afin de vérifier la conformité au programme.

Il participe aux essais et consigne les PV d'autocontrôles à destination du contrôleur technique.

Il assure un suivi du planning des travaux et des essais, et il est présent aux réunions de chantier à un rythme hebdomadaire.

- Participe aux opérations préalables à la réception

Il établira la liste exhaustive de toutes les réserves à annexer au PV de réception y compris les réserves résultantes des avis défavorables et suspendus du contrôleur technique.

Il devra identifier précisément la réserve avec une description du désordre et les prescriptions de reprises.

Il établira le cahier des réserves et des écarts sur un tableur de type excel précisant la nature de la réserve, sa localisation, l'entreprise concernée et les actions à mener pour lever la réserve.

Il rédige une proposition de réception ou de non réception, assorti de la liste de réserves, à l'attention de l'Agence.

- Assiste l'Agence à la préparation de la commission de sécurité

Il s'assure en particulier de la levée de toutes les réserves du rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) dans un délai compatible avec l'organisation de la commission de sécurité. Il s'assure également de la bonne prise en main du SSI et autres organes de sécurité par l'exploitant (contrôle d'accès, etc.) et vérifie la mise à jour du registre de sécurité de l'établissement.

- Etablit à la livraison le bilan environnemental et de performance de l'opération

En fin de travaux, le titulaire devra la vérification finale des performances réelles des bâtiments ainsi que le bilan carbone, y compris les tests et relevés, et explicitera les principaux écarts avec les calculs réalisés au stade de la conception.

Il finalisera le calcul du coût global de l'ouvrage sur 15 ans.

6.6 mission 6 « exploitation maintenance »

L'AMO assistera l'Agence dans le suivi des deux premières années d'exploitation-maintenance du bâtiment suivant la réception de l'ouvrage.

- Mise en service et garantie de parfait achèvement (GPA)

L'AMO (non exhaustif) :

- Organise et pilote la « marche à blanc » qui consiste à faire fonctionner des installations techniques pendant une durée déterminée avant la réception afin de procéder aux derniers réglages, de mettre en évidence des dysfonctionnements et d'y remédier avant le démarrage de la phase d'exploitation-maintenance. Cette période précèdera l'année de parfait achèvement et devra s'insérer soit à l'issue des principaux essais techniques, soit à la fin de la période des OPR
- Aide les usagers à s'approprier la démarche environnementale par des actions d'information

- Assure le suivi des levées des réserves
 Pendant le délai de levée des réserves, l'AMO MGP organisera des réunions régulières de suivi des levées des réserves et ce jusqu'à la date de constat partagé de la levée de la totalité des réserves.
 Il établira avec le titulaire MGP un calendrier de levées des réserves qu'il pointera à chaque réunion de suivi, et proposera des solutions de rattrapage en cas de dérive, il proposera l'application de pénalités le cas échéant.
 Il mettra à jour le cahier des réserves et des écarts par rapport au programme
 Après avoir constaté la bonne exécution de la totalité des travaux de reprise des réserves, il organise en lien avec le titulaire MGP des opérations préalables à la levée des réserves. Il dresse les PV de levées des réserves qu'il soumet à l'Agence.

- Assiste l'Agence dans la mise en œuvre des garanties

Pendant le délai de GPA, l'AMO est tenu de veiller à ce que le titulaire MGP se conforme aux obligations qui lui sont imposées.

Il assistera l'Agence autant que de besoin en recensant tous les dysfonctionnements signalés par les usagers ou le /les exploitants, en les analysant, en liaison avec l'Agence et le titulaire MGP.

Il les classera dans l'une de ces 4 catégories :

- Réserve de réception non levée
- Désordre couvert par la GPA
- Désordre consécutif à un défaut de maintenance
- Désordre consécutif à un défaut d'usage

Dans le cas de réserve de réception, il se réfère au tableau de suivi des réserves établi à la réception.

Dans le cas de GPA, il consigne les désordres dans un tableau de suivi des désordres relevant de la GPA et propose des solutions de reprise. Il signale ces désordres à l'Agence et au titulaire MGP. Il met en place une organisation de la traçabilité et du suivi des reprises les plus efficaces possible.

Pour ce faire, il organise des réunions périodiques au moins 1 fois/mois lors desquelles il vérifie l'état des reprises (levée/refusée/non traitée).

Dans cas de défaut de maintenance, il signale le défaut à l'Agence et au titulaire MGP, propose des actions correctrices et des pénalités adaptées. Il consigne ces éléments dans un registre de suivi.

En cas de défaut d'usage ou usure normale, il signale le désordre à l'Agence en précisant l'origine du problème et en proposant des actions correctives.

Deux mois avant la fin du délai de GPA, l'AMO organise une visite de fin de délai de parfait achèvement.

Au cours de cette visite qui réunit l'ensemble des intervenants et l'Agence, l'AMO effectue un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée. Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés par le biais du tableau de suivi de parfait achèvement et qui n'ont pas reçu de traitement satisfaisant ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés sur ce cahier.

La visite de fin de délai de parfait achèvement fait l'objet d'un compte rendu établi par l'AMO. L'AMO établira une attestation de constat de fin de GPA.

- Analyse à la réception le décompte général de la partie travaux

Pendant tous les travaux, l'AMO devra assister l'Agence sur toutes les réclamations des entreprises.

○ Exploitation-maintenance

L'AMO assistera l'Agence à la gestion du marché global dans la phase d'exploitation-maintenance

L'AMO (non exhaustif) :

- Met en place un outil de suivi de l'exploitation-maintenance permettant une bonne maîtrise des coûts de fonctionnement et la mesure des performances de l'ouvrage (consommations, satisfaction des usagers, etc.)
- Met en place une méthode de gestion et un outil de suivi des performances à atteindre définis dans le contrat.
- Prépare, organise et participe à des réunions mensuelles de suivi d'exécution du MGP abordant notamment les volets suivants : exploitation, maintenance, performances énergétiques, dispositions contractuelles et financières.
- Produit un rapport d'évaluation annuel à partir des résultats obtenus au cours de chaque année d'exploitation-maintenance et propose d'éventuelles corrections et actions correctives
- Vérifié les demandes d'acompte mensuelles relatives au degré d'atteinte des performances selon les clauses d'intéressement du MGP.
- Préfigure le DGD du MGP en établissant le décompte général des deux premières années d'exploitation et de maintenance, qui viendront compléter le décompte général des travaux.

Ici également, l'AMO devra assister l'Agence sur toutes les réclamations des entreprises.