



SOCIETE PORTUAIRE PORT DE BAYONNE  
1 RUE DE DONZAC  
64 100 BAYONNE

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

-

ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE

-

ETUDE DE POTENTIEL ET DEVELOPPEMENT DE PROJETS  
DE PRODUCTION D'ENERGIE RENOUVELABLE  
D'ORIGINE SOLAIRE

---

PIECE N° 1.4

---

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

---

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

---

DETAIL DES MISSIONS

1	ETUDES PREALABLES - DEFINITION DU PROJET ET DECISION	
1.1	FAISABILITE - OPPORTUNITE	
1.1.1	<b>Analyse du contexte :</b> Analyser le contexte, les données actuelles et les perspectives de développement. Recueillir les contraintes impactant l'opération, (urbanisme, économie, environnement, premières intentions du maître d'ouvrage, etc.). Préciser le dispositif de conduite de l'opération (organisation de la Maîtrise d'ouvrage, acteurs, temporalité...).	
1.1.2	<b>Etat des lieux / Autres diagnostics selon les besoins :</b> Approche des forces et fragilités, appréciation des atouts et des risques. Etablir l'état des lieux sur la base de plans de l'existant, de relevés de géomètre, d'étude techniques (structure, amiante, installations ICPE, etc). Faire l'inventaire des éléments bâtis, du fonctionnement et des espaces environnants.	
1.1.3	<b>Analyse des sites d'implantation pressentis :</b> Apprécier les contraintes des sites et leur capacité à recevoir une installation. Elaborer une grille d'analyse multicritères en fonction de la hiérarchie des objectifs du Maître d'ouvrage.	
1.1.4	<b>Cadrage théorique des besoins :</b> Exprimer les «objectifs» et identifier les usages permet de prédimensionner l'opération en fonction de ratios ou de référentiels métier et des données issues de l'analyse du contexte.	
1.1.5	<b>Réflexion stratégique :</b> Réfléchir sur les champs du possible, reformuler et préciser les intentions du projet. Cette phase doit permettre de prendre les décisions en toute connaissance de cause sur le «meilleur compromis».	
1.1.6	<b>Faisabilité juridique, financière, administrative, technique. Montage de l'opération :</b> Consolider chaque solution par l'étude de l'économie des solutions envisagées, et de la faisabilité juridique et administrative.	
1.1.7	<b>Analyse de l'impact économique :</b> Projeter les hypothèses de coûts (et/ou ratios) d'investissement et d'exploitation dans un modèle économique de «retour sur investissements» afin d'aider à la décision en toute connaissance de cause.	
1.2	PREPROGRAMME	
1.2.1	<b>Définition des besoins :</b> Recueillir les besoins et identifier les usages à travers la concertation des parties prenantes, préciser le dimensionnement de l'opération.	
1.2.2	<b>Développement de solutions :</b> Proposer plusieurs solutions (sur les plans fonctionnel, technique, opérationnel, exploitation, économique...) sur la base des besoins et des éléments retenus à l'issue de la phase de faisabilité.	
1.2.3	<b>Estimation des coûts et délais d'investissement, budgets d'exploitation et de maintenance :</b> Produire une note économique qui peut regrouper les objectifs en termes d'investissements, d'aides financières, de performance économique globale, d'exploitation et de maintenance de l'opération.	
1.2.4	<b>Analyse comparative des différents modes de réalisation et de gestion (procédure MOP, conception-réalisation, contrats globaux, contrat de partenariat, AOT, etc.) :</b> Envisager les montages des projets en intégrant les éléments contractuels tels que les délais (programmes, études, réalisations...) et les éléments liés aux modes de gestions retenus et aux conditions de financement, ainsi que les phases transitoires (mesures conservatoires pour assurer la continuité de service...). Choisir les montages de référence sur la base d'une analyse intégrant tous les critères étudiés.	
2	MANAGEMENT DE PROJET	
2.1	<b>Mise en place du projet :</b> Aider le maître d'ouvrage à identifier les acteurs, leurs missions, et les grandes phases du projet et à proposer un mode opératoire.	
2.2	<b>Calendrier d'opération :</b> Elaborer le calendrier initial de l'opération avec ordonnancement des actions, matérialisation du chemin critique et mise en évidence des pricipaux jalons.	
2.3	<b>Consultation et choix des prestataires :</b> Identifier les besoins en AMO, prestataires spécialisés et conseiller sur le mode de contractualisation. Aider à l'organisation des consultations, (critères pertinents, rédaction et relecture de pièces des DCE, aide à l'analyse des candidatures et des offres, assistance aux négociations le cas échéant).	
2.4	<b>Coordination des études :</b> Certaines missions nécessitent de coordonner d'autres intervenants susceptibles d'apporter leur éclairage (diagnostiqueurs, bureaux d'études, évaluations environnementales préalables, etc.).	
2.5	<b>Concertation :</b> Partager avec les parties prenantes (utilisateurs, usagers) les objectifs de la maîtrise d'ouvrage, de recueillir leurs attentes et de favoriser une appropriation du projet.	
2.6	<b>Recherche de certifications et labels :</b> Assister dans le choix d'un label qui valorisera l'ouvrage et ses auteurs, et conseiller dans le choix des prestataires certificateurs. Prendre en compte des avantages et inconvénients de chaque label : notoriété, coût global, valeur nationale ou internationale, certificateur public ou privé, protocole certifiant un processus ou un résultat final.	
2.7	<b>Commissionnement (commissioning) :</b> Assister pour la sélection d'une équipe de commissionnement (obligatoire notamment dans les cas d'objectifs de labellisation LEED ou BREAM niveau « excellent » ou supérieur). Le commissionnaire est un expert indépendant chargé d'une fonction d'assurance-qualité depuis la programmation jusqu'après la mise en service. Son action est centrée sur les performances de fonctionnement (consommations), d'environnement intérieur et de valorisation patrimoniale.	
2.8	<b>Evaluation de l'opération :</b> Etablir les bilans fonctionnel, technique, financier, économique et environnemental de l'opération aux différents stades de son avancement.	
2.9	<b>Obtention des autorisations administratives :</b> Identifier les autorisations administratives requises par le projet, aide à la constitution des dossiers (Archéologie préventive, PD - permis de démolir, PC - permis de construire, DAE - dossier d'autorisation d'exploiter une ICPE, dépollution, ...), et coordonne les parties prenantes en vue de l'obtention des autorisations.	
2.10	<b>Conduite d'opération et suivi budgétaire mission :</b> Enregistrer et analyser les glissements calendaires et qualitatifs par rapport au projet initial. Proposer au maître d'ouvrage des mesures préventives et correctives pour maintenir le projet au plus près de son épure initiale.	
2.11	<b>Gestion administrative et financière :</b> Suivre les marchés et leurs évolutions (avenants, sous traitance, etc.) avec gestion des actes administratifs associés. Compiler et mettre à jour l'ensemble des coûts directs et indirects induits par le projet dans sa globalité: non seulement les coûts de conception et de construction, mais aussi les coûts internes de suivi par le maître d'ouvrage, les coûts administratifs, les coûts financiers, les frais de communication, etc.	
3	ETUDES OPERATIONNELLES	
3.1	PROGRAMME	
3.1.1	<b>Programme général :</b> Exprimer les besoins, les données, les contraintes et les exigences de l'opération. Affiner les estimations financières de réalisation du projet et son calendrier prévisionnel. Rassembler et organiser les annexes documentaires du programme.	
3.1.2	<b>Programme détaillé :</b> Exprimer les exigences techniques et environnementales.	
3.2	CHOIX DU CONCEPTEUR	
3.2.1	<b>Aide à l'organisation des consultations :</b> Définir les compétences attendues, les critères et les rendus des consultations. Rédaction et relecture des pièces des marchés afin de s'assurer du respect des programmes des opérations, mises au point des dossiers de consultations et de ses annexes.	
3.2.2	<b>Analyse des candidatures :</b> Etude et classement au vu des critères préalablement définis, et accompagnement des différents dispositifs de sélection (conformité administrative, capacité professionnelle, technique et financière).	
3.2.3	<b>Accompagnement des consultations :</b> Préparer les réponses aux questions des concurrents pendant les consultations.	
3.2.4	<b>Analyse des offres :</b> Analyser et présenter chaque offre à la commission d'appel d'offres au vu des critères d'analyse.	
3.2.5	<b>Assistance pour l'attribution des marchés :</b> Aider aux négociations et aux mises au point des marchés, accomplir toutes les procédures formelles nécessaires entre les attributions et les notifications des marchés.	
3.3	SUIVI DU PROJET EN PHASE DE CONCEPTION	
3.3.1	<b>Adéquation programmes / projets :</b> Veiller à la cohérence constante des projets avec les attentes du maître d'ouvrage, en phases avant-projets et projets. Adapter, le cas échéant, les programmes en fonction des arbitrages du Maître d'ouvrage. Contrôler le respect de l'estimation définitive et des exigences techniques et environnementales.	
3.3.2	<b>Accompagnement des démarches administratives :</b> Assister le Maître d'ouvrage dans la constitution et les dépôt des dossiers de demandes d'autorisations auprès des services concernés.	
4	SUIVI DE PROJET EN PHASE REALISATION	
4.1	SUIVI D'OPERATION	
4.1.1	<b>Suivi des consultations d'entreprises :</b> Suivre la mission ACT du Maître d'oeuvre (assistance à la passation des contrats de travaux) et aide à la préparation des marchés des entreprises.	
4.1.2	<b>Contrôle des études d'exécution :</b> Donner un avis sur les pièces écrites et graphiques afin de s'assurer du respect de la programmation de l'opération et de sa destination. Aider à la décision de la Maîtrise d'ouvrage par le retour d'information sur telle ou telle solution technique, économique... Travail préventif afin de limiter les actions correctives en fin de réalisation.	
4.1.3	<b>Accompagnement de la phase travaux :</b> Etablir un rapport périodique sur la vie du chantier, la vie des contrats, le budget et le calendrier de l'opération en phase travaux. Alerter sur les glissements qualitatifs, calendaires et budgétaires.	
4.1.4	<b>Assistance lors des opérations de réception :</b> Accompagner le Maître d'ouvrage dans la formulation de ses propres réserves et veiller à leur bonne prise en compte par le concepteur. Le conseiller sur les modalités de réception appropriées (ajustement du délai de réserve, acceptation de réfaction, démarche contentieuse, etc.).	
4.1.5	<b>Suivi de la garantie de parfait achèvement :</b> Selon les besoins, activer le Maître d'oeuvre 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. Conseiller celui-ci sur les modalités de résolution des conflits avec les parties concernées.	
4.2	PHASE DE MISE EN EXPLOITATION	
4.2.1	<b>Mise en service :</b> Assister le Maître d'Ouvrage dans les opérations de mise en service de l'ouvrage.	
4.2.2	<b>Projet de fonctionnement :</b> Définir les modes de fonctionnement adaptés aux nouveaux équipements, décrire l'organisation et les procédures, fonctions et compétences nécessaires. Effectuer les mises au point en concertation avec les exploitants de chaque sites.	
4.2.3	<b>Formation des techniciens et Information des utilisateurs :</b> Mettre en place des modules de formation par postes, si nécessaire dans le cadre d'une mission complémentaire.	
4.2.4	<b>Ingénierie de maintenance :</b> Définir le programme des opérations de maintenance nécessaires à la qualité d'exploitation et à l'obtention des performances. Rédiger les documents de consultations et mettre au point les contrats de maintenance.	
4.2.5	<b>Suivi d'exploitation et des engagements de performance :</b> Accompagner le maître d'ouvrage dans le suivi des premières années d'exploitation (deux années) : analyse des performances, identification des difficultés, stratégie d'optimisation...	