

Certu

PROGRAMMATION ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE

Exemple de rédaction d'un dossier de consultation

Avril 2009

**Centre d'études sur les réseaux, les transports,
l'urbanisme et les constructions publiques**



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CCP N° [REDACTED] du [REDACTED]

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

POUVOIR ADJUDICATEUR

[REDACTED]

MAITRE D'OUVRAGE

[REDACTED]

OBJET DU MARCHE

**MISSION DE PROGRAMMATION ET D'ASSISTANCE A
MAÎTRISE D'OUVRAGE QUALITE ENVIRONNEMENTALE &
ENTRETIEN-MAINTENANCE
POUR LA CONSTRUCTION DE [REDACTED]**

Le présent CCP comporte [REDACTED] pages et [REDACTED] annexes.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

SOMMAIRE

Article I - Objet du marché – Intervenants – Dispositions générales.....	9
I.1 - Objet du marché.....	9
I.2 - Description & informations sur l'opération.....	10
I.3 - Titulaire du marché.....	11
I.4 - Cotraitants et sous-traitants.....	12
I.5 - Décomposition en tranches et en lots.....	12
I.6 - Intervenants.....	12
I.6.1 - Maîtrise d'ouvrage.....	12
I.6.2 - Conduite d'opération.....	12
I.6.3 - Utilisateurs.....	12
I.6.4 - Gestionnaire et entreprises d'entretien-maintenance.....	12
I.7 - Dispositions générales.....	13
I.7.1 - Mesures d'ordre social - Application de la réglementation du travail.....	13
I.7.2 - Dispositions applicables en cas d'intervenants étrangers.....	13
I.7.3 - Assurance.....	13
I.7.4 - Confidentialité.....	13
I.7.5 - Réalisation de prestations similaires.....	13
Article II - Pièces constitutives du marché.....	13
Article III - Propriété intellectuelle.....	13
Article IV - Rémunération – Règlement des comptes – Variation dans les prix.....	14
IV.1 - Rémunération.....	14
IV.1.1 - Généralités.....	14
IV.1.2 - Montant.....	14
IV.2 - Règlement des comptes.....	14
IV.2.1 - Modalités de paiement.....	14
IV.2.2 - Rythme de règlement.....	14
IV.2.3 - Modalités de paiement en cas de cotraitance ou de sous-traitance.....	14
IV.2.4 - Acomptes.....	15
IV.2.5 - Décompte.....	15
IV.3 - Variation dans les prix.....	15
Article V - Calendrier, délais et pénalités.....	16
Article VI - Clauses de financement et de sûreté.....	17
VI.1 - Retenue de garantie.....	17
VI.2 - Avances.....	18
Article VII - Réception – Achèvement de la mission.....	18

VII.1 - Forme des documents - Nombre d'exemplaires.....	18
VII.2 - Réception des prestations.....	18
VII.3 - Achèvement de la mission.....	18
VII.4 - Résiliation du marché.....	18
VII.4.1 - Résiliation du fait du pouvoir adjudicateur.....	18
VII.4.2 - Résiliation du marché aux torts du titulaire ou cas particulier.....	19
Article VIII - Description de la mission.....	19
VIII.1 - Définitions.....	19
VIII.2 - Montage de l'opération.....	21
VIII.2.1 - Généralités sur la phase Montage de l'opération.....	21
VIII.2.2 - Actions & documents attendus.....	21
VIII.3 - Programmation.....	26
VIII.3.1 - Généralités sur la phase Programmation.....	26
VIII.3.2 - Actions & documents attendus.....	27
VIII.4 - Conception.....	30
VIII.4.1 - Généralités sur la phase Conception.....	30
VIII.4.2 - Actions & documents attendus.....	30
VIII.5 - Travaux.....	34
VIII.5.1 - Généralités sur la phase Travaux.....	34
VIII.5.2 - Actions & documents attendus.....	35
VIII.6 - Réception & mise en service.....	37
VIII.6.1 - Généralités sur la phase Réception & mise en service.....	37
VIII.6.2 - Actions & documents attendus.....	37
VIII.7 - Évaluation & suivi des performances.....	39
VIII.7.1 - Généralités sur la phase Évaluation & suivi des performances.....	39
VIII.7.2 - Actions & documents attendus.....	39
Article IX - Dérogations aux documents généraux.....	40

Article I - Objet du marché – Intervenants – Dispositions générales

I.1 - Objet du marché

Le présent marché de prestations intellectuelles concerne l'opération de construction de [REDACTED] à [REDACTED].

Il a pour objet des prestations :

- d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la programmation ;
- d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur la qualité environnementale du bâtiment ;
- d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur l'entretien-maintenance du bâtiment.

La mission porte notamment :

- sur la réalisation d'études d'opportunité et de faisabilité ;
- sur l'assistance à la définition d'un profil environnemental à atteindre, lors de la phase de *Montage de projet* ;
- sur la rédaction d'un programme de consultation des concepteurs, comprenant notamment des exigences de qualité d'usage, de qualité environnementale et d'entretien-maintenance ;
- sur l'analyse de la qualité environnementale de l'opération, lors des phases de conception, de travaux, de réception, de mise en service et d'évaluation ;
- sur la rédaction des contrats d'entretien-maintenance, la constitution du dossier d'entretien-maintenance et la proposition d'un plan de gestion.

Chacun son rôle ...

Dans ce contrat, le prestataire n'est pas chargé d'une mission générale pour la définition d'un système de management de l'opération (SMO). Le Certu considère que cette responsabilité est dévolue au conducteur d'opération (services du maître d'ouvrage, SEM ou prestataire de droit privé). C'est à ce dernier qu'il appartient de proposer un processus et un calendrier de réalisation, de conseiller le recours à différents types de prestataires, de rédiger et d'assister à la passation des marchés correspondants, d'organiser la communication, etc.

Des avis ou des propositions ponctuelles peuvent cependant être demandés au prestataire.

Conformément à la loi n°85-704 portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses relations avec la maîtrise d'œuvre, le titulaire ne pourra à aucun moment se voir confier des missions de maîtrise d'œuvre.

Qu'est-ce que cela implique ?

En particulier, le maître d'ouvrage ne peut confier de missions de propositions « d'améliorations du projet » ou « d'actions correctrices ». Elles seraient à considérer comme relevant de la mission de base de maîtrise d'œuvre définie par la loi.

La mission est détaillée à l'article VIII du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP). Elle comprend six éléments de mission dénommés :

- Élément de mission n°1 : Montage de l'opération ;
- Élément de mission n°2 : Programme ;
- Élément de mission n°3 : Conception ;

- Élément de mission n°4 : Travaux ;
- Élément de mission n°5 : Réception et mise en service ;
- Élément de mission n°6 : Évaluation.

Pour quelle raison ?

Ce choix de décomposition en élément de mission découle simplement de la dénomination des six phases essentielles à la conduite d'un projet immobilier.

Chaque élément de mission fait l'objet d'une décision de réception de la part du maître d'ouvrage.

Pour quelle raison ?

De prime abord, prévoir une décision de réception pour chaque élément de mission pourrait vous paraître être une démarche lourde et administrative. En réalité, elle permet de valider une partie du contrat, en confirmant que le prestataire a réalisé l'élément de mission dans les délais prescrits, et de cadrer l'élément de mission suivant, en fixant le début du délai et en rappelant les documents attendus.

Les éléments de mission sont considérés comme phases techniques. Comme prévu par l'article 18 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'interrompre le marché à l'achèvement de chaque élément de mission, sans que cela donne droit au versement d'une indemnité pour le titulaire.

Pour quelle raison ?

La définition de phases techniques, possibilité offerte par le CCAG-PI, favorise la souplesse des marchés publics. Elle est moins lourde à gérer que de multiples tranches conditionnelles.

1.2 - Description & informations sur l'opération

La description de l'opération donnée dans cet article a une valeur uniquement informative. Les objectifs définitifs du projet ne seront connus que lorsque le programme de consultation des concepteurs aura été validé.

Décrivez dans ce paragraphe, si ces informations sont connues, la fonction du bâtiment, le site, la surface présumée et les principales attentes des utilisateurs.

Rappelez éventuellement l'origine de la demande (par exemple : demande d'une association, de parents d'élèves, suites d'un programme électoral, opportunité foncière, etc.)

Pour quelle raison ?

En connaissant l'origine de la commande, le prestataire percevra mieux le contexte de l'opération et proposera des études adaptées.

Donnez éventuellement les principales contraintes de l'opération : délais, budget d'investissement et budget de fonctionnement.

Le maître d'ouvrage souhaite que l'opération soit réalisée selon les principes du développement durable. Pour cette raison, il a prévu de constituer une équipe-projet regroupant des compétences en qualité d'usage, en qualité environnementale, en entretien-maintenance et en coût global.

En particulier, il veut que le bâtiment respecte les 14 cibles de la démarche HQE®. Au minimum, trois de ces cibles doivent atteindre un niveau considéré comme très performant et quatre un niveau considéré comme performant au sens de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE®.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

La certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE impose trois cibles très performantes et quatre cibles performantes. Elle définit, pour chaque cible, les conditions de notation au niveau performant ou très performant en fonction du contexte et de la finalité de l'opération.

Sans préjuger des choix qui seront effectués lors de la phase de programmation avec l'aide du prestataire, les priorités du maître d'ouvrage sont les suivantes :

Cible	Priorité
1 – Relation du bâtiment avec son environnement immédiat	■
2 – Choix intégré des produits, systèmes et procédés de construction	■
3 – Chantier à faible impact environnemental	■
4 – Gestion de l'énergie	■
5 – Gestion de l'eau	■
6 – Gestion des déchets d'activité	■
7 – Maintenance – Pérennité des performances environnementales	■
8 – Confort hygrothermique	■
9 – Confort acoustique	■
10 – Confort visuel	■
11 – Confort olfactif	■
12 – Qualité sanitaire des espaces	■
13 – Qualité sanitaire de l'air	■
14 – Qualité sanitaire de l'eau	■

Détaillez dans ce paragraphe les principales attentes environnementales (par exemple : opération certifiée NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE®, bâtiment labellisé Haute Performance Énergétique, bâtiment contenant un volume de bois au m² supérieur à 25dm³, etc.).

■

Conseils pour la rédaction

Lorsque vous rédigez ce paragraphe, il doit être clair que les priorités et les attentes environnementales sont données à titre informatif. Les objectifs environnementaux du programme ne seront choisis qu'en fonction des conclusions des études confiées à l'AMO (analyse de site, coût des exigences, opportunité en fonction des objectifs d'usage, etc.).

1.3 - Titulaire du marché

Donnez dans ce paragraphe la forme de groupement souhaitée et précisez l'éventuel caractère nominatif du contrat (art 5 du CCAG-PI)

■

I.4 - Cotraitants et sous-traitants

Indiquez dans ce paragraphe si la sous-traitance est autorisée et précisez les modalités d'agrément

██████████

I.5 - Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

I.6 - Intervenants

I.6.1 - Maîtrise d'ouvrage

Indiquez dans ce paragraphe le nom et les coordonnées du maître d'ouvrage (commune, centre hospitalier, syndicat mixte, etc.) et de son représentant (maire, directeur, président, etc.)

██████████

Pour quelle raison ?

Les candidats ont besoin de connaître les personnes à consulter lors des phases *Montage de l'opération* et *Programmation* ; c'est nécessaire pour qu'ils puissent estimer la charge de travail et les délais de leur mission. Le Certu préconise donc de compléter ce paragraphe en indiquant les noms et les fonctions d'autres personnes concernées par l'opération et faisant partie de la maîtrise d'ouvrage (membre du conseil municipal, membres du conseil d'administration, etc.)

I.6.2 - Conduite d'opération

Indiquez dans ce paragraphe le nom et les coordonnées du conducteur d'opération (service technique de la commune, consultant, etc.)

██████████

I.6.3 - Utilisateurs

Éventuellement, indiquez dans ce paragraphe le nom et les coordonnées des utilisateurs associés au projet (associations, syndicat, etc.) et de leurs représentants.

██████████

Pour quelle raison ?

Ici aussi, il s'agit d'énumérer les personnes que le prestataire pourrait être amené à consulter : présidents d'association, instituteurs, chefs de services, etc. Plus le nombre d'utilisateurs consultés est important, plus le projet sera adapté aux usages. En se basant sur son expérience, le prestataire proposera peut-être de consulter d'autres personnes concernées (riverains, financeurs, etc.).

I.6.4 - Gestionnaire et entreprises d'entretien-maintenance

Éventuellement, indiquez dans ce paragraphe le nom et les coordonnées du gestionnaire et des entreprises titulaires de contrats d'entretien-maintenance pour le bâtiment en projet.

██████████

I.7 - Dispositions générales

I.7.1 - Mesures d'ordre social - Application de la réglementation du travail

Rappelez ici les obligations particulières des titulaires de marchés publics.

I.7.2 - Dispositions applicables en cas d'intervenants étrangers

Indiquez ici les modalités particulières de règlement des contentieux, de communication et de paiement en cas d'intervenant étranger.

I.7.3 - Assurance

Indiquez ici le type d'assurance que le prestataire doit avoir souscrit et pour quel montant. Précisez les documents à fournir au pouvoir adjudicateur.

I.7.4 - Confidentialité

Tout au long de l'opération, le titulaire veille à ne pas diffuser d'informations susceptibles de :

- favoriser un candidat potentiel pour les appels d'offres liés à l'opération ;
- mettre en danger la sûreté future du bâtiment ;
- perturber les objectifs du plan de communication défini par le maître d'ouvrage.

I.7.5 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier au titulaire la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché, après passation d'un ou de plusieurs marchés négociés en application de l'article 35 II 6° du Code des Marchés Publics.

Pour quelle raison ?

Prévoir une telle clause offre la possibilité de commander des missions similaires pour d'autres bâtiments relevant du même pouvoir adjudicateur. Par exemple, elle se révélera opportune si, après la passation de ce marché, le maître d'ouvrage désire mettre en place une gestion éco-responsable de l'ensemble de son patrimoine ou renouveler les contrats d'entretien-maintenance d'autres bâtiments. Les contraintes sont fixées par Code des Marchés Publics : 1) le montant total des deux marchés ne peut dépasser un seuil qui rendrait illégale la procédure de passation du marché initial et 2) le marché initial doit avoir été notifié moins de trois ans plus tôt.

Article II - Pièces constitutives du marché

Indiquez ici les pièces générales et particulières du marché, classées par ordre de priorité.

Article III - Propriété intellectuelle

Indiquez ici de quelle option du CCAG-PI il est fait application.

Article IV - Rémunération – Règlement des comptes – Variation dans les prix

IV.1 - Rémunération

IV.1.1 - Généralités

Chaque élément de mission est rémunéré selon le prix forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement.

La rémunération est exclusive de tout autre émolument ou remboursement de frais au titre de la même mission.

Le titulaire s'engage à ne percevoir aucune rémunération d'intervenants autres que le pouvoir adjudicateur au titre des opérations liées au présent marché.

IV.1.2 - Montant

Le montant de la rémunération de chaque élément de mission est égal au montant hors TVA mentionné à l'article [REDACTED] de l'acte d'engagement.

IV.2 - Règlement des comptes

IV.2.1 - Modalités de paiement

Indiquez ici le délai de paiement et les points de départ de ces délais.

[REDACTED]

IV.2.2 - Rythme de règlement

Les prestations sont réglées sur la base d'acomptes mensuels.

Le montant des acomptes ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Pour quelle raison ?

Selon l'article 92 du Code des Marchés Publics, il est obligatoire de payer des acomptes au moins tous les trois mois. Le titulaire peut légalement exiger un rythme de règlement mensuel.

IV.2.3 - Modalités de paiement en cas de cotraitance ou de sous-traitance

Indiquez ici les modalités de paiement particulières des cotraitants et sous-traitants.

[REDACTED]

IV.2.4 - Acomptes

Précisez dans quelles conditions les acomptes sont établis.

[REDACTED]

IV.2.5 - Décompte

Indiquez ici les modalités de calcul du décompte.

[REDACTED]

IV.3 - Variation dans les prix

Les prix sont révisables par application d'une formule représentative de l'évolution du coût des prestations et suivant les modalités fixées ci-après.

Les prix du présent marché sont établis sur la base des conditions économique du mois fixé en page 1 de l'acte d'engagement. Ce mois est appelé "mois zéro" (m_0).

L'index de référence I choisi en raison de sa structure pour la révision des prix des prestations faisant l'objet du marché est l'index Ingénierie (base 100 en janvier 1973) publié au Journal Officiel.

Le coefficient de révision C_n applicable pour le calcul de l'acompte versé le mois n est donné par la formule :

$$C_n = 0,10 + 0,90 \times (I_{n-6} / I_{0-6})$$

I_{0-6} = Valeur de l'index de référence I prise au mois d'établissement des prix moins 6 mois ;

I_{n-6} = Valeur de l'index de référence I prise au mois de réalisation des prestations moins 6 mois.

Toutefois si la période de règlement de l'acompte est supérieure à un mois, le mois à prendre en compte est le dernier mois de la période.

La valeur finale des références utilisées pour l'application de cette clause est appréciée au plus tard à la date de réalisation contractuelle des prestations ou à la date de réalisation réelle si celle-ci est antérieure.

La périodicité de la révision suit la périodicité des acomptes.

Pour quelle raison ?

L'administration publique depuis 1973, date du premier choc pétrolier, des index de révision des prix basé sur l'inflation, le coût du travail et le coût des matières premières. Pour un marché de programmation et d'assistance à maîtrise d'ouvrage, qui dure plusieurs années, il convient évidemment que les prix soient révisables.

Article V - Calendrier, délais et pénalités

Les pénalités sont appliquées sans mise en demeure, sur simple constat du retard.

La date prise en compte pour le retard est celle de la remise du document au représentant du maître d'ouvrage désigné à l'article I.

En cas de retard dans la remise des documents ou avis, le titulaire subit une pénalité journalière.

Le maître d'ouvrage peut décider de déduire des jours de retards ou annuler les pénalités dans les cas suivants :

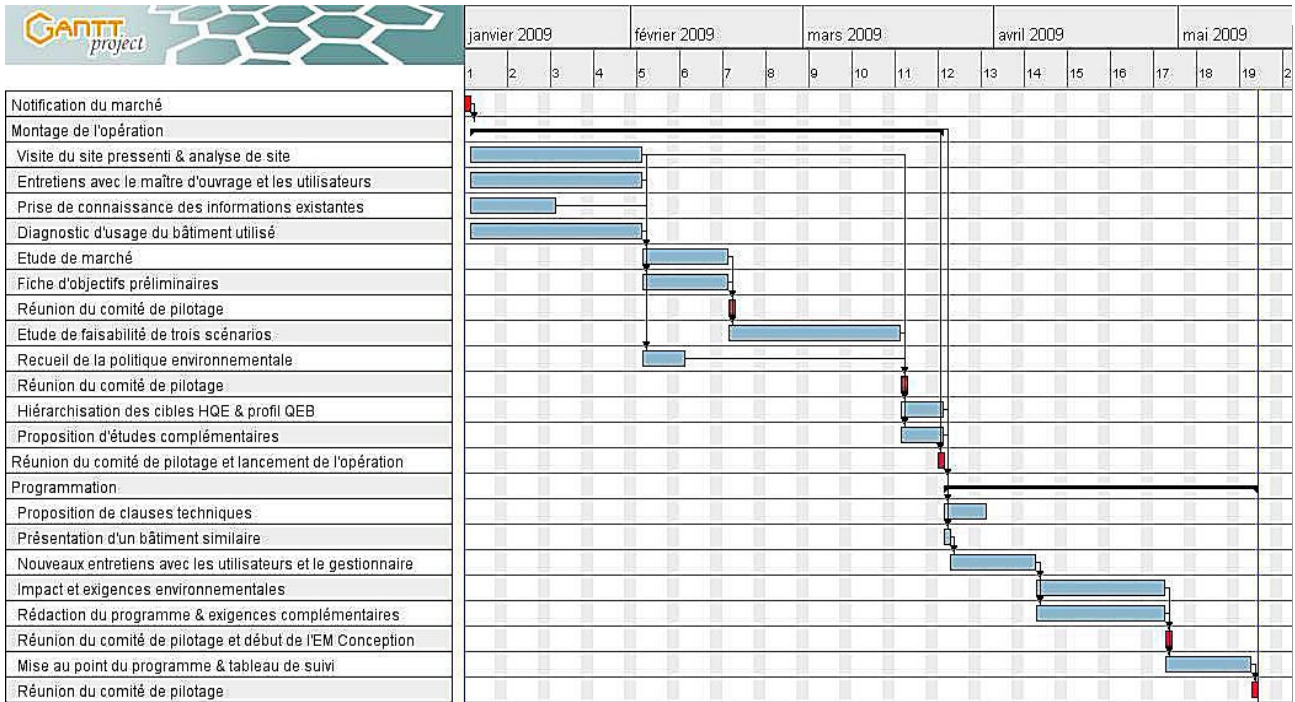
- lorsque le titulaire a besoin d'un document essentiel de la part d'un autre intervenant de l'opération, mais que ce dernier ne le lui remet pas dans les délais prévus par son propre marché ;
- lorsque le titulaire a besoin d'un avis ou d'un document essentiel de la part du maître d'ouvrage, mais que ce dernier ne le lui remet pas dans un délai suffisant pour que le délai prévu au présent article soit respecté.

Document à remettre	Délai	Point de départ du délai	Pénalité journalière
Compte-rendus d'entretien ou de réunion	3 jours	Date de l'entretien ou de la réunion	20 €
Avis (hors phase chantier)	3 jours	Date de la demande du maître d'ouvrage	10 €

Document à remettre	Délai	Point de départ du délai	Pénalité journalière
Rapport de diagnostic d'usage	4 semaines	Date de notification du marché	20 €
Rapport d'analyse de site	4 semaines		20 €
Proposition de profil QEB	6 semaines		20 €
Rapport d'étude de marché	6 semaines		20 €
Fiche d'objectifs préliminaires	6 semaines		20 €
Rapport d'étude de faisabilité	4 semaines	Date d'approbation de la fiche d'objectifs préliminaires	20 €
Clauses techniques des marchés d'études environnementales	1 semaine	Date de lancement de l'EM Programmation	20 €
Proposition d'exigences environnementales	4 semaines		20 €
Projet de programme	4 semaines		50 €
Programme mis au point	2 semaines	Date de la réunion de présentation du projet de programme	20 €
Tableau de suivi des exigences	2 semaines		20 €
Renseignement du tableau de suivi des exigences environnementales du programme et propositions de réserves	2 jours	Date de réception du dossier de MOE	50 €
	Transmission aux services du maître d'ouvrage 2 jours avant la réunion de présentation du dossier de MOE		
Avis sur le dossier de consultation des entreprises	1 semaine	Date de réception du DCE	50 €
Charte de chantier propre	3 semaines	Date de la réunion de présentation du PRO par le MOE	50 €
Avis en cours de chantier	3 jours	Date de la demande d'avis par le maître d'ouvrage	50 €
Dossiers de consultation des entreprises d'entretien-maintenance	10 semaines	Date de la réunion de lancement des travaux	20 €
Dossiers d'entretien-maintenance et plan de gestion écoresponsable	4 semaines	Date de réception des DOE	20 €
Rapport d'évaluation des performances environnementales du bâtiment	19 mois	Date d'achèvement des travaux	50 €

Les documents sont remis au maître d'ouvrage en exemplaires. Ils sont également transmis à d'autres intervenants de l'opération, qui seront précisés par ordre de service.

Calendrier prévisionnel des éléments de mission *Montage de l'opération et Programmation*



Article VI - Clauses de financement et de sûreté

VI.1 - Retenue de garantie

Indiquez si une retenue de garantie est prévue.

[Barre bleue]

En général ...

... il n'y a pas lieu de fixer une retenue de garantie pour les marchés de prestations intellectuelles.

VI.2 - Avances

Indiquez ici s'il est prévu de verser une avance et précisez le mode de remboursement.

[Barre bleue]

En général ...

... il n'y a pas lieu de prévoir une avance pour ce type de marché si des acomptes sont payés régulièrement. Selon l'article 87 du code des marchés publics, une avance est toutefois obligatoire si le montant des prestations à réaliser dans l'année est supérieur à 50000€. Le titulaire peut cependant renoncer à son versement.

Article VII - Réception – Achèvement de la mission

VII.1 - Forme des documents - Nombre d'exemplaires

Précisez les supports sur lesquels les documents doivent être rendus et le nombre d'exemplaires.

[Barre bleue]

VII.2 - Réception des prestations

Indiquez ici le délai de réception des documents et son point de départ.

██████████

Si cette décision n'est pas notifiée au titulaire dans les délais ci-dessus, la prestation est considérée comme reçue, avec effet à compter de l'expiration du délai, conformément à l'article 33.1 dernier alinéa du CCAG (acceptation tacite).

VII.3 - Achèvement de la mission

L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision établie, sur demande du titulaire, par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 33 du CCAG et constatant qu'il a rempli toutes ses obligations.

VII.4 - Résiliation du marché

Il sera fait, le cas échéant, application des articles 35 à 39 inclus du CCAG, avec les précisions suivantes :

VII.4.1 - Résiliation du fait du pouvoir adjudicateur

Pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du titulaire, à titre d'indemnisation, le pourcentage prévu au 4 de l'article 36.2 du CCAG est fixé à ██████████ % du montant de l'élément de mission en cours de réalisation à la date de résiliation.

VII.4.2 - Résiliation du marché aux torts du titulaire ou cas particulier

Précisez ici les conditions particulières de résiliation au tort du titulaire.

██████████

Article VIII - Description de la mission

Être ouvert au dialogue

Nous avons souhaité rédiger une description de mission précise, exhaustive et non sujette à interprétation. C'est essentiel pour éviter les contentieux, permettre une véritable concurrence entre les opérateurs et faciliter l'établissement de leurs offres de prix.

Nous préconisons cependant de considérer ce document comme un simple support lors des consultations. Les pouvoirs adjudicateurs devraient systématiquement permettre aux candidats de proposer leur propre méthodologie et négocier la rédaction de cette partie du marché. En effet, il serait dommage de se priver de l'expérience des personnes qui sont les plus à même de discerner quelle approche est adaptée au contexte.

VIII.1 - Définitions

Maître d'ouvrage : Dans cet article, l'expression maître d'ouvrage, lorsqu'elle se rapporte à une personne, désigne le représentant du pouvoir adjudicateur c'est-à-dire ██████████.

Usage : Dans cet article, le mot « usage » englobe six notions : 1) la fonctionnalité des locaux, 2) les liaisons entre les locaux, 3) la flexibilité, 4) la sécurité et la surveillance, 5) le confort d'ambiance et 6) la symbolique des locaux et du bâtiment.

Utilisateurs : Les utilisateurs sont les personnes amenées à travailler régulièrement dans le bâtiment, pour le fonctionnement du service ou pour l'entretien, la sécurité et la sûreté des locaux.

Usagers : Les usagers sont les personnes pour lesquelles le service est rendu et qui sont présentes dans le bâtiment de manière occasionnelle.

Comité de pilotage : La composition du comité de pilotage est fixée par le représentant légal du maître d'ouvrage. Le comité de pilotage peut comprendre des représentants de la maîtrise d'ouvrage, des membres de ses services, des utilisateurs, des usagers et le gestionnaire.

Précision

La composition du comité de pilotage peut évoluer au cours de l'opération. Nous avons donc volontairement choisi une formulation ouverte.

Comité de travail : Le comité de travail peut comprendre des représentants de la maîtrise d'ouvrage, des membres de ses services, le gestionnaire, le conducteur d'opération, le titulaire du présent marché, le contrôleur technique, le coordonnateur SPS et le maître d'œuvre.

Précision

Selon le type d'opération, le maître d'ouvrage peut choisir de mettre en place d'autres types de groupe de travail. Par exemple, un centre hospitalier peut recourir à des groupes de travail d'utilisateurs, formés à partir des différentes catégories de soignants d'un service. Dans ce cas, cette partie du marché est à reformuler.

Politique en matière d'environnement : Avant de lancer le projet, le maître d'ouvrage a entrepris plusieurs actions visant à protéger ou mettre en valeur l'environnement. Il a ainsi défini des priorités dans ce domaine, avec lesquelles l'opération doit être cohérente. Ces priorités constituent la politique du maître d'ouvrage en matière d'environnement.

Précision

Le prestataire ne définit pas la politique environnementale du maître d'ouvrage ; celle-ci existe, qu'elle ait été formalisée ou non.

Dans le guide Rôle & Mission de l'AMO HQE, nous proposons que le maître d'ouvrage décrive cette politique dans le dossier de consultation de l'AMO. Nous considérons aujourd'hui qu'il est préférable d'attendre que le prestataire soit choisi et qu'il puisse s'entretenir avec le comité de pilotage.

VIII.2 - Montage de l'opération

VIII.2.1 - Généralités sur la phase *Montage de l'opération*

La phase *Montage de l'opération* a pour objectif de vérifier l'opportunité et la faisabilité de l'opération. En premier lieu, il s'agit de mettre en évidence toutes les différences entre la situation actuelle, telle qu'elle est perçue par les usagers, et les attentes que ces mêmes usagers expriment. Dans un second temps, plusieurs solutions sont étudiées pour pallier les différences constatées et le maître d'ouvrage choisit celle qui convient le mieux à sa politique. C'est seulement à la fin de cette phase que le maître d'ouvrage décide de lancer l'opération, de l'abandonner ou d'en reporter la réalisation.

Une obligation légale

La vérification de l'opportunité et de la faisabilité d'une opération est une obligation légale introduite par la loi du 12 juillet 1985 : « Le maître de l'ouvrage est la personne morale, mentionnée à l'article premier, pour laquelle l'ouvrage est construit. Responsable principal de l'ouvrage, il remplit dans ce rôle une fonction d'intérêt général dont il ne peut se démettre.

Il lui appartient, après s'être assuré de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération envisagée, d'en déterminer la localisation, d'en définir le programme, d'en arrêter l'enveloppe financière

prévisionnelle, d'en assurer le financement, de choisir le processus selon lequel l'ouvrage sera réalisé et de conclure, avec les maîtres d'œuvre et entrepreneurs qu'il choisit, les contrats ayant pour objet les études et l'exécution des travaux. »

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour :

- dresser un constat de la situation existante, avec une analyse par thèmes (usage, urbanisme, technique, environnement, respect de la réglementation et coûts de fonctionnement) ;
- recueillir les attentes des utilisateurs et assister le maître d'ouvrage pour déterminer ses objectifs prioritaires ;
- proposer des scénarios pour atteindre les objectifs (par exemple : construction d'un bâtiment, réutilisation d'un bâtiment existant, groupement intercommunal, choix d'un site, etc.) en identifiant pour chacun les principales contraintes techniques, urbaines, administratives ou économiques ;
- analyser les scénarios et retenir celui qui répond le mieux aux objectifs du maître d'ouvrage ;
- proposer un profil environnemental de l'opération.

VIII.2.2 - Actions & documents attendus

- **Visite du (ou des) site(s) pressenti(s)** pour l'opération en compagnie d'un représentant du maître d'ouvrage ;

Conseils pour la rédaction

Si plusieurs sites pressentis sont connus au moment de la consultation, le pouvoir adjudicateur devrait préciser leur nombre dans ce marché. Il sera ainsi plus facile aux candidats d'estimer le coût de leur mission.

- **Recueil et prise de connaissance des informations existantes** : études réalisées, diagnostics, plans, correspondance, etc.

Le programmiste prend en particulier connaissance des études suivantes :

- **Entretiens avec le maître d'ouvrage et les utilisateurs** pour prendre connaissance des principaux éléments de contexte et des principales attentes concernant le(s) service(s) à rendre ; Rédaction des comptes-rendus d'entretien correspondants et transmission au maître d'ouvrage ;

Pour que tous comprennent l'importance de l'entretien, le titulaire explique la démarche de programmation et son intérêt pour la qualité future du projet.

En priorité, il interroge les utilisateurs sur leurs fonctions, sur leurs activités, sur leurs usages, sur leurs perceptions du service qu'ils rendent et, dans l'hypothèse de l'utilisation d'un bâtiment, sur leurs attentes en matière de fonctionnalité des locaux, de liaisons entre locaux, de sécurité et de surveillance, de confort, de flexibilité des locaux, de facilité de maintenance et d'image à donner.

Les attentes et les objectifs du maître d'ouvrage seront distinguées en fonction de leur nature (politique, sociale, urbaine, paysagère, etc.) et de leur échelle (quartier, commune, ville).

- **Réalisation d'un diagnostic d'usage du bâtiment actuellement utilisé** ; Rédaction d'un rapport de diagnostic et présentation devant le comité de pilotage ;

Le diagnostic d'usage porte notamment sur la fonctionnalité des locaux, les liaisons entre locaux, l'accessibilité, la sécurité et la surveillance, le confort, la flexibilité des locaux, la facilité de maintenance, l'image donnée par le bâtiment et les locaux, l'insertion urbaine et les coûts de fonctionnement.

Ce diagnostic est réalisé à partir d'une analyse des plans du bâtiment, d'une visite et d'entretiens auprès des utilisateurs.

Le rapport de diagnostic, de quelques pages, doit mettre en évidence les atouts et les lacunes du bâtiment suivant les différents thèmes d'analyse. Pour être compréhensible pour tous les membres du comité de pilotage, il est illustré par des photographies et par des plans commentés.

Pour quelle raison ?

Le diagnostic d'usage a pour objectif de constater de quelle façon le bâtiment actuel fonctionne : activités des utilisateurs et des usagers, relations entre utilisateurs et usagers, organisation des locaux, fonction et utilisation des locaux, facilités d'accès et de circulation, capacité des locaux à répondre aux attentes et sources d'insatisfaction, niveaux des paramètres de confort, image perçue, conditions de sécurité, etc... tout cela suivant les différentes périodes du jour et de l'année.

Grâce au diagnostic d'usage, le programmiste pourra définir plus finement les caractéristiques du bâtiment à concevoir.

Sans diagnostic d'usage, le risque est de polariser son attention sur les attentes issues des dysfonctionnements du bâtiment actuel (ce qu'il faut éviter de reproduire) ; c'est en effet ce sur quoi les utilisateurs s'expriment le plus promptement lors des entretiens. En pratique, pour que le bâtiment final soit réussi, il faut bien sûr accorder autant d'importance aux caractéristiques positives que négatives.

- **Étude de marché** ; Rédaction du rapport d'étude correspondant et présentation devant le comité de pilotage ;

L'étude de marché comprend :

- une évaluation du nombre et des caractéristiques des utilisateurs et usagers,
- la détermination de l'aire d'attractivité de l'opération,
- une appréciation des évolutions prévisibles.

- **Présentation des attentes des utilisateurs et des usagers au maître d'ouvrage** ; Conseil pour l'arbitrage entre les attentes divergentes et pour le choix des objectifs prioritaires de l'opération ; Rédaction de la **fiche d'objectifs préliminaires** et transmission au maître d'ouvrage ;

La fiche d'objectifs préliminaires expose les finalités de l'opération et les principaux éléments de contexte. Elle résume les attentes exprimées par les utilisateurs et validées par le maître d'ouvrage. Elle précise notamment les liaisons à prévoir avec des équipements publics voisins ou des services urbains.

La présentation des attentes met en évidence les écarts entre la situation actuelle et la situation souhaitée. Elle montre clairement les attentes qui sont contradictoires entre elles.

Les objectifs sont formulés en terme de service à rendre. Il ne s'agit pas encore de décrire les performances des locaux ou des éléments du bâti, même si les entretiens et le diagnostic d'usage ont permis d'en discerner quelques uns.

Pour quelle raison ?

La fiche d'objectifs préliminaires, document très simple, est utile pour la suite de l'opération. Elle permet de réfléchir librement au type de réponse à apporter aux demandes des utilisateurs ; ce qui n'est pas nécessairement la construction d'un bâtiment. Elle est également précieuse pour garder en mémoire la finalité de l'opération : contrairement à ce qu'en penseront la plupart des professionnels qui interviendront sur le projet, ce n'est pas de construire un « beau » bâtiment.

- **Analyse comparative des atouts et contraintes du (ou des) site(s)** concernant l'insertion urbaine, l'impact social et culturel, les coûts et l'environnement ; Rédaction d'un rapport d'analyse de site et présentation devant le comité de pilotage ;

L'analyse de site a pour objectif d'aider le maître d'ouvrage à choisir un terrain, si ce n'est déjà fait, et à exprimer des exigences réalistes dans le programme de consultation du concepteur. En aucun cas elle ne doit aboutir à une décision sur des solutions techniques, ce qui relèverait d'une mission de maîtrise d'œuvre.

Elle porte au minimum sur :

- **l'insertion urbaine** avec des critères 1) d'équilibre et de complémentarité des équipements publics et des services urbains, 2) de diversité des fonctions urbaines, 3) de morphologie urbaine et de paysage, 4) de lisibilité et d'affichage, 5) d'impact sur le renouvellement urbain, 6) d'accès par mode de transport, 7) d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, 8) de capacité du réseau de desserte, 9) de stationnement, 10) d'amélioration des liaisons du quartier, 11) d'impact de la construction sur le voisinage, 12) de connexion aux réseaux et 13) de respect de la réglementation d'urbanisme ;
- les **coûts** avec des critères 1) de besoin en surface foncière, 2) de coût d'acquisition, 3) d'impact sur les activités économiques, notamment en cas d'expropriation, 4) de coût de construction (portance des sols, topographie, raccordements, aménagements existants, etc.) et 5) de possibilité de groupement de maîtrise d'ouvrage ;
- **l'impact social et culturel** avec des critères 1) d'image du quartier, 2) de perception du site par les habitants, 3) d'attentes des habitants concernant le site, 4) de mise en valeur du patrimoine, bâti ou non-bâti, 5) d'utilisation actuelle du site, 6) de possibilités de rencontres et d'échanges entre les habitants ;
- **l'environnement** avec des critères 1) d'accès aux modes de déplacement doux, 2) de climat, 3) de possibilité de recours aux énergies renouvelables, 4) d'approvisionnement en énergie, 5) d'impact visuel, 6) de gestion des eaux pluviales et usées, 7) d'impact sur les écosystèmes, 8) de collecte et de valorisation des déchets, 9) de qualité de l'air, 10) d'exposition au bruit, 11) d'exposition aux champs électromagnétiques, 12) d'exposition aux risques naturels et technologiques (y c. pollution du sol) et 13) de possibilité d'organisation d'un chantier propre.

L'analyse de(s) site(s) s'intéresse à l'impact du futur bâtiment sur son environnement et, inversement, à l'influence de l'environnement sur le futur bâtiment. Par exemple, elle traite des bruits générés par le voisinage et des bruits susceptibles d'être émis depuis le bâtiment.

Elle recense les principales contraintes réglementaires applicables en matière d'urbanisme, de transport et de construction.

NOTA : L'analyse de site fait l'hypothèse d'un projet immobilier. Cependant, cette option n'est pas définitivement arrêtée à ce stade de l'opération.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel technique de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE demande que le maître d'ouvrage analyse le site en fonction :

- du milieu physique (topologie, nature du sol, hydrologie, géologie, etc.) ;
- du climat (soleil, vent, pluie, etc.)
- des écosystèmes (faune, flore, paysage, végétation, etc.) ;
- de l'environnement bâti et humain (sites industriels, activités techniques, voisinage, etc.) ;
- des infrastructures (routes, pistes cyclables, chemins piétons, voies ferrées et navigables, etc.) ;
- des réseaux (électricité, gaz, eau, assainissement, télécommunication, etc.) ;
- des ressources locales (énergie, matériaux, déchets, etc.) ;

- des services (transports en commun, collecte des déchets, etc.) ;
- des nuisances pour les futurs usagers (acoustiques, visuelles, olfactives, etc.) ;
- des pollutions sur le milieu naturel (sol et sous-sol, nappe phréatique, etc.) ;
- des risques sanitaires pour les futurs usagers (air pollué, champs électromagnétiques, etc.) ;
- des risques naturels et technologiques.

Ce marché ne confie pas l'ensemble de cette analyse au prestataire : certains domaines ne peuvent être correctement étudiés que par un prestataire très spécialisé. Nous préférons que le programmiste porte son attention sur les plus simples, quitte à ce qu'il propose ensuite la réalisation d'études complémentaires par des experts, si elles s'avèrent nécessaires.

- **Étude de la faisabilité de trois scénarios** pour répondre aux services attendus ; Rédaction du rapport d'étude correspondant et présentation devant le comité de pilotage ;

Les scénarios peuvent porter sur des solutions avec intervention immobilière (construction neuve, réhabilitation) ou sans (mise en place d'un service de transport, groupement intercommunal, financement ou mise à disposition de personnel pour des associations ou un établissement public, utilisation différente de bâtiments existants, etc.). Ils peuvent répondre à différents niveaux de qualité de service et envisager des partenariats avec des collectivités publiques, des offices publics d'habitat, des associations ou des entreprises privées.

La description de chaque scénario doit expliciter 1) le type de réponse retenue (construction, service à domicile, etc.), 2) les caractéristiques essentielles, 3) les modalités de réalisation (y c. délais) et 4) l'estimation sommaire des coûts d'investissement et de fonctionnement.

Chaque scénario est évalué au regard des contraintes spatiales, réglementaires, de délais, de coûts et de chantier ainsi qu'en fonction du niveau de réponse aux attentes urbaines, architecturales et fonctionnelles. Pour faciliter la prise de décision, la description et l'évaluation de chaque scénario est résumée sur une feuille format A4 et présentée sous forme de grille d'analyse. Les scénarios ne seront pas notés ; seul le maître d'ouvrage peut estimer la valeur des critères d'analyse en fonction de sa politique.

Le maître d'ouvrage retient un scénario à l'issue de la réunion de présentation.

Le maître d'ouvrage a souvent déjà un scénario à l'esprit

Généralement le maître d'ouvrage a déjà réfléchi à une solution avant de faire appel à un programmiste. L'intervention du programmiste en phase *Montage de l'opération* permettra alors de vérifier si cette solution correspond aux attentes exprimées par les usagers ; elle sera un des scénarios à étudier.

Étudier sommairement l'impact environnemental des scénarios

Les scénarios protègent plus ou moins l'environnement ; il sera nécessaire d'en tenir compte dans l'analyse. Par exemple, un regroupement d'écoles communales accompagné d'un service de transport scolaire peut s'avérer plus économe en énergie que le maintien de multiples bâtiments.

Cependant, en réalité, un maître d'ouvrage choisit plus souvent un scénario en fonction de critères de qualité de service et de coût global que de protection de l'environnement.

Pour quelle raison ?

L'intérêt de réaliser des scénarios est systématique. Cependant, pour un contexte donné, la différence entre les scénarios peut simplement porter sur le niveau de service (surfaces, qualité architecturale, niveau d'équipement, etc.) tandis que pour d'autres le principe-même de construire un bâtiment peut être discuté.

L'évaluation des scénarios a pour but de vérifier une faisabilité de principe. Elle ne s'intéresse pas encore aux types d'énergie, aux performances des équipements ou aux principes constructifs.

- **Recueil de la politique du maître d'ouvrage en matière d'environnement** ; Rédaction du compte-rendu d'entretien correspondant et transmission au maître d'ouvrage ;

Pour que ses interlocuteurs comprennent le caractère global de la notion de développement durable, le titulaire débute l'entretien par une présentation des cibles HQE et montre les liens entre HQE, insertion urbaine, qualité d'usage et coût global.

Dans le compte-rendu d'entretien, le titulaire dresse la liste des engagements du maître d'ouvrage vis-à-vis de l'environnement et, pour être plus factuel, les enjeux qui ont été les mieux pris en compte dans les derniers projets d'urbanisme et de construction. Il conclue en mettant en évidence les thèmes auxquels le maître d'ouvrage et ses « clients » se sont, dans les faits, montrés les plus sensibles.

Mais encore ...

Le but de cette action est aussi de sensibiliser le maître d'ouvrage et les membres de son équipe, s'ils ne sont pas déjà.

- **Proposition d'une hiérarchisation des cibles HQE** et d'un profil de Qualité Environnementale du Bâtiment (QEB) à atteindre ; Présentation du profil de QEB devant le comité de pilotage ;

La proposition de profil QEB est justifiée par une analyse multicritères de chaque cible HQE. Le titulaire présente son analyse sous forme de tableau. Les critères sont définis à partir :

- 1) des enjeux environnementaux de l'opération,
- 2) des objectifs d'usage,
- 3) des atouts et contraintes du site,
- 4) des exigences légales et réglementaires,
- 5) des besoins et des attentes exprimées par les utilisateurs, les usagers et le gestionnaire,
- 6) des budgets d'investissement et de fonctionnement,
- 7) de la politique du maître d'ouvrage en matière d'environnement,
- 8) d'éventuelles opportunités.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

La justification du profil de QEB selon ces critères est conforme au référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE.

Ce référentiel demande que le maître d'ouvrage valide ensuite le profil de QEB et qu'il s'engage à allouer les ressources nécessaires à sa mise en œuvre.

Le profil de QEB est modifiable lors de l'opération. Si le maître d'ouvrage désire obtenir la certification, le profil de QEB modifié doit être conforme aux exigences du référentiel (quatre cibles de niveau performant et trois cibles de niveau très performant).

- **Proposition d'éventuelles études environnementales complémentaires** à faire réaliser : mesures de bruit, perméabilité du sol, diagramme solaire, dépistage radon, étude phytosanitaire, diagnostic de performance énergétique, étude de préfaisabilité pour l'approvisionnement en énergie, etc. ;

Inclure directement ces études au présent marché ?

Ces études pourront être confiées au prestataire s'il a les compétences requises ou s'il les acquiert. Il sera alors nécessaire de passer un avenant au marché.

Nous avons préféré ne pas demander systématiquement la réalisation de ces études dans ce marché : elles ne sont pas toujours opportunes et, lors d'une consultation, il vaut mieux élargir la concurrence en ne demandant pas inutilement des compétences très spécialisées. Notre choix n'allonge pas le délai de réalisation de l'opération si les marchés de ces études sont passés simultanément avec ceux de l'étude topographique et de l'étude géotechnique.

VIII.3 - Programmation

VIII.3.1 - Généralités sur la phase *Programmation*

La phase *Programmation* s'achève par la validation du programme de consultation de maîtrise d'œuvre. Ce document décline les attentes du maître d'ouvrage et des utilisateurs en matière d'usage, d'insertion urbaine, d'architecture, de technique, d'environnement, d'économie et de délais. Il renseigne également le maître d'œuvre par des informations sur la maîtrise d'ouvrage, sur le site et sur la réglementation en matière d'urbanisme.

Dans le programme, les objectifs validés lors du choix du scénario sont déclinés en exigences et complétés par des indicateurs mesurables. Les études de programmation permettent ainsi de cadrer la commande faite au concepteur et de mettre en place de bonnes conditions de suivi.

Avant d'aboutir à ce document, il est nécessaire de faire réaliser des études complémentaires. Il peut s'agir d'études de sol, d'un relevé topographique ou des études environnementales proposées par le titulaire lors de la phase *Montage de l'opération*.

Un travail bien avancé

Si la phase *Montage de l'opération* a été menée de manière rigoureuse, la phase *Programmation* est largement simplifiée : les objectifs de l'opération et les attentes des utilisateurs sont connus. Il ne reste plus qu'à les préciser dans un document avec un langage plus « technique ».

Lors de la phase *Programmation*, le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour la rédaction des marchés d'études environnementales complémentaires et pour la rédaction du programme de consultation des concepteurs, y compris les exigences concernant l'environnement et l'entretien-maintenance.

Le programme de consultation de maîtrise d'œuvre doit être un document homogène et synthétique, dont les exigences sont faciles à lire et à mémoriser. Par conséquent, le maître d'ouvrage refuse que les exigences environnementales fassent l'objet d'un cahier séparé ; elles doivent être intégrées au document général de manière logique. Dans un objectif de lisibilité, le maître d'ouvrage peut demander au prestataire de répartir les exigences environnementales parmi les exigences d'usage, techniques ou opérationnelles. Le découpage en 14 cibles ne sera donc probablement pas apparent dans le programme. Si nécessaire, certaines exigences sont répétées ; le programme est ainsi plus facile à lire que s'il contenait de multiples renvois.

Pour quelle raison ?

Que le programme soit un document facile à lire est une demande qui paraît évidente, le but du programme étant de simplifier et de faciliter la démarche de conception.

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE signale que la « partie environnementale du programme s'intègre au programme fonctionnel, architectural, technique et environnemental de l'opération. »

VIII.3.2 - Actions & documents attendus

- **Proposition de clauses techniques pour les marchés d'études environnementales** complémentaires ainsi que de critères de sélection des candidats ;

La rédaction des clauses administratives et du règlement de consultation, la passation du marché et son suivi est assurée directement par les services du maître d'ouvrage.

- **Information du maître d'ouvrage sur le coût annuel de la consommation énergétique** de bâtiments similaires ;

Pour quelle raison ?

Cette action a pour objectif de donner une information de référence au maître d'ouvrage. C'est également l'occasion de sensibiliser tous les membres de l'équipe de maîtrise d'ouvrage aux coûts de fonctionnement de l'équipement envisagé.

- Présentation in situ, au maître d'ouvrage et au comité de pilotage, d'un ou plusieurs **bâtiments HQE® similaires** réalisés dans la région ;

Le choix du (ou des) bâtiment(s) à visiter est fait en concertation avec le maître d'ouvrage. Le principe de la visite est de lui montrer un bâtiment réussi. C'est l'occasion d'attirer son attention sur la qualité d'usage, l'insertion urbaine et les coûts de fonctionnement. Les frais de la visite sont à la charge du maître d'ouvrage.

Pour quelle raison ?

Plus que les professionnels, les utilisateurs et le maître d'ouvrage ont besoin d'une observation physique d'un bâtiment pour exprimer leurs attentes. La visite doit être autant centrée sur la qualité d'usage que sur la qualité environnementale ; l'une ne doit pas être observée au détriment de l'autre. La visite permet ainsi d'affiner les attentes et le profil de QEB de l'opération, voire de les réviser.

- **Propositions de recalage des objectifs de l'opération** suite à la visite et suite à la réalisation des études complémentaires ;
- **Nouveaux entretiens avec les utilisateurs, les usagers et le maître d'ouvrage** en vue d'affiner les attentes ; Rédaction des comptes-rendus correspondants ; Traduction de ces attentes en exigences dans le programme de consultation des concepteurs ;

Pour quelle raison ?

De nouveaux entretiens sont nécessaires. Les objectifs de l'opération et le site sont désormais mieux connus. Le maître d'ouvrage a fait le choix de construire ou de réhabiliter un bâtiment, ce qui apporte de nouvelles informations à prendre en compte : budget, urbanisme, contraintes techniques et délais. Les attentes recueillies lors de la phase *Montage de l'opération* doivent donc être précisées, par exemple en matière d'architecture, de fonctionnement de l'équipement, d'horaires d'utilisation, de conditions d'accès, etc.

- **Recueil des attentes du futur gestionnaire** du bâtiment en matière de gestion et d'entretien-maintenance ; Rédaction du compte-rendu correspondant ; Traduction de ces attentes en exigences dans le programme de consultation des concepteurs ;
- **Proposition d'exigences complémentaires à celles exprimées** par le maître d'ouvrage, les utilisateurs et le gestionnaire ;

Ces exigences ont pour but d'améliorer la qualité du bâtiment. Elles sont basées sur les connaissances que le titulaire peut avoir du fonctionnement et des performances de bâtiments similaires.

- **Analyse de l'impact environnemental du projet de programme** et proposition de mesures environnementales de compensation ;
- **Proposition d'exigences environnementales**, accompagnées d'indicateurs mesurables et d'une analyse sommaire de leur incidence sur les coûts d'investissement et de fonctionnement ;

Les exigences environnementales du programme sont une déclinaison du profil de QEB validé lors de la phase *Montage de l'opération* et des mesures de compensation proposées précédemment.

Des scénarios pour les exigences environnementales ?

Nous avons renoncé à demander des scénarios d'exigences environnementales entre lesquelles le maître d'ouvrage pourrait choisir en ayant connaissance des coûts. Outre qu'il est difficile, voire impossible, d'estimer des exigences une à une, les priorités du maître d'ouvrage et le niveau de performance des cibles à atteindre ont déjà été définis à cette étape de l'opération.

Si les exigences sont formulées en terme de performance à atteindre au niveau du bâtiment ou d'un local, et non au niveau des éléments de construction, le maître d'œuvre aura la possibilité de proposer plusieurs solutions pour que le maître d'ouvrage puisse faire un choix optimal.

– Rédaction du programme ; Présentation du programme devant le comité de pilotage ;

Le programme est un des documents du marché de maîtrise d'œuvre. À ce titre, il doit être précis et organisé. Il décrit le projet du maître d'ouvrage et sert de base à la conception. Par conséquent, il lui faut être agréable à lire et attrayant ; il doit susciter l'imagination.

Le programme doit être un document homogène et réaliste. En particulier, le programmiste vérifie que les attentes relatives à la qualité d'usage et à la qualité environnementale, parfois contradictoires, ne conduisent pas à une demande inconcevable.

Le programmiste indique dans le programme les études et les documents particuliers qui sont demandés au marché de maîtrise d'œuvre pour démontrer que le projet respecte les exigences. Il vérifie que les outils de conception à utiliser pour réaliser ces études, tels que les logiciels de calcul et de simulation, soient d'usage courant.

Les exigences du programme sont exprimées uniquement en terme de performances sur le bâti ou sur les différents locaux. Elles ne sont pas exprimées sous forme de moyens, sauf pour les éléments du bâtiment qui doivent être choisis en cohérence avec les moyens d'entretien du maître d'ouvrage ou qui doivent être standardisés sur l'ensemble de son patrimoine.

Recommandations qu'il est parfois utiles d'indiquer au marché

Le programme doit comprendre :

- une présentation de l'opération et de son contexte ;
- une présentation du site ;
- une présentation de la politique de développement durable du maître d'ouvrage (environnement, social, économie) ;
- une description des services à rendre et une présentation des utilisateurs ;
- une description des espaces et de leur organisation ;
- une présentation des attentes architecturales, paysagères et urbaines ;
- les exigences techniques et environnementales de l'opération ;
- les exigences opérationnelles (coûts, délais, chantier).

Dans la partie du programme présentant l'opération et son contexte, le programmiste peut utilement rappeler l'historique du projet et les choix réalisés par le maître d'ouvrage en phase *Montage de l'opération*. De cette manière, le concepteur ne s'engagera pas vers une solution qui aura été auparavant écartée par le maître d'ouvrage.

Les exigences sont hiérarchisées selon trois classes de priorité :

- 1 : Les exigences réglementaires et exigences relatives à l'usage, à la santé et à la sécurité ;
- 2 : Les exigences prioritaires relatives à l'environnement ;
- 3 : Les exigences secondaires relatives à l'environnement, potentiellement contradictoires avec les exigences de priorité 2 ou avec l'enveloppe financière.

Pourquoi être attentif à la précision du programme ?

Un marché public de maîtrise d'œuvre sans programme suffisamment précis peut faire l'objet d'un contentieux sur la base des articles 5 et 12 du Code des Marchés Publics. Selon la loi du 12 juillet 1985 portant sur la maîtrise d'ouvrage publique, « le maître de l'ouvrage définit dans le

programme les objectifs de l'opération et les besoins qu'elle doit satisfaire ainsi que les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement, relatives à la réalisation et à l'utilisation de l'ouvrage. »

De plus, selon une directive datant de 1973, « des programmes imprécis, voire inexistant, ou modifiés au cours de la réalisation des ouvrages sont générateurs de désordres, d'improvisation ou de dépassement de crédit, c'est-à-dire, en définitive, d'ouvrages ratés et hors de prix. » Il est donc essentiel d'être rigoureux lors de la phase *Programmation*, ce qui sous-entend une rédaction de qualité mais aussi, de la part du maître d'ouvrage, une bonne implication et la concession de délais suffisants au prestataire.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE exige que le programme comporte au minimum des informations sur :

- la nature et la situation de l'opération ;
- le profil de QEB et ses éléments justificatifs ;
- les caractéristiques du site, les règles d'urbanisme applicables et l'analyse de site ;
- les exigences réglementaires et légales particulières applicables à l'opération ;
- le nombre la nature et la typologie des locaux ainsi que les fourchettes de surfaces des différents lots ;
- les exigences techniques, fonctionnelles, architecturales et environnementales ;
- le niveau des prestations et équipements ;
- le budget de construction et les orientations en matière de coût d'exploitation, d'entretien et de maintenance ;
- le calendrier des phases de l'opération ;
- les horaires d'occupation des différents locaux ;
- les rythmes des usages des différents locaux (avec flexibilité associée).

- **Mise au point du programme** suite aux remarques du maître d'ouvrage et mise au point du profil de QEB ;

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE exige que le maître d'ouvrage s'assure que le programme est conforme au profil de QEB sur lequel il s'est engagé. Par ailleurs, à cette étape, il doit aussi demander un audit par une société de certification.

- **Réalisation d'un tableau de suivi des exigences du programme.**

Ce tableau est actualisé au fur et à mesure de l'avancement de l'opération. Il indique les exigences formulées au programme, leur(s) indicateur(s) de suivi et, pour chaque étape, la réponse apportée par le maître d'œuvre et les avis correspondant exprimés par le titulaire.

Pour quelle raison ?

Il est indispensable que ce tableau soit réalisé avant le choix du maître d'œuvre. L'expérience montre que son utilisation est alors mieux acceptée. En outre, le Certu estime qu'il est toujours préférable que les intervenants sachent à partir de quels critères leur prestation est contrôlée.

- **Avis sur le planning de l'opération** proposé par les services du maître d'ouvrage ;

Le prestataire vérifiera en particulier que les délais laissés au maître d'œuvre et aux entreprises favorisent une bonne prise en compte de l'environnement en phase *Conception* et en phase *Travaux*.

VIII.4 - Conception

VIII.4.1 - Généralités sur la phase Conception

La phase *Conception* débute lors de la consultation du maître d'œuvre et s'achève lors de la sélection des entreprises. Durant cette phase, le maître d'œuvre va concevoir le projet et ainsi répondre au programme validé par le maître d'ouvrage. Il va également préparer l'exécution de l'ouvrage en formalisant un dossier de PROjet et en rédigeant les projets de contrats de travaux.

Durant la phase *Conception*, le titulaire a pour mission :

- d'assister le maître d'ouvrage pour choisir un maître d'œuvre compétent par rapport à la complexité du programme,
- de vérifier que le projet proposé par le maître d'œuvre correspond aux attentes du programme qui concernent l'environnement et l'entretien-maintenance,
- de conseiller le maître d'ouvrage pour la réalisation d'un chantier exemplaire, en partenariat avec le maître d'œuvre et le coordonnateur SPS.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE exige que le maître d'ouvrage veille à « la qualité des documents de conception, plans et pièces écrites, y compris ceux résultant des études d'exécution c'est-à-dire qu'ils répondent aux exigences du programme, qu'ils permettent la sélection des entreprises, la bonne réalisation de l'ouvrage et la réception des travaux et qu'ils soient à jour, cohérents entre eux et complets. » Elle signale que « le nombre, la nature et la précision de ces documents sont adaptés aux caractéristiques et à la complexité de l'opération de telle sorte que les équipes de réalisation aient des instructions suffisamment pour réaliser convenablement les ouvrages. »

VIII.4.2 - Actions & documents attendus

Dossier de consultation des concepteurs

- Proposition, en concertation avec les services du maître d'ouvrage, d'**études à demander au maître d'œuvre** pour que le maître d'ouvrage puisse vérifier la réponse aux exigences du programme ;
- Proposition, en concertation les services du maître d'ouvrage, de **critères de sélections des candidatures et des offres** ;
- **Avis sur le dossier de consultation des concepteurs** réalisé par les services du maître d'ouvrage ;

Le titulaire donnera notamment un avis sur les références, compétences et moyens demandés par le règlement de consultation ainsi que sur les délais et les étapes de la consultation.

- **Avis sur la proposition de composition et de fonctionnement du jury** soumise par les services du maître d'ouvrage ;
- **Avis sur la méthode et les moyens de suivi** des études de conception.

En cas de procédure adaptée

Sélection des candidatures

- **Participation à la réunion de sélection des candidatures ;**

En début de réunion, le titulaire prendra connaissance du rapport d'analyse des candidatures réalisé par les services du maître d'ouvrage.

Audition

- **Préparation d'une liste de questions** à poser aux candidats lors de l'audition ;

La liste de questions sera remise aux services du maître d'ouvrage 2 jours avant la date de l'audition.

- **Participation à l'audition.**

En début de la réunion et avant l'audition des candidats, le titulaire rappelle au jury les enjeux environnementaux de l'opération et les principales exigences environnementales du programme.

En cas de concours

Jury de sélection des candidatures

- **Participation à la réunion du jury** de sélection des candidatures.

Le titulaire est invité à cette réunion avec voix consultative. En début de réunion, il prendra connaissance du rapport d'analyse des candidatures réalisé par les services du maître d'ouvrage.

Réunion questions-réponses

- **Rédaction des réponses aux questions des candidats ;**
- **Participation à la réunion questions-réponses** et présentation aux candidats de la démarche environnementale poursuivie pour l'opération.

Travaux de la commission technique

- **Analyse des projets** remis par les candidats au regard des critères de sélection fixés dans le règlement de consultation et des exigences du programme (architecture, insertion urbaine, usage, coûts, environnement, entretien-maintenance, ...) ;

En particulier, le titulaire compare les hypothèses et les performances énergétiques de chaque projet : orientations et adaptation au climat, déperdition des parois, éclairage naturel, confort d'été, etc.

Sans s'immiscer dans la conception, le titulaire vérifie le niveau de facilité de correction des projets en cas d'écart avec les exigences du programme.

- **Contribution aux travaux de la commission technique** (prévoir 3 réunions) ;

- **Participation à la rédaction du rapport de synthèse** de la commission technique.

Le rapport de la commission technique est établi à partir du tableau de suivi des exigences du programme. Il met en évidence les écarts entre les projets et le programme, les conséquences et le degré de facilité de correction de ces écarts, ainsi que les points forts et points faibles de chaque projet.

Jury de sélection du lauréat

- **Rappel au jury**, lors de la journée de délibération du jury, des grandes orientations du programme, des enjeux environnementaux de l'opération et des principales exigences environnementales ;
 - **Présentation du rapport de la commission technique** lors de la journée de délibération du jury ;
 - **Présence lors de la journée de délibération du jury**, pour répondre aux éventuelles interrogations.
-

Réunion de lancement des études (lancement de l'Esquisse)

- **Participation à la réunion de lancement des études** .

Lors de cette réunion, le titulaire rappelle au maître d'œuvre les principaux objectifs de l'opération (usage, urbanisme, coût global et délais) , les enjeux environnementaux de l'opération, la démarche environnementale du projet et les principales exigences environnementales du programme.

Suivi des études de conception : Esquisse (ou mise au point de l'Esquisse en cas de concours)

- **Analyse du dossier Esquisse** au regard des exigences du programme qui concernent l'environnement et l'entretien-maintenance ;

Si ces exigences ne sont pas exprimées au programme, l'analyse porte également sur le coût d'investissement et le coût de fonctionnement, sur l'impact des choix techniques vis-à-vis de l'exploitation et de la maintenance et sur les possibilités de suivi du fonctionnement de l'ouvrage (comptage, mesure des températures, télégestion, etc.).

- **Renseignement et mise à jour du tableau de suivi** des exigences du programme ;

Les avis formulés par le titulaire sont suffisamment détaillés. Le titulaire observe s'il existe des écarts par rapport aux exigences du programme ou si la solution proposée par le maître d'œuvre comporte des risques. En cas d'écart, le titulaire propose éventuellement des modifications du programme ou des actions correctives (études complémentaires, nouvelle compétence à associer à la maîtrise d'œuvre, changement de personne, etc.). Les actions correctives ne doivent cependant pas être des solutions architecturales ou techniques.

- **Participation à la réunion de présentation** de l'Esquisse et **avis sur les éventuelles modifications du programme** ;
- **Proposition éventuelle de réserves** à émettre à la décision de réception du dossier *Esquisse*.

Suivi des études de conception : Avant-Projet Sommaire

- **Vérification de la prise en compte des réserves** formulées à propos du dossier *Esquisse* et **analyse de l'APS** au regard des exigences du programme, y compris concernant l'environnement et l'entretien-maintenance ;

Si ces exigences ne sont pas exprimées au programme, l'analyse porte également sur le coût d'investissement et le coût de fonctionnement, sur l'impact des choix techniques vis-à-vis de l'exploitation et de la maintenance et sur les possibilités de suivi du fonctionnement de l'ouvrage (comptage, mesure des températures, télégestion, etc.).

- **Renseignement et mise au point du tableau de suivi** des exigences du programme ;
- **Participation à la réunion de présentation** de l'APS ;

- **Avis sur les éventuelles modifications du programme** ;
- **Proposition éventuelle de réserves** à émettre à la décision de réception du dossier *APS*.

Suivi des études de conception : Avant-Projet Définitif

- **Vérification de la prise en compte des réserves** formulées à propos du dossier *APS* et **analyse de l'APD** au regard des exigences du programme, y compris concernant l'environnement et l'entretien-maintenance ;
Si ces exigences ne sont pas exprimées au programme, l'analyse porte également sur le coût d'investissement et le coût de fonctionnement, sur l'impact des choix techniques vis-à-vis de l'exploitation et de la maintenance et sur les possibilités de suivi du fonctionnement de l'ouvrage (comptage, mesure des températures, télégestion, etc.).
- **Renseignement et mise au point du tableau de suivi** des exigences du programme ;
- **Participation à la réunion de présentation** de l'APD ;
- **Avis sur les éventuelles modifications du programme** ;
- **Proposition éventuelle de réserves** à émettre à la décision de réception du dossier *APD*.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE exige que le maître d'ouvrage s'assure que le dossier de permis de construire est conforme au profil de QEB sur lequel il s'est engagé.

Ce dernier doit également vérifier que les modifications de programme répondent toujours au profil de QEB.

Suivi des études de conception : PROjet

- **Vérification de la prise en compte des réserves** formulées à propos du dossier *APD* et **analyse du PROjet** au regard des exigences du programme, y compris concernant l'environnement et l'entretien-maintenance ;
Dans son analyse, le prestataire porte une attention particulière à la transposition correcte des hypothèses de l'APD aux caractéristiques techniques exigées par le PRO (par exemple : coefficient U des isolants, U_w des menuiseries, puissance d'éclairage, coefficient d'absorption des matériaux, données environnementales sur les produits, etc.).
Si ces exigences ne sont pas exprimées au programme, l'analyse porte également sur le coût d'investissement et le coût de fonctionnement, sur l'impact des choix techniques vis-à-vis de l'exploitation et de la maintenance et sur les possibilités de suivi du fonctionnement de l'ouvrage (comptage, mesure des températures, télégestion, etc.).
- **Renseignement et mise au point du tableau de suivi** des exigences du programme ;
- **Participation à la réunion de présentation** du PROjet ;
- **Proposition éventuelle de réserves** à émettre à la décision de réception du dossier *PRO*.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE exige que le maître d'ouvrage s'assure que le dossier PRO est conforme au profil de QEB sur lequel le maître d'ouvrage s'est engagé. Il évalue la QEB et l'enregistre dans « un document qui présente les justifications de la satisfaction des préoccupations environnementales. »

Dossier de Consultation des Entreprises

- **Rédaction d'une charte de chantier à faibles nuisances** en partenariat avec le coordonnateur SPS et le maître d'œuvre ;

La charte de chantier à faibles nuisances est ensuite rendue contractuelle avec les entreprises. Il est nécessaire qu'elle soit cohérente avec le PGCSPS.

- **Avis sur le dossier de consultation des entreprises** réalisé par le maître d'œuvre et les services du maître d'ouvrage ;

Cet avis porte notamment 1) sur les clauses environnementales d'exécution, 2) sur les conditions de contrôle des performances (types d'essais et conditions de réalisation), 3) sur les documents à remettre par les entreprises candidates, 4) sur les critères de sélection des candidatures et des offres et 5) sur le réalisme du calendrier de réalisation pour un chantier soigné.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE exige que le marché de travaux comprenne :

- la charte de chantier à faibles nuisances ;
- l'acte d'engagement ;
- le planning général des travaux, le CCP, le CCG, le devis descriptif, les plans décrivant les travaux à effectuer ;
- les modalités de suivi et de réception des travaux ;
- les éventuelles exigences de qualification du personnel ;
- l'obligation pour toute entreprise d'informer le maître d'ouvrage en cas de recours à la sous-traitance ;
- les instructions concernant l'organisation et les délais de levée des réserves.

- **Renseignement et mise au point du tableau de suivi** des exigences du programme concernant l'environnement et l'entretien-maintenance ;
- **Proposition éventuelle de critères de sélection des candidatures et des offres** ;
- **Participation à la réunion de présentation** du *DCE* ;
- **Proposition éventuelle de réserves** à émettre à la décision de réception du *DCE*.

Consultation des Entreprises

- **Avis sur le rapport d'analyse des offres** réalisé par le maître d'œuvre.

C'est au maître d'œuvre qu'il appartient de vérifier que les offres, de base ou en variantes, correspondent aux exigences du DCE, y compris sur les exigences environnementales. Le titulaire a simplement pour rôle d'alerter le maître d'ouvrage au cas où le rapport d'analyse des offres s'avérerait insuffisant.

- **Avis sur les modifications apportées à la charte de chantier à faible nuisance** et aux clauses environnementales des marchés de travaux lors de la négociation avec les entreprises.

VIII.5 - Travaux

VIII.5.1 - Généralités sur la phase Travaux

La phase *Travaux* est la plus délicate car elle concentre le plus grand nombre d'acteurs. L'objectif de cette phase est de construire le bâtiment tel qu'il a été conçu. Les contraintes et les risques sont nombreux : coordination entre les entreprises, sécurité, contrôle de la qualité d'exécution, aléas techniques, etc. Par conséquent, la protection de l'environnement est souvent ressentie comme une

contrainte supplémentaire et comme un objectif souhaitable mais secondaire. De plus, le contexte du chantier est d'autant plus tendu que les entreprises ont réduit leur marge pour être bien placées lors de l'appel d'offre. Elles ne peuvent donc pas se permettre de nouvelles contraintes, telles que de nombreuses réunions de chantier ou un glissement du calendrier d'exécution.

Ainsi, l'intervention du titulaire est essentielle lors de la préparation du chantier. C'est à cette étape qu'il peut convaincre le plus facilement le personnel des entreprises sur l'importance d'un chantier propre. C'est également le moment le plus opportun pour vérifier que les chefs de chantier ont intégré cette obligation. Pour donner plus de poids à l'exigence de gestion environnementale du chantier, le maître d'ouvrage a décidé que le titulaire agira en binôme avec le coordonnateur SPS.

Lors des travaux, la gestion environnementale du chantier est pilotée par le prestataire. Il contrôle la mise en œuvre des clauses environnementales des marchés de travaux et de la charte de chantier propre. Il intervient en parallèle avec le CSPS, chargé de veiller à la sécurité et à la réduction des nuisances. Il donne un avis sur les matériaux, produits et équipements proposés par les entreprises et organise la passation des contrats d'entretien.

La durée prévisible du chantier est de [REDACTED] mois.

VIII.5.2 - Actions & documents attendus

Préparation du chantier

- **Établissement d'un tableau recensant les exigences environnementales** à suivre plus particulièrement dans le cadre de ce chantier ;

Ce tableau concerne autant les prescriptions de la charte de chantier à faibles nuisances (gestion des déchets de chantier, nuisances, pollutions, consommations) que la performance technique des ouvrages (étanchéité à l'air, acoustique, etc.). Il est établi à partir du tableau des exigences du programme.

- **Participation à la réunion de cadrage** de la phase *Travaux* ;

Lors de cette réunion, le titulaire rappelle aux entreprises les enjeux environnementaux de l'opération, la démarche environnementale du projet et les principales exigences environnementales du programme. Auparavant, les services du maître d'ouvrage auront expliqué les règles d'échange d'informations et de documents entre les intervenants. Le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS et le contrôleur technique auront rappelé les obligations contractuelles des entreprises concernant le déroulement du chantier et le suivi de la qualité des ouvrages.

- **Vérification des dispositions mises en œuvre pour la gestion environnementale du chantier.**

Le titulaire donne notamment un avis sur le plan d'organisation et d'installation de chantier, les schémas d'organisation et de gestion de l'élimination des déchets, le plan de communication avec les riverains et les dispositions prises par les entreprises pour l'information de leurs compagnons.

Exécution des travaux et opérations préalables à la réception

- **Participation aux réunions de maîtrise d'ouvrage ;**

Les réunions de maîtrise d'ouvrage se tiennent une fois par mois sur toute la durée du chantier. Elles réunissent le représentant du maître d'ouvrage, les services du maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS, le contrôleur technique et le titulaire. Elles sont animées par un fonctionnaire des services du maître d'ouvrage. A cette occasion, le titulaire exprime son avis sur les produits, matériaux et équipements proposés par les entreprises.

- **Avis sur les fiches de présentation de travaux modificatifs** présentés par le maître d'œuvre.

En cas de travaux modificatifs, le maître d'œuvre présente au maître d'ouvrage une fiche décrivant la teneur des modifications et leur impact sur les performances techniques, l'environnement, le budget et les délais. Si la forme est appropriée, le titulaire exprime son avis à l'aide du tableau de suivi des exigences du programme.

– **Suivi hebdomadaire du chantier.**

Le titulaire vérifie la mise en œuvre de la charte de chantier à faible nuisance et des clauses environnementales des marchés de travaux. Par un avis écrit, il signale immédiatement au maître d'ouvrage, au maître d'œuvre et au coordonnateur SPS tout manquement de la part des entreprises. Le maître d'œuvre est ensuite chargé de notifier un ordre de service engageant l'entreprise à corriger sa défaillance dans les plus brefs délais.

L'ensemble des avis écrits émis pendant le chantier sont conservés par le titulaire dans un cahier de suivi environnemental de chantier.

Les visites du titulaire sur le chantier seront impromptues, sauf en cas de rendez-vous organisé avec les entreprises, par exemple pour l'explication de la gestion environnementale du chantier aux compagnons. Elles ne seront donc pas effectuées les mêmes jours que les réunions de maîtrise d'ouvrage.

Chacun son rôle

L'intervention de l'AMO lors du chantier ne soustrait pas le maître d'œuvre aux responsabilités de sa mission de « direction de l'exécution des travaux - DET ». L'AMO intervient simplement pour alerter le maître d'ouvrage. Il n'a pas d'autorité juridique sur les entreprises.

Contrats de maintenance

– **Proposition de projets de contrats de maintenance ;**

Le titulaire établira les contrats de maintenance en se basant sur les notices techniques des fabricants. Les contrats contiendront des clauses relatives :

- aux prestations, décrites de manière précise et exprimées en terme de moyens et de résultats,
- aux mesures de contrôle et aux pénalités en cas de défaillance,
- à un intéressement aux économies.

Chaque contrat de maintenance sera accompagné d'une fiche de suivi destiné au gestionnaire. La fiche de suivi indique l'intitulé du contrat, les coordonnées du titulaire, la liste des prestations et la fréquence des interventions.

– **Proposition d'un dossier de consultation des entreprises de maintenance ;** Présentation au maître d'ouvrage et au gestionnaire ;

– **Rédaction d'un rapport d'analyse des candidatures et des offres ;** Présentation du rapport d'analyse au maître d'ouvrage ;

– **Organisation d'une réunion de notification des contrats de maintenance ;**

Cette réunion a pour objectif de notifier les contrats de maintenance aux prestataires, de rappeler leurs obligations contractuelles, de visiter le bâtiments et ses installations techniques et de permettre une rencontre entre les entreprises chargées de la maintenance et les entreprises de travaux, ceci afin d'assurer une meilleure passation de relais.

– **Renseignement et mise au point du tableau de suivi** des exigences du programme concernant l'environnement et l'entretien-maintenance.

VIII.6 - Réception & mise en service

VIII.6.1 - Généralités sur la phase *Réception & mise en service*

La phase *Réception et mise en service* est avant tout juridique. Le maître d'ouvrage prend possession du bâtiment livré par les entreprises. Il l'accepte en l'état, parfois avec certaines réserves. Il fait donc réaliser des essais, par le maître d'œuvre ou les entreprises, pour s'assurer que les ouvrages sont conformes à ses attentes. Comme dans tout processus industriel, le produit (bâtiment) doit être livré avec un « mode d'emploi » et un « cahier de suivi » ; c'est en l'occurrence le dossier d'entretien-maintenance (DEM). Les utilisateurs doivent être formés sur le fonctionnement de l'immeuble ou de la partie d'immeuble qui les intéresse.

Le rôle du titulaire est majeur ; il constitue le dossier d'entretien-maintenance de l'immeuble. En outre, il met à jour le tableau de suivi de l'opération grâce auquel il est ainsi possible de comparer les performances du bâtiment avec celles qui ont été fixées initialement. Il participe à la préparation de la gestion du bâtiment, pour qu'elle corresponde à ses caractéristiques environnementales.

VIII.6.2 - Actions & documents attendus

- **Mesures des performances** suivantes du bâtiment : isolement acoustique, facteur lumière du jour, étanchéité à l'air & éclairement ;

Au plus tard un mois avant la date prévue pour les opérations préalables à la réception, le titulaire propose une liste de mesures de performances à réaliser. Cette proposition est accompagnée de justifications sur la pertinence des mesures. S'il dispose des compétences et du matériel requis, les mesures non prévues par ce contrat pourront être confiées au titulaire par voie d'avenant. Seul le maître d'œuvre est chargé de contrôler que les entreprises réalisent les essais prévus à leurs marchés.

Conseil pour la rédaction

Les clauses concernant les mesures de performance ne peuvent être formulées que de manière imprécise dans ce dossier de consultation, le programme de l'opération n'étant pas encore connu. C'est pour cette raison que nous avons prévu la possibilité de passation d'un avenant. Sans cette possibilité, un des risques serait de ne pas mesurer des performances qui sont importantes vu le profil de QEB du bâtiment. Inversement, l'avenant ne doit bien entendu pas conduire un prestataire indelicat à proposer des mesures inutiles dans le but d'accroître le montant de son marché ; c'est pourquoi des justifications sont demandées.

- **Constitution du dossier d'entretien-maintenance** ;

Le dossier d'entretien-maintenance est constitué :

- d'un tableau administratif répertoriant les coordonnées 1) des intervenants de l'opération, 2) de leurs assureurs et 3) des titulaires des contrats d'entretien-maintenance ;
- d'une copie des documents inclus aux DOE et utiles aux opérations de maintenance courantes ;
- d'un inventaire des installations techniques ;
- d'un tableau de suivi des contrats et des coûts d'exploitation ;
- d'un tableau indiquant, par élément technique, le type et la fréquence des opérations de maintenance courante et de gros entretien ;
- d'un tableau indiquant, par élément technique du bâtiment, le type et la fréquence des vérifications périodiques.

Pour quelles raisons ?

Le dossier d'entretien-maintenance est essentiel pour faciliter la gestion du bâtiment. De la même manière que le livret d'entretien d'une automobile, il permet de planifier l'entretien, de comprendre les « pannes » et de faire appel aux bons professionnels selon les cas.

- **Animation d'une réunion d'information des utilisateurs et du gestionnaire sur les caractéristiques environnementales du bâtiment** et incitation à une démarche de gestion éco-responsable ;
- **Proposition d'un plan de gestion éco-responsable ;**

Le plan de gestion porte au minimum sur 1) le tri des déchets, 2) les économies d'énergie et d'eau, 3) l'éclairage nocturne des espaces extérieurs, 4) le choix des consommables et des produits d'entretien et 5) les déplacements.

La proposition de plan de gestion est préparée par le titulaire puis elle est parachevée en concertation avec le gestionnaire.

Pour quelle raison ?

Le plan de gestion est un document très simple. Son objectif est de formaliser avec le gestionnaire le mode de gestion du bâtiment, afin que son impact sur l'environnement soit le plus faible possible.

Les investissements du maître d'ouvrage sur la qualité environnementale peuvent s'avérer inutiles si la gestion du bâtiment ne correspond pas à la conception. Le cas est fréquent pour les systèmes de régulation du chauffage et de la ventilation.

- **Proposition d'une notice d'information sur les équipements d'utilisation courante** destinée aux utilisateurs ;

Cette notice a pour objectif d'expliquer l'utilisation des équipements pour motiver un comportement éco-responsable. Il faut donc qu'elle soit attrayante et simple.

Pour quelle raison ?

La rédaction de cette notice n'est pas à négliger, pas plus que le mode de diffusion choisi par le maître d'ouvrage. Les utilisateurs sont les garants de l'atteinte des objectifs du programme sur le confort et les économies de fonctionnement. Par exemple, sur un bâtiment ayant une haute performance énergétique, on considère que le comportement des utilisateurs peut faire varier la consommation d'énergie de 40% !

- **Proposition de prescriptions environnementales pour le choix du mobilier** et des équipements, en concertation avec le maître d'œuvre ;
- **Renseignement et mise au point du tableau de suivi** des exigences environnementales du programme.

A ce stade de l'opération, le renseignement du TSEP est réalisé en partie grâce aux essais précédant la réception. Il permet de comparer facilement les écarts entre les performances finales du projet et les exigences du programme.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE exige une évaluation des performances du bâtiment en fin de chantier pour s'assurer le profil de QEB a bien été respecté. Comme les précédentes, cette évaluation doit être enregistré dans un document comparatif.

VIII.7 - Évaluation & suivi des performances

VIII.7.1 - Généralités sur la phase *Évaluation & suivi des performances*

Toute action publique doit faire l'objet d'une évaluation. C'est fondamental pour progresser. L'évaluation de l'opération permettra de corriger les imperfections du bâtiment et de capitaliser pour mieux conduire les prochains projets. Le principe de l'évaluation est également de vérifier que les performances de l'immeuble correspondent aux hypothèses de conception.

Le titulaire est le seul intervenant qui a une mission d'évaluation. Le maître d'ouvrage attend donc de lui qu'il s'intéresse aux performances du bâtiment mais aussi aux coûts de fonctionnement. L'évaluation porte tant sur les caractéristiques techniques réelles du bâtiment que sur les pratiques des utilisateurs. Elle est prolongée par des propositions d'amendements au plan de gestion.

VIII.7.2 - Actions & documents attendus

- **Évaluation des performances environnementales du bâtiment** après dix-huit mois de fonctionnement ;

Cette évaluation porte au minimum sur la consommation d'énergie et la consommation d'eau potable, par finalité et par secteur, en fonction des possibilités de comptage.

L'évaluation des performances est nuancée en fonction des écarts entre les usages prévus et les usages constatés, des aléas climatiques sur la période évaluée et des éventuelles défaillances dans le fonctionnement des équipements.

Quand prévoir l'évaluation ?

Nous conseillons que l'évaluation soit réalisée de dix-huit mois à deux ans après la mise en service. En effet, les premiers mois sont souvent une période de rodage, où les utilisateurs et le gestionnaire du bâtiment découvrent le fonctionnement des équipements ; une évaluation sur cette période serait donc biaisée.

- **Bilan sur le coût annuel du fonctionnement et de l'entretien-maintenance** ;
- **Estimation du temps de retour du surcoût d'investissement relatif à la qualité environnementale du bâtiment** ;

Lors des études de conception, le maître d'œuvre a évalué les temps de retour des solutions proposées pour la performance énergétique du bâtiment et la gestion de l'eau. Il est demandé au titulaire d'estimer les temps de retour réels de ces solutions après une année de fonctionnement du bâtiment.

- **Évaluation du plan de gestion du bâtiment** et proposition de mises au point ;
- **Renseignement et mise au point du tableau de suivi des exigences du programme** ;
- **Rédaction d'un rapport d'évaluation** ;

Le rapport retranscrit l'évaluation des performances environnementales, le bilan sur les coûts, l'estimation des temps de retour et l'évaluation du plan de gestion. Il apprécie les causes des écarts constatés avec les exigences du programme ou, au contraire, l'origine des performances remarquables. Il propose les actions correctives à mettre en œuvre par le maître d'ouvrage lors de prochaines opérations : missions supplémentaires à confier à des prestataires, délais, qualifications à demander, etc.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE exige un bilan de l'opération à partir :

- des écarts constatés sur la QEB, les coûts et les délais ;
- le nombre et la nature des réserves ;
- la conformité des prestations de chaque intervenant par rapports aux prescriptions de son marché ;
- les retours de satisfaction et de non-satisfaction des utilisateurs, des usagers et du gestionnaire.

- Présentation du rapport d'évaluation au maître d'ouvrage et au gestionnaire.

Certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE

Le référentiel de la certification NF Bâtiments tertiaires – démarche HQE propose d'inviter l'ensemble des intervenants à cette réunion, pour que tous puissent profiter de l'expérience acquise lors de cette opération.

On peut également imaginer que le rapport d'évaluation leur soit simplement transmis.

Article IX - Dérogations aux documents généraux

Indiquez ici les dérogations de ce contrat par rapport au CCAG-Prestations intellectuelles

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

POUVOIR ADJUDICATEUR

MAÎTRE D'OUVRAGE

OBJET DE LA CONSULTATION

**MISSION DE PROGRAMMATION ET D'ASSISTANCE A
MAÎTRISE D'OUVRAGE QUALITE ENVIRONNEMENTALE &
ENTRETIEN-MAINTENANCE**

POUR LA CONSTRUCTION DE

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

à h

Article I - Objet de la consultation

Une consultation est organisée en vue d'une mission de programmation et d'assistance à maîtrise d'ouvrage portant sur la qualité environnementale et l'entretien-maintenance de l'opération de construction de [REDACTED] à [REDACTED].

La mission porte notamment :

- sur la réalisation d'études d'opportunité et de faisabilité ;
- sur l'assistance à la définition d'un profil environnemental à atteindre, lors de la phase de *Montage de l'opération* ;
- sur la rédaction d'un programme de consultation des concepteurs, comprenant notamment des exigences de qualité d'usage, de qualité environnementale et d'entretien-maintenance ;
- sur l'analyse de la qualité environnementale de l'opération et la vérification du respect des exigences environnementales du programme, lors des phases de conception, de travaux, de réception, de mise en service et d'évaluation ;
- sur la rédaction des contrats d'entretien-maintenance, la constitution du dossier d'entretien-maintenance et la proposition d'un plan de gestion.

Les éléments de mission sont détaillés à l'article VIII du Cahier des Clauses Particulières (CCP). Ils sont dénommés :

- Élément de mission n°1 : Montage de l'opération ;
- Élément de mission n°2 : Programme ;
- Élément de mission n°3 : Conception ;
- Élément de mission n°4 : Travaux ;
- Élément de mission n°5 : Réception et mise en service ;
- Élément de mission n°6 : Évaluation.

A titre indicatif, la prise d'effet du marché (date de notification) est prévue pour le [REDACTED].

La date d'achèvement du marché correspond à la date d'achèvement de l'élément de mission évaluation. A titre indicatif, elle est prévue pour le [REDACTED].

Pour quelle raison ?

Mentionner ces dates n'engage pas la personne publique. En revanche, elle permet aux candidats éventuels de vérifier la cohérence des dates avec les plans de charge. Logiquement, il devrait ainsi y avoir moins de risques de retard de la part du prestataire ou de résiliation du marché avant achèvement de la mission.

Article II - Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être retiré à l'adresse suivante :

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Le dossier de consultation est aussi disponible en téléchargement sur le site Internet [REDACTED], sous la référence [REDACTED]. Afin de pouvoir prendre connaissance des documents, les candidats doivent disposer de logiciels permettant de lire les formats *.zip, *.doc, *.xls et *.pdf.

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Lors du retrait, les candidats sont invités à remettre leur coordonnées au pouvoir adjudicateur. Ce dernier pourra ainsi leur communiquer tout renseignement demandé par l'un des candidats ou les informer de toute modification du dossier ou des conditions de consultation en cours de procédure.

Article III - Conditions de la consultation

III.1 - Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon une procédure **adaptée**, telle que prévue par l'article 28 du Code des Marchés Publics (CMP).

Par cette procédure, les candidats sont invités à remettre, au plus tard à la date limite fixée sur la première page du présent règlement, une candidature et une offre.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que le contenu de la candidature et de l'offre est conforme aux exigences du présent règlement. Il se réserve la possibilité de demander aux candidats les pièces administratives que les candidats auraient omis de fournir.

Le pouvoir adjudicateur analyse les offres au regard des critères énoncés à l'article III.

Il apprécie les variantes sur les mêmes critères.

Éventuellement, il entame une négociation en veillant à l'égalité de traitement des candidats et à la transparence de la procédure. La négociation pourra notamment porter sur :

- le prix des prestations ;
- le contenu de la mission et les variantes proposées, sans modification de l'objet du marché ;
- les conditions de réalisation et de calcul des délais.

Pour quelle raison ?

Plus les conditions de passation du marché sont souples, plus il sera possible de dialoguer avec les candidats. De cette manière, les candidats connaîtront mieux le contexte de l'opération avant de s'engager, tandis que le maître d'ouvrage aura une meilleure perception de la mission à confier au prestataire.

Cependant, pour des raisons évidentes de transparence et d'égalité de traitement des candidats, les échanges seront formels : courrier, télécopie, messagerie électronique, etc.

Suite à la négociation, le maître d'ouvrage et le prestataire rédigeront ensemble la description définitive de la mission développée à l'article VIII du CCP.

Après négociation et accord des parties, le marché fait l'objet de mises au point. Il est ensuite accepté formellement par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 46 du CMP, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur, qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront alors informés.

III.2 - Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, les prestations ne sont pas réparties en lots.

Les éléments de mission sont considérés comme phases techniques. Comme prévu par l'article 18 du CCAG, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'interrompre le marché à l'achèvement de chaque élément de mission, sans que cela donne droit au versement d'une indemnité pour le titulaire.

III.3 - Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu soit avec un prestataire unique ou soit avec des prestataires groupés solidaires.

III.4 - Variantes

Les éléments de missions sont détaillés à l'article VIII du projet de CCP joint au dossier de consultation. Les candidats ont cependant la **possibilité de présenter des variantes**.

Ils présenteront alors **plusieurs offres** :


- une offre basée sur la description de la mission telle qu'énoncée dans le projet de CCP ;
- une/des offres basée(s) sur la/les variantes proposées.

Ils expliqueront les avantages liés aux variantes proposées (qualité, délais, coûts, etc.), notamment en se fondant sur les expériences positives auxquelles ils ont pu être confrontés.

Exigences minimales à respecter et modalités de présentation :

Les propositions de variantes se présenteront sous la forme d'un descriptif des 6 éléments de mission prévus par le Cahier des Clauses Particulières. Les candidats mettront alors en évidence, par une couleur de police contrastée, les ajouts, suppressions et modifications apportées. Ces modifications seront numérotées et un tableau annexé au descriptif exposera leurs avantages.

Dans tous les cas, les variantes doivent répondre aux exigences minimales suivantes :

- permettre au maître d'ouvrage de justifier de la mise en œuvre des obligations mentionnées à l'article 3 de la loi du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage privée et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée ;
- permettre au maître d'ouvrage de faire certifier le bâtiment selon la norme NF Bâtiments Tertiaires-Démarche HQE® ;
- 

Pour quelle raison ?

La proposition de variantes devrait être systématiquement possible dans le cadre d'un marché de service ; de par leur expérience, les candidats sont très bien placés pour proposer une mission adaptée aux besoins du maître d'ouvrage. Il faut simplement qu'ils justifient l'intérêt de leurs propositions.

Une variante peut simplement correspondre à une mission complémentaire. Par exemple : assistance plus complète lors du concours, participation à des réunions publiques, réalisation de planches de présentation de l'opération pour une exposition destinée aux utilisateurs, etc.

III.5 - Durée du marché et délais d'exécution

Le marché est attribué pour une durée non déterminée, s'achevant à la réception de l'élément de mission *Évaluation*.

Les délais d'exécution des livrables prévus au projet de marché sont fixés de l'article V du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

III.6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article IV - Critères d'attribution du marché

Le représentant du pouvoir adjudicateur, après avis de la commission d'appel d'offres, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
La valeur technique, au regard des documents éventuels proposés par le candidat : note méthodologique, exemple de documents remis pour des missions similaires, certifications et qualifications professionnelles, etc.	50 %
Le prix des prestations.	50 %

Pour quelle raison ?

Le Certu conseille d'accorder autant d'attention au prix des prestations qu'à la méthodologie proposée par les candidats. Sur une opération de bâtiment, des études rigoureuses et de qualité engendre des économies. Inversement, une programmation bâclée suscite de nombreux surcoûts et des dérapages de délais : les études de conception sont souvent à reprendre et les utilisateurs exigent des modifications lors des travaux. C'est d'ailleurs pour ces raisons que la loi a rendu la programmation obligatoire pour les projets de bâtiments publics.

Comme pour toute prestation d'étude, le coût d'une mission de programmation ne dépend pas du coût des travaux. Le coût de la mission est fonction du temps passé, c'est-à-dire des études confiées, du nombre de personnes à consulter en phase *Programme* et de la complexité technique de l'opération. On comprend donc qu'il est absurde d'essayer de raisonner en pourcentage ou de vouloir comparer le montant des offres par rapport à une « estimation de référence ».

Lors de l'examen des propositions, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 46 du CMP, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur, qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront alors informés.

Article V - Présentation des candidatures et des offres

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du pouvoir adjudicateur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

Les documents pour lesquels une signature est requise seront, dans le cas d'une transmission par voie électronique, revêtus d'une signature électronique au moyen d'un certificat de signature électronique, conformément à l'arrêté du 28 août 2006.

V.1 - Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- le présent règlement ;
- le projet d'acte d'engagement et son/ses annexe(s) à compléter ;
- le projet de Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) .

V.2 - Composition de l'offre à remettre par les candidats

V.2.1 - Offre remise sur support papier

Les documents de candidature et d'offre seront remis dans une enveloppe unique, anonyme et portant la mention :

**« MISSION DE PROGRAMMATION ET D'AMO QUALITE ENVIRONNEMENTALE ET
ENTRETIEN-MAINTENANCE POUR LA CONSTRUCTION DE [REDACTED]
NE PAS OUVRIR AVANT LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRE »**

Elle contiendra les documents suivants :

1. Une liste de référence pour des prestations similaires, mentionnant les types de mission, les coordonnées des commanditaires et les dates d'exécution ;
2. Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant explicitement le type de mission faisant l'objet de la présente consultation ;
3. Un tableau renseignant le chiffre d'affaires du candidat sur les trois dernières années ;
4. Un tableau renseignant sur les moyens du candidat, notamment le nombre de collaborateurs et leurs qualifications ;
5. La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;

6. Les déclarations sur l'honneur exigées par les articles 43 et 44 du CMP et les articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ;
7. Un exemplaire de l'acte d'engagement complété, daté et signé ;
8. Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire complété, daté et signé ;
9. Les éventuels actes spéciaux relatifs à la déclaration de sous-traitants complétés, datés et signés ;
10. Les éventuelles propositions de variantes avec l'estimation correspondant à chaque élément de mission ;
11. D'éventuels documents complémentaires permettant de juger de la valeur technique de l'offre : note méthodologique, certificats de qualité, exemples de rapports, etc.

Pour quelle raison ?

Dans la note méthodologique, les candidats reformulent les missions détaillées au CCP. Ils détaillent les modes d'intervention et donnent leur première analyse du projet : enjeux, difficultés prévisibles, questionnements connexes, etc. Cette note offre donc la possibilité d'initier un dialogue et de vérifier que les candidats ont bien compris la demande.

Pour les documents numérotés 2 à 4, le candidat pourra utilement fournir un formulaire DC5 complété.

Ces documents seront fournis pour chaque cotraitant et, éventuellement, pour chaque sous-traitant dont le candidat demande de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières.

V.2.2 - Offre dématérialisée

Une offre dématérialisée peut être remise via le site [REDACTED], sous la référence [REDACTED].

La liste des documents à remettre est la même que celle de l'offre sur support papier détaillée ci-dessus.

L'offre dématérialisée :

- ne doit contenir que des fichiers au format *.zip, *.doc, *.odt, *.xls, *.ods, *.pdf, *.jpg ;
- ne doit pas contenir de fichiers au format *.exe ou contenant des macros.

Toutes les pièces contractuelles doivent être signées électroniquement.

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe des documents scannés, ils choisiront une précision de l'image qui permette à la fois d'obtenir une bonne lisibilité et de limiter la taille du fichier.

Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponses, c'est-à-dire une partie sur support papier et une partie sur support électronique.

V.3 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

- Pour l'application du I 1° de l'article 46 du CMP, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

- Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- Les certificats, attestations et déclarations mentionnés aux I 2° et II de l'article 46 du CMP.
- Si l'offre a été présentée sous la forme d'un document numérisé ou sur un support physique électronique, l'attributaire confirmera son offre en fin de procédure sous la forme d'un document papier signé.
- Pour l'application des articles R.341-30 du Code du Travail (ancien) devenu D 8254-2, D 8254-4 et D 8254-5 du Code du Travail (nouveau) et 1-9.1 du CCP, l'attestation sur l'honneur sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la demande présentée par la Personne Responsable du Marché (PRM).

Article VI - Conditions d'envoi ou de remise de l'offre

La date limite de réception des offres est indiquée sur la première page du présent règlement.

Les offres sous forme papier seront envoyées par lettre recommandée avec accusé de réception ou seront déposées contre récépissé à :

Article VII - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Service _____

M./Mme _____

Tel : _____ Fax : _____ Courriel : _____

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Pour quelle raison ?

Il est inévitable que les candidats s'interrogent sur la mission car l'opération est peu définie lors de la consultation. Ils s'engagent en revanche sur de nombreuses années en signant ce marché. Il est donc essentiel de laisser un délai de réponse suffisant (au minimum un mois entre la réception du dossier de consultation et la date limite de remise des offres) et d'offrir la possibilité d'interroger le maître d'ouvrage avant la remise de l'offre.

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBALE ET FORFAITAIRE

POUVOIR ADJUDICATEUR



MAITRE D'OUVRAGE



OBJET DE LA CONSULTATION

**MISSION DE PROGRAMMATION ET D'ASSISTANCE A
MAÎTRISE D'OUVRAGE QUALITE ENVIRONNEMENTALE &
ENTRETIEN-MAINTENANCE
POUR LA CONSTRUCTION DE** 

DÉNOMINATION DU CANDIDAT :	_____			
	NOMBRE DE JOURS			
NOM ET QUALIFICATION DES INTERVENANTS :	M./Mme _____ _____	M./Mme _____ _____	M./Mme _____ _____	M./Mme _____ _____
Élément de mission n°1 : Montage de l'opération				
SOUS-TOTAL	____ j	____ j	____ j	____ j
Élément de mission n°2 : Programmation				
SOUS-TOTAL	____ j	____ j	____ j	____ j
Élément de mission n°3 : Conception				
SOUS-TOTAL	____ j	____ j	____ j	____ j
Élément de mission n°4 : Travaux				
SOUS-TOTAL	____ j	____ j	____ j	____ j
Élément de mission n°5 : Réception et mise en service				
SOUS-TOTAL	____ j	____ j	____ j	____ j
Élément de mission n°6 : Évaluation				
SOUS-TOTAL	____ j	____ j	____ j	____ j
TOTAL				
En nombre de jour	____ j	____ j	____ j	____ j

COÛT PAR ÉLÉMENT DE MISSION	
Montage de l'opération	_____ € HT
Programmation	_____ € HT
Conception	_____ € HT
Travaux	_____ € HT
Réception et mise en service	_____ € HT
Évaluation	_____ € HT

COÛT TOTAL	
En euros Hors Taxes	_____ € HT
Montant de la TVA	_____ €
En euros Taxes Comprises	_____ € TTC

COÛT JOURNALIER				
NOM ET QUALIFICATION DES INTERVENANTS :	M./Mme _____ _____	M./Mme _____ _____	M./Mme _____ _____	M./Mme _____ _____
	_____ € HT	_____ € HT	_____ € HT	_____ € HT