

|

# **ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PERFORMANCE ENERGETIQUE DU BATIMENT**

**Exemple de rédaction d'un dossier de  
consultation pour un projet de réhabilitation**

CCP N°                      du                     



**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**



**MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE SUR LE  
VOLET PERFORMANCE ENERGETIQUE  
POUR LA REHABILITATION DE ██████████**

Le présent CCP comporte ██████████ pages et ██████████ annexes.

## SOMMAIRE

Cahier des clauses particulières .....	1
<b>Article I - Objet du marché – Intervenants – Dispositions générales .....</b>	<b>6</b>
I.1 - Objet du marché .....	6
I.2 - Description & informations sur l'opération .....	7
I.3 - Titulaire du marché .....	7
I.4 - Cotraitants et sous-traitants .....	7
I.5 - Décomposition en tranches et en lots .....	7
I.6 - Intervenants .....	8
I.6.1 - Maîtrise d'ouvrage .....	8
I.6.2 - Conduite d'opération .....	8
I.6.3 - Utilisateurs .....	8
I.7 - Dispositions générales .....	8
I.7.1 - Mesures d'ordre social - Application de la réglementation du travail .....	8
I.7.2 - Dispositions applicables en cas d'intervenants étrangers .....	8
I.7.3 - Assurance .....	8
I.7.4 - Confidentialité .....	8
<b>Article II - Pièces constitutives du marché .....</b>	<b>9</b>
<b>Article III - Propriété intellectuelle .....</b>	<b>9</b>
<b>Article IV - Rémunération – Règlement des comptes – Variation dans les prix .....</b>	<b>9</b>
IV.1 - Rémunération .....	9
IV.1.1 - Généralités .....	9
IV.1.2 - Montant .....	9
IV.2 - Règlement des comptes .....	9
IV.2.1 - Modalités de paiement .....	9
IV.2.2 - Rythme de règlement .....	9
IV.2.3 - Modalités de paiement en cas de cotraitance ou de sous-traitance .....	9
IV.2.4 - Acomptes .....	10
IV.2.5 - Décompte .....	10
IV.3 - Variation dans les prix .....	10
<b>Article V - Calendrier, délais et pénalités .....</b>	<b>10</b>
<b>Article VI - Clauses de financement et de sûreté .....</b>	<b>12</b>
VI.1 - Retenue de garantie .....	12
VI.2 - Avances .....	12
<b>Article VII - Réception – Achèvement de la mission .....</b>	<b>12</b>
VII.1 - Forme des documents - Nombre d'exemplaires .....	12
VII.2 - Réception des prestations .....	12
VII.3 - Achèvement de la mission .....	12
VII.4 - Résiliation du marché .....	12
VII.4.1 - Résiliation du fait du pouvoir adjudicateur .....	12
VII.4.2 - Résiliation du marché aux torts du titulaire ou cas particulier .....	13
<b>Article VIII - Description de la mission (cahier des charges technique) .....</b>	<b>13</b>

VIII.1 - Définitions .....	13
VIII.2 - Montage de l'opération .....	13
VIII.3 - Programmation .....	13
VIII.3.1 - Généralités sur la phase Programmation .....	13
VIII.3.2 - Actions & documents attendus .....	14
VIII.4 - Conception .....	16
VIII.4.1 - Généralités sur la phase Conception .....	16
VIII.4.2 - Actions & documents attendus .....	17
VIII.5 - Travaux .....	18
VIII.5.1 - Généralités sur la phase Travaux .....	18
VIII.5.2 - Actions & documents attendus .....	19
VIII.6 - Réception & mise en service .....	19
VIII.6.1 - Généralités sur la phase Réception & mise en service .....	19
VIII.6.2 - Actions & documents attendus .....	20
VIII.7 - Évaluation & suivi des performances .....	20
VIII.7.1 - Généralités sur la phase Évaluation & suivi des performances .....	20
VIII.7.2 - Actions & documents attendus .....	20
<b>Article IX - Dérogations aux documents généraux.....</b>	<b>21</b>
Règlement de la consultation .....	21
<b>Article I - Objet de la consultation .....</b>	<b>23</b>
<b>Article II - Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>23</b>
<b>Article III - Conditions de la consultation.....</b>	<b>24</b>
III.1 - Définition de la procédure .....	24
III.2 - Décomposition en tranches et en lots .....	24
III.3 - Nature de l'attributaire .....	25
III.4 - Variantes.....	25
III.5 - Durée du marché et délais d'exécution.....	25
III.6 - Délai de validité des offres .....	25
<b>Article IV - Critères d'attribution du marché .....</b>	<b>26</b>
<b>Article V - Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>27</b>
V.1 - Documents fournis aux candidats .....	27
V.2 - Composition de l'offre à remettre par les candidats .....	27
V.2.1 - Offre remise sur support papier .....	27
V.2.2 - Offre dématérialisée .....	28
V.3 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu .....	29
<b>Article VI - Conditions d'envoi ou de remise de l'offre.....</b>	<b>29</b>
<b>Article VII - Renseignements complémentaires.....</b>	<b>29</b>
Décomposition du prix globale et forfaitaire .....	30
AVIS D'APPEL PUBLIC A CONCURENCE.....	32

## Article I - Objet du marché – Intervenants – Dispositions générales

### I.1 - Objet du marché

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

Il a pour objet des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur la performance énergétique du bâtiment.

La mission porte notamment :

- sur l'écriture des exigences de performance énergétique, lors de la phase *Programme* ;
- sur l'analyse de la performance énergétique de l'opération et la vérification du respect des exigences du programme, lors des phases *Conception, Travaux, Réception & mise en service et Évaluation* ;

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

## 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 à réhabiliter 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.)*

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**Pour quelle raison ?**

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

### Joindre une éventuelle fiche d'objectifs de l'opération

Il est possible d'annexer une éventuelle fiche d'objectifs de l'opération au dossier de consultation d'AMO performance énergétique, si elle a déjà été établie par le programmiste ou par le maître d'ouvrage.

## 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)*

\_\_\_\_\_

## 1.4 - Cotraitants et sous-traitants

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

\_\_\_\_\_

## 1.5 - 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.)

---

### 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.

---

## 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.

## 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 \_\_\_\_\_ de l'acte d'engagement.

### IV.2 - Règlement des comptes

---

#### IV.2.1 - Modalités de paiement

Indiquez ici le délai de paiement et le point de départ de ce délai.

\_\_\_\_\_

#### 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.

\_\_\_\_\_



#### IV.2.4 - Acomptes

Précisez dans quelles conditions les acomptes sont établis.



#### IV.2.5 - Décompte

Indiquez ici les modalités de calcul du décompte.



### 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

**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 d'assistance à maîtrise d'ouvrage, qui dure plusieurs années, il convient évidemment que les prix soient révisables.

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.

### 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.

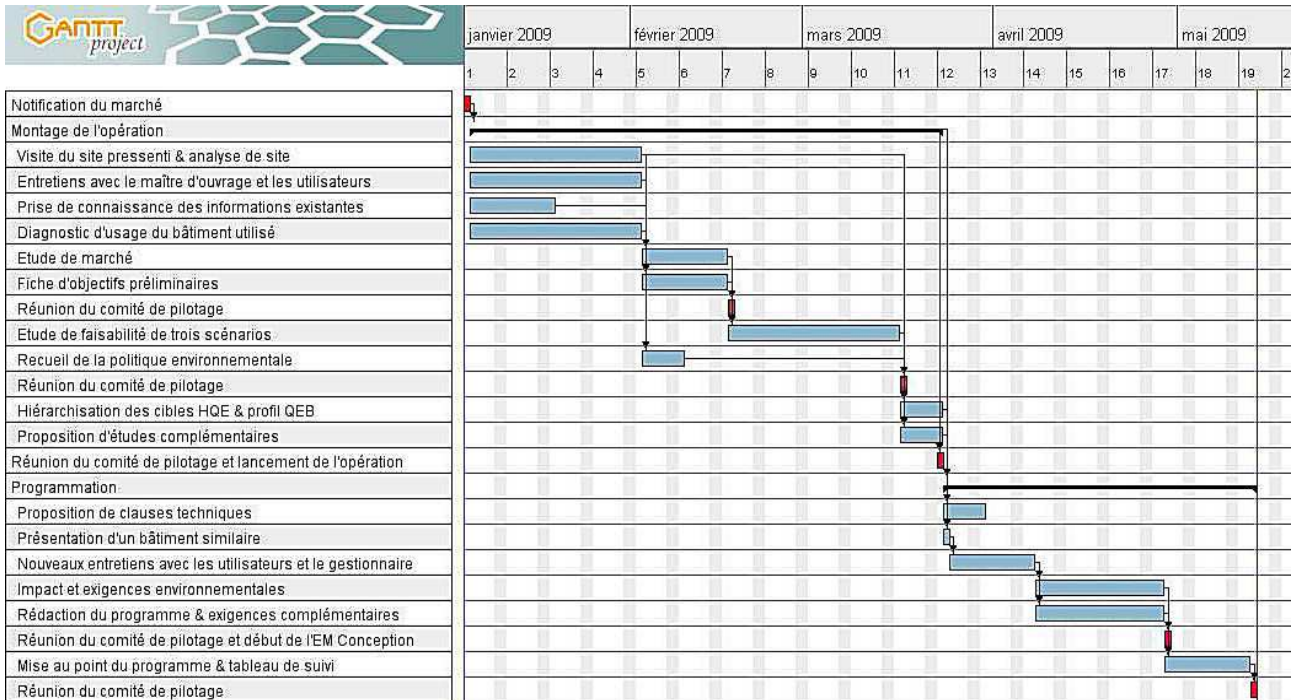
Le maître d'ouvrage peut décider de déduire des jours de retards ou annuler les pénalités dans les cas suivants :

- 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.

Compte-rendus d'entretien ou de réunion	<i>3 jours</i>	Date de l'entretien ou de la réunion	20 €
Avis (hors phase chantier)	<i>3 jours</i>	Date de la demande du maître d'ouvrage	10 €
Proposition d'exigences relatives à la performance énergétique du bâtiment	<i>4 semaines</i>	Date de lancement de l'EM <i>Programmation</i>	20 €
Tableau de suivi des exigences	<i>2 semaines</i>	Date de la réunion de présentation du projet de programme	20 €
Renseignement du tableau de suivi des exigences relatives à la performance énergétique du programme et propositions de réserves	<i>2 jours</i>	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	<i>1 semaine</i>	Date de réception du DCE	50 €
Avis en cours de chantier	<i>3 jours</i>	Date de la demande d'avis par le maître d'ouvrage	50 €
Autres : à compléter et adapter			

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

Sans objet.

### VI.2 - Avances

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

#### 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.

### 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 [REDACTED] % 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 (cahier des charges technique)

### 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 [REDACTED].

**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.

## VIII.2 - Montage de l'opération

---

Sans objet

## VIII.3 - Programmation

---

### VIII.3.1 - Généralités sur la phase *Programmation*

La phase *Programmation* s'achève par la validation du programme. 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.

Elle se décline en 3 sous-phases :

- la rédaction d'un programme théorique listant les attentes du Maître d'Ouvrage et dont la faisabilité reste à vérifier,
- la sélection du maître d'œuvre et la réalisation d'un diagnostic tel que défini dans la loi MOP,
- la validation du diagnostic et l'intégration de ces conclusions dans le programme théorique qui deviendra ainsi le programme définitif.

Lors de la phase *Programmation*, le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour l'insertion au programme d'exigences concernant la performance énergétique du bâtiment. Pour cela, il travaille en collaboration étroite avec le programmeur le cas échéant.

Tant le programme théorique que le programme définitif doivent être des documents homogènes et synthétiques, dont les exigences sont faciles à lire et à mémoriser. Par conséquent, le maître d'ouvrage refuse que les exigences de performance énergétiques fassent l'objet d'un cahier séparé ; elles doivent être intégrées aux documents généraux de manière logique. Dans un objectif de lisibilité, le maître d'ouvrage peut demander au prestataire de répartir les exigences de performance énergétiques parmi les exigences d'usage, techniques ou opérationnelles. Si nécessaire, certaines exigences sont répétées ; le programme est ainsi plus facile à lire que s'il contenait de multiples renvois.

### VIII.3.2 - Actions & documents attendus

#### Rédaction du programme théorique

- **Visite du (ou des) bâtiment(s) objet(s) de la réhabilitation** en compagnie d'un représentant du maître d'ouvrage et si possible d'utilisateurs ;
- **Recueil de la politique ou des objectifs du maître d'ouvrage en matière d'environnement et de performance énergétique ;** Rédaction du compte-rendu d'entretien correspondant et transmission au maître d'ouvrage ;
- Présentation in situ, au maître d'ouvrage et au comité de pilotage, d'un ou plusieurs **bâtiments performant au niveau énergétique** 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. 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 énergétique que sur la qualité d'usage ; l'une ne doit pas être observée au détriment de l'autre. La visite permet ainsi d'affiner les attentes du maître d'ouvrage, voire de les réviser.

- **Proposition d'exigences de performance énergétique**, accompagnées d'indicateurs mesurables et d'une analyse sommaire de leur incidence sur les coûts d'investissement et de fonctionnement ;

Les exigences sont exprimées uniquement en terme de performances sur le bâti (par exemple réduction par rapport à la consommation énergétique par m<sup>2</sup> réglementaire et indice de perméabilité à l'air) 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.

L'AMO indique dans le programme les études et les documents particuliers qui sont demandés au(x) marché(s) 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.

L'AMO porte en priorité son attention sur la performance de l'enveloppe du bâtiment. Il veille à ce que le maître d'œuvre propose des solutions pertinentes en matière de performance énergétique de l'enveloppe :

- augmentation de la résistance thermique des parois opaques (isolation des murs, des combles, rampants ou toitures terrasse, des vides sanitaires et dalles, ...),
- traitement des ponts thermiques,
- réduction des déperditions par le vitrage (différenciation des façades, utilisation de vitrages peu émissifs, fermetures nocturnes adéquates, ...),
- traitement de l'étanchéité à l'air du bâtiment et notamment des différents points de fuites recensés lors du diagnostic (liaisons entre éléments, fissures, ...),
- préconisation en terme de confort d'été avec réflexion sur l'inertie du bâtiment, sur le déphasage, ...

L'AMO oriente ensuite la réflexion vers l'efficacité énergétiques des systèmes. Il veille à ce que le maître d'œuvre propose des équipements techniques performants et peu complexes à mettre en œuvre :

- recherche de systèmes de ventilation et de production de chauffage à haut rendement,
- rationalisation des réseaux de distribution d'eau chaude sanitaire et de chauffage,
- calorifugeage des réseaux,
- maîtrise des consommations électriques (équipements basse consommation, systèmes de comptage généralisé, conseil sur équipement électrodomestique, auxiliaires),
- recours pressenti aux énergies renouvelables, en fonction des opportunités locales (réseau de chaleur, géothermie, etc.),

- choix du système de pilotage et de gestion des équipements par système informatisé de type Gestion Technique du Bâtiment (GTB) en donnant la possibilité de piloter le bâtiment de manière simple.

L'AMO décline ensuite les attentes relatives à l'usage du bâtiment par les occupants :

- définition des possibilités de réglage des équipements et des systèmes influençant le confort thermique par les occupants ;
- mise en place de systèmes d'information, notamment par des sondes de températures permanentes, et d'alerte pour responsabiliser les occupants.

- **Vérification de la cohérence du programme théorique et présentation devant le comité de pilotage**, en concertation avec le programmiste ;
- **Mise au point du programme théorique** suite aux remarques du maître d'ouvrage ;
- **Avis sur le planning de l'opération.**

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

### Sélection du maître d'œuvre

- **Assistance à la rédaction de la mission de maîtrise d'œuvre, dont l'élément de mission *Diagnostic*, sur les thèmes liés à la performance énergétique.**
- Proposition justifiée, en concertation avec le programmiste et 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 (par exemple : notes de calcul, simulation thermique dynamique, etc.) ;
- Proposition, en concertation avec le programmiste, 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 ;
- **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.

- **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 de performance énergétiques du programme.

### Suivi du diagnostic et rédaction du programme définitif

- **Participation à la réunion de lancement du diagnostic ;**  
Lors de cette réunion, le titulaire rappelle au maître d'œuvre les enjeux environnementaux de l'opération et les principales exigences de performance énergétiques du programme théorique.
- **Analyse du diagnostic réalisé par le maître d'œuvre ;**  
L'analyse porte notamment sur le caractère exhaustif du diagnostic par rapport aux performances énergétiques exigées dans le programme théorique et sur les justifications qui concernent la faisabilité technique de l'opération.
- **Mise au point du programme définitif** suite aux conclusions du diagnostic ;
- **Réalisation, avec le programmiste, 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 correspondants exprimés par le titulaire.

## VIII.4 - Conception

---

### VIII.4.1 - Généralités sur la phase Conception

La phase *Conception* débute lors du lancement des études d'avant-projet 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 de vérifier que le projet proposé par le maître d'œuvre correspond aux attentes du programme qui concernent la performance énergétique.

### VIII.4.2 - Actions & documents attendus

#### Suivi des études de conception : Avant-Projet Sommaire

- **Vérification de la prise en compte des réserves** formulées à propos du rapport de diagnostic et **analyse de l'APS** au regard des exigences du programme qui concernent la performance énergétique ;  
Au-delà de la seule performance énergétique, l'analyse porte 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 et **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

- **Analyse de l'APD** au regard des exigences du programme qui concernent la performance énergétique ;  
Au-delà de la seule performance énergétique, l'analyse porte 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 et **avis sur les éventuelles modifications du programme** ;
- **Proposition éventuelle de réserves** à émettre à la décision de réception du dossier *APD* ;
- **Vérification du respect des obligations réglementaires au stade du permis de construire** :
  - conformité au niveau de performance énergétique « BBC rénovation » : analyse et évaluation de l'étude thermique justifiant l'atteinte du niveau BBC rénovation,
  - pour les projets de plus de 1000 m<sup>2</sup> de SHON, analyse de l'étude de faisabilité des approvisionnement en énergie.

### 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 qui concernent la performance énergétique ;  
 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<sub>w</sub> des menuiseries, puissance d'éclairage, « inertie », etc.).  
 L'analyse porte notamment 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*.

### Dossier de Consultation des Entreprises

- **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 conditions de contrôle des performances (types d'essais et conditions de réalisation), 2) sur les documents à remettre par les entreprises candidates, 3) sur les critères de sélection des candidatures et des offres et 4) sur le réalisme du calendrier de réalisation pour un chantier soigné.
- **Renseignement et mise au point du tableau de suivi** des exigences du programme concernant la performance énergétique;
- **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 et

énergétiques. Le titulaire a simplement pour rôle d'alerter le maître d'ouvrage au cas où le rapport d'analyse des offres s'avérerait insuffisant.

## 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 la nécessité d'atteindre la performance énergétique souhaitée par le Maître d'Ouvrage. C'est également le moment le plus opportun pour vérifier que les chefs de chantier et les ouvriers concernés ont intégré cette obligation.

Lors des travaux, le prestataire contrôle que le suivi des travaux ayant trait à la performance énergétique est bien réalisé par la maîtrise d'œuvre. Il donne un avis sur les matériaux, produits et équipements proposés par les entreprises.

La durée prévisible du chantier est de            mois.

### VIII.5.2 - Actions & documents attendus

#### Préparation du chantier

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

Ce tableau concerne la performance technique des ouvrages (étanchéité à l'air,  $U_w$  des blocs-baies, etc.). Il est établi à partir du tableau des exigences du programme.

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

La réunion de cadrage se déroule au démarrage de la phase de préparation de chantier. Elle constitue une prise de connaissance préalable. Elle permet à tous les intervenants d'assister à une présentation détaillée de l'opération, de s'approprier les enjeux, de prendre connaissance des données administratives, ...

Cette réunion doit également servir de réunion de sensibilisation des entreprises aux enjeux de performance énergétiques du projet. Le titulaire du marché a pour rôle d'organiser et de préparer les supports de communication nécessaires à cette sensibilisation des entreprises. Il conviendra de s'assurer que les informations données au cours de cette sensibilisation soient bien intégrées par l'ensemble des personnels qui interviennent sur le chantier.

#### 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, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS, le

contrôleur technique et le titulaire. Elles sont animées par le 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, le budget et les délais. Si la forme est appropriée, le titulaire contrôle l'impact des modifications sur la performance énergétique à l'aide du tableau de suivi des exigences du programme.

- **Suivi périodique du chantier.**

Le titulaire s'assure de la qualité d'exécution des travaux ayant trait à la performance énergétique, notamment de la démarche de contrôle du maître d'œuvre.

L'AMO effectue au minimum deux passages sur le chantier.

#### **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.

## **VIII.6 - Réception & mise en service**

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

Lors de la phase *Réception et mise en service*, le maître d'ouvrage prend possession du bâtiment livré par les entreprises. Il fait réaliser des opérations de contrôle préalables puis accepte les ouvrages en l'état, parfois avec certaines réserves.

Comme dans tout processus industriel, le produit-bâtiment doit être livré avec un « mode d'emploi ». Les utilisateurs et l'entreprise de maintenance doivent être formés sur le fonctionnement de l'immeuble ou de la partie d'immeuble qui les intéresse.

À ce stade du projet, le rôle de l'AMO est de s'assurer que les installations ayant un impact sur la performance énergétiques, notamment les systèmes, présentent bien les rendements prévus.

### **VIII.6.2 - Actions & documents attendus**

- **Propositions de mesures des performances** du bâtiment, dont étanchéité à l'air & éclairage ;

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.

Seul le maître d'œuvre est chargé de contrôler que les entreprises réalisent les essais prévus à leurs marchés.

- **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. Dans un bâtiment de haute performance énergétique, on considère ainsi que le comportement des utilisateurs peut faire varier la consommation d'énergie de 40% !

- **Proposition de prescriptions énergétiques ou conseil pour le choix des équipements informatiques, électrodomestiques, ...**

## 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 éventuel.

### VIII.7.2 - Actions & documents attendus

- **Évaluation des performances énergétiques du bâtiment et des principaux systèmes** après douze et vingt-quatre mois de fonctionnement ;

Cette évaluation porte au minimum sur la consommation d'énergie, par finalité et par secteur, en fonction des possibilités de comptage. L'évaluation tient compte de la notion de confort d'usage. A ce titre, il peut être envisagé la mise en place de sondes de température dans les locaux stratégiques afin de vérifier que les températures relevées sont bien dans une plage de confort acceptable.

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 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 des consommations énergétiques ;**
- **Estimation du temps de retour du surcoût d'investissement relatif à la qualité énergétique 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, au minimum, une année de fonctionnement du bâtiment.

- **Rédaction d'un rapport d'évaluation ;**

Le rapport retranscrit l'évaluation des performances énergétiques, le bilan sur les coûts, l'estimation des temps de retour. 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.

- **Évaluation du confort thermique** : évaluer le confort d'hiver et d'été par la mesure (à l'aide de sondes de température permanentes situées dans des pièces judicieusement réparties) et par une enquête auprès des utilisateurs. Cette notion de confort thermique est à inclure dans le rapport d'évaluation.
- **Présentation du rapport d'évaluation** au maître d'ouvrage et au gestionnaire éventuel.

## Article IX - Dérogations aux documents généraux

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

---

---

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

**MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE SUR LE  
VOLET PERFORMANCE ENERGETIQUE**

**POUR LA REHABILITATION DE**



à h

## Article I - Objet de la consultation

Une consultation est organisée en vue d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage portant sur la performance énergétique de l'opération de réhabilitation de [REDACTED] à [REDACTED].

La mission porte notamment :

- sur l'écriture des exigences de performance énergétique, lors de la phase *Programmation* ;
- sur l'analyse de la qualité environnementale et énergétique de l'opération et la vérification du respect des exigences de performance énergétiques du programme, lors des phases *Conception, Travaux, Réception & mise en service et Évaluation* ;

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 5 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 :

- \_\_\_\_\_

#### **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 :

La valeur technique, au regard des documents proposés par le candidat : note méthodologique, exemple de documents remis pour des missions similaires, certifications et qualifications professionnelles, etc.	70 %
Le prix des prestations.	30 %

Le critère prix est apprécié sur le montant total en attribuant 20 à l'offre médiane et en retirant aux autres offres  $(x / 5)$  points pour  $x$  % d'écart avec l'offre médiane, étant précisé que toute note inférieure à 0 sera limitée à 0.

La valeur technique de l'offre sur 20 est appréciée sur la base du mémoire technique présenté par le candidat en attribuant une note sur 15 à la partie A et une note sur 5 à la partie B définies ci-après :

A- Le prestataire devra présenter une méthodologie et un calendrier détaillés qui devront notamment spécifier :

1- Pour les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant l'écriture des exigences de performance énergétique

- les principales phases d'écriture des exigences en fonction du calendrier proposé,
- les principes d'organisation du travail (réunions, courriers électroniques, fax).

2- Pour les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant l'analyse de la performance énergétique de l'opération et la vérification du respect des exigences du programme, lors des phases *Conception, Travaux, Réception et mise en service et Evaluation* :

- la fréquence des points de suivi,
- les moyens proposés par le prestataire pour chaque phase (supports, temps de travail, moyens humains),

3- Pour les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant la constitution du dossier d'entretien-maintenance et l'évaluation/suivi des performances :

- les modalités d'évaluation et le type d'adaptation proposés,
- les moyens proposés par le prestataire pour chaque phase (supports, temps de travail, moyens humains),

B- Le prestataire devra présenter un ou des exemples de travaux qu'il a déjà réalisés afin que le maître d'ouvrage puisse apprécier ses compétences techniques.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de négocier avec tout ou partie des candidats sur tout ou partie du dossier.

Comme pour toute prestation d'étude, le coût d'une mission d'AMO sur le volet énergétique ne dépend pas du coût des travaux. Le coût de la mission est fonction du temps passé, c'est-à-dire des études confiées 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 D'AMO SUR LE VOLET PERFORMANCE ENERGETIQUE POUR  
LA REHABILITATION DE [REDACTED]  
NE PAS OUVRIR AVANT LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRE »**

Cette enveloppe 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. Des documents complémentaires permettant de juger de la valeur technique de l'offre : note méthodologique, mémoire technique, 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 cela, le candidat pourra s'il le souhaite fournir des formulaires DC1, DC2 et NOTI2 complétés.

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 le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

### 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.

**DECOMPOSITION DU PRIX GLOBALE ET FORFAITAIRE**

**MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE SUR LE  
VOLET PERFORMANCE ENERGETIQUE  
POUR LA REHABILITATION DE [REDACTED]**

	_____			
	_____			
	_____			
	M./Mme	M./Mme	M./Mme	M./Mme
	_____	_____	_____	_____
Élément de mission n°1 : Montage de l'opération				
SOUS-TOTAL	Sans Objet			
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
En nombre de jour	_____ j	_____ j	_____ j	_____ j

Montage de l'opération	Sans Objet
Programmation	_____ € HT
Conception	_____ € HT
Travaux	_____ € HT
Réception et mise en service	_____ € HT
Évaluation	_____ € HT

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

	M./Mme	M./Mme	M./Mme	M./Mme
	_____	_____	_____	_____

	_____	_____	_____	_____
	_____ € HT	_____ € HT	_____ € HT	_____ € HT

**AVIS D'APPEL PUBLIC A CONCURENCE**

**MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE SUR LE  
VOLET PERFORMANCE ENERGETIQUE  
POUR LA REHABILITATION DE \_\_\_\_\_**



**POUVOIR ADJUDICATEUR**

**Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur:**

Nom de l'organisme : XXXXXXXXXX  
Point de contact : XXXXXXXXXXXXX  
Adresse : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Code postal : XXXXX Ville : XXXXXXX  
Téléphone : XXXXXXXX Télécopieur : XXXXXXXX  
Courriel : XXXXXXXXXXXXXXXX

**OBJET DU MARCHÉ**

**Nature du marché :** Service

**Intitulé attribué au marché par le pouvoir adjudicateur :** Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur le volet performance énergétique pour la réhabilitation de XXXXXXXXXXXXXXXX.

**Lieu d'exécution :** XXXXXXXXXXXXX.

**CARACTERISTIQUES PRINCIPALES**

**Nature et étendue des prestations :**

La mission consiste en une assistance à maîtrise d'ouvrage sur le volet performance énergétique. (+ Donner les principales caractéristiques du bâtiment à édifier)

**CRITERES D'ATTRIBUTION :**

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le cahier des charges.

**CONDITION DE PARTICIPATION** : voir les conditions définies dans le cahier des charges.

**PROCEDURE** : Procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics.

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES** : XX/XX/20XX à XX:XX

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

**Autres informations:**

\* A titre indicatif, la mission commencera vers XXXXX 20XX pour une durée de XXXXXXXX;

**DATE D'ENVOI DU PRESENT AVIS A LA PUBLICATION:** XX XXXXXXXX 20XX

**Le dossier de consultation des entreprises sera transmis par mail sur simple demande écrite adressée a :**

Nom de l'organisme : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Point de contact : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Adresse : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Code postal : XXXXX Ville : XXXXXXXXXXXXXXXX  
Téléphone : XXXXXXXX Télécopieur : XXXXXXXX  
Courriel: XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX