

ÉTABLISSEMENT DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE DE RENNES

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES (MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE)

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

ANNEXE 1 – description des missions du mandataire

Maîtrise d'ouvrage

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES

Conduite d'opérations

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES

Établissement du Service d'Infrastructure de la Défense de Rennes

OBJET DU MARCHÉ

**ST JACQUES DE LA LANDE (35) – Quartier Lyautey – Réhabilitation
hébergement MDR - bâtiment n° 0002**

Mandat de maîtrise d'ouvrage

PROJET N° 24-027

SOMMAIRE

Table des matières

1	Partie technique n°1.....	3
1.1	Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé	3
1.2	Passation, notification et suivi d'exécution des marchés de prestations intellectuelles relatifs aux études préliminaires complémentaires.....	3
1.2.1	Passation et notification des marchés de prestations intellectuelles relatives aux études préliminaires complémentaires	3
1.2.2	Suivi d'exécution des marchés de prestations intellectuelles relatives aux études préliminaires complémentaires.....	3
1.3	Passation et attribution du marché de maîtrise d'œuvre.....	4
1.4	Passation et notification des marchés de prestations intellectuelles relatifs à la conduite et à la gestion de l'opération.....	4
2	Partie technique n°2	4
2.1	Notification et gestion du marché de maîtrise d'œuvre jusqu'à la mission ACT.....	4
2.2	Gestion des marchés de prestations intellectuelles relatives à la conduite et à la gestion de l'opération	5
2.3	Passation et attribution des marchés de travaux	5
3	Partie technique n°3	5
3.1	Gestion du marché de maîtrise d'œuvre à partir de la mission VISA.....	5
3.2	Gestion des marchés de prestations intellectuelles relatives à la conduite et à la gestion de l'opération	6
3.3	Notification et gestion des marchés de travaux.....	6
3.4	Suivi du chantier en terme de respect des délais et des coûts	7
3.5	Réception des travaux.....	7
3.6	Suivi de la garantie de parfait achèvement et des garanties contractuelles	7

Les missions du mandataire établies par le maître d'ouvrage (mandant) sont articulées selon trois parties techniques et englobent les domaines techniques, administratifs et financiers, et sont détaillées ci-après.

1 PARTIE TECHNIQUE N°1

1.1 Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé

Description de l'organisation générale de l'opération et notamment :

- Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, entreprises, ordonnancement-pilotage-coordination du chantier, coordination de sécurité et de protection de la santé, coordination des systèmes de sécurité incendie, etc....)
- Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats
- Définition des procédures de consultation et de choix des intervenants
- Définition du calendrier de l'opération
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) dans les négociations nécessaires avec les organismes extérieurs au maître d'ouvrage (mandant).

1.2 Passation, notification et suivi d'exécution des marchés de prestations intellectuelles relatifs aux études préliminaires complémentaires

Il s'agit des études complémentaires nécessaires pour le lancement de la préparation du choix du maître d'œuvre ou des études jugées nécessaires par le mandataire pour la rédaction des avants projets et du projet (ex : étude de sol, diagnostic...).

1.2.1 Passation et notification des marchés de prestations intellectuelles relatives aux études préliminaires complémentaires

- Définition de la mission du prestataire
- Élaboration du dossier de consultation
- Lancement de la consultation
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres
- Ouverture des plis, analyse des candidatures et des offres, négociation
- Rédaction des rapports de présentation des candidatures et des offres
- Notification de la décision d'attribution
- Notification des lettres de déliement
- Mise au point du marché avec l'attributaire
- Signature et notification du marché.

1.2.2 Suivi d'exécution des marchés de prestations intellectuelles relatives aux études préliminaires complémentaires

- Suivi et gestion du marché (ordre de services, décision, acte de sous-traitance, admission...)
- Vérification des décomptes d'honoraires, application de pénalités/primes, paiement des acomptes
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage (mandant), pour, le cas échéant, accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation correspondants,
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage (mandant)
- Vérification du décompte final
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) dans le règlement des litiges éventuels
- Etablissement et notification du décompte général
- Paiement du solde

- Etablissement et remise au maître d'ouvrage (mandant) du dossier complet regroupant tous documents contractuels relatifs au marché.

1.3 Passation et attribution du marché de maîtrise d'œuvre

- Définition du calendrier de la procédure de consultation
- Elaboration du dossier de consultation des concepteurs comprenant les avis de publicité, l'acte d'engagement, le règlement de la consultation, le CCAP et le CCTP, lance l'avis d'appel à candidatures puis met en ligne le DCE sur le site de dématérialisation des marchés
- Etablissement de la composition du jury et préparation des décisions (la composition de la commission technique et du jury fera l'objet de décisions signées par le maître d'ouvrage (mandant))
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures
- Organisation et gestion du jury, y compris la rédaction du compte-rendu du jury
- Rédaction du rapport de présentation
- Assistance du maître d'ouvrage (mandant) pour la sélection des candidats en établissant un rapport sur le choix des candidats
- Notification des lettres de déliement aux candidats non retenus
- Envoi du dossier de consultation des concepteurs aux candidats admis à concourir
- Organisation matérielle des opérations de réception des offres
- Organisation et gestion du jury, y compris la rédaction du compte-rendu du jury
- Rédaction du rapport de présentation
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) pour la sélection du ou des lauréats en établissant un rapport sur le choix des candidats
- Notification des lettres de déliement aux candidats non retenus
- Organisation de la négociation avec le ou les lauréats
- Organisation matérielle des opérations de réception des offres
- Analyse des offres et rédaction du rapport de présentation
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) pour la sélection de l'attributaire
- Notification des lettres de déliement aux candidats non retenus
- Mise au point du marché avec l'attributaire
- Publication de l'avis d'attribution
- Versement des primes aux candidats non retenus.

1.4 Passation et notification des marchés de prestations intellectuelles relatifs à la conduite et à la gestion de l'opération

Il s'agit des prestations nécessaires pour la conduite et à la gestion de l'opération jugées nécessaires par le mandataire (ex : contrôle technique, coordination de sécurité et de protection de la santé, Ordonnancement pilotage coordination du chantier, coordination des systèmes de sécurité incendie...)

- prestations similaires à celles listées au paragraphe 1.2.1.

2 PARTIE TECHNIQUE N°2

2.1 Notification et gestion du marché de maîtrise d'œuvre jusqu'à la mission ACT

- Signature et notification du marché de maîtrise d'œuvre
- Publication de la décision d'attribution
- Suivi et contrôle des missions réalisées par le maître d'œuvre, APS - APD - PRO, en veillant à la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage (mandant) et notamment :
 - o au respect du programme,
 - o à la validation de coûts compatibles avec l'objectif budgétaire,
 - o au respect des délais d'études.
 - o au respect de l'échéance de livraison de l'ouvrage

- Analyses des livrables réalisés par la maître d'œuvre, avec mise en évidence des écarts et enrichies des avis incombant à la maîtrise d'ouvrage
- Réunions de revue des livrables du maître d'œuvre avec le maître d'ouvrage (mandant), comprenant préparation, convocations, pilotage, présentation des études, animation de la réunion, secrétariat et rédaction des PV
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) pour la délibération de validation des APS et APD
- Notification au maître d'œuvre des décisions prises par le mandataire après accord du maître d'ouvrage (mandant)
- Suivi et gestion du marché (ordre de services, décision, acte de sous-traitance, admission...)
- Vérification des décomptes d'honoraires, application de pénalités/primes, paiement des acomptes
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage (mandant), pour, le cas échéant, accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation correspondants,
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage (mandant)
- Etablissement et remise au maître d'ouvrage (mandant) du dossier complet de la phase études comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

2.2 Gestion des marchés de prestations intellectuelles relatives à la conduite et à la gestion de l'opération

- Suivi et gestion du marché (ordre de services, décision, acte de sous-traitance, admission...)
- Vérification des décomptes d'honoraires, application de pénalités/primes, paiement des acomptes
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage (mandant), pour, le cas échéant, accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation correspondants,
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage (mandant)
- Proposition de décision au maître d'ouvrage (mandant) sur les avis fournis par le contrôleur technique, par le coordonnateur de sécurité et de protection de la santé, par le coordonnateur des systèmes de sécurité incendie dans la mesure où elles n'augmentent pas l'enveloppe financière de l'opération, et notification aux intéressés.

2.3 Passation et attribution des marchés de travaux

- Définition du calendrier et de la procédure de passation
- Vérification et validation des dossiers de consultation des entreprises, notamment en ce qui concerne leur conformité avec le programme
- Lancement de la consultation
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres
- Ouverture des plis, analyse des candidatures et des offres, négociation
- Rédaction des rapports de présentation des candidatures et des offres
- Assistance du maître d'ouvrage (mandant) pour la sélection des attributaires en établissant un rapport sur le choix des candidats
- Notification de la décision d'attribution
- Notification des lettres de déliement
- Mise au point du marché avec les attributaires

3 PARTIE TECHNIQUE N°3

3.1 Gestion du marché de maîtrise d'œuvre à partir de la mission VISA

- Suivi et contrôle des missions réalisées par le maître d'œuvre en veillant à la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage (mandant) et notamment au respect de l'échéance de livraison de l'ouvrage

- Analyses des livrables réalisés par la maître d'œuvre, enrichies des avis incombant à la maîtrise d'ouvrage
- Notification au maître d'œuvre des décisions prises par le mandataire après accord du maître d'ouvrage (mandant)
- Suivi et gestion du marché (ordre de services, décision, acte de sous-traitance, admission...)
- Vérification des décomptes d'honoraires, application de pénalités/primes, paiement des acomptes
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage (mandant), pour, le cas échéant, accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation correspondants,
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage (mandant)
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) dans la mise en œuvre des garanties contractuelles
- Vérification du décompte final et proposition de pénalités éventuelles
- Etablissement et notification du décompte général
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) dans le règlement des litiges éventuels
- Paiement du solde
- Etablissement et remise au maître d'ouvrage (mandant) du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché

3.2 Gestion des marchés de prestations intellectuelles relatives à la conduite et à la gestion de l'opération

- Proposition de décision au maître d'ouvrage (mandant) sur les avis fournis par le contrôleur technique, et par le coordonnateur de sécurité et de protection de la santé, par le coordonnateur des systèmes de sécurité incendie, et notification aux intéressés
- Suivi et gestion du marché (ordre de services, décision, acte de sous-traitance, admission...)
- Vérification des décomptes d'honoraires, application de pénalités/primes, paiement des acomptes
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage (mandant), pour, le cas échéant, accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation correspondants,
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage (mandant)
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) dans le règlement des litiges éventuels
- Vérification du décompte final
- Etablissement et notification du décompte général
- Paiement du solde
- Etablissement et remise au maître d'ouvrage (mandant) du dossier complet regroupant tous documents contractuels relatifs aux marchés.

3.3 Notification et gestion des marchés de travaux

- Signature et notification des marchés de travaux
- Publication de l'avis d'attribution
- Suivi et gestion du marché (décision, acte de sous-traitance...)
- Décision de gestion des marchés (travaux modificatifs, travaux supplémentaires, acceptation de sous-traitants...)
- Vérification des états d'acompte, application de pénalités/primes, paiement des acomptes
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage (mandant), pour, le cas échéant, accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation correspondants,
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage (mandant)
- Vérification du décompte final
- Assistance au maître d'ouvrage (mandant) dans le règlement des litiges éventuels
- Etablissement et notification du décompte général
- Paiement du solde
- Etablissement et remise au maître d'ouvrage (mandant) du dossier complet regroupant tous documents contractuels relatifs aux marchés.

3.4 Suivi du chantier en terme de respect des délais et des coûts

- Suivi du respect du planning et de l'enveloppe financière ;
- Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Suivi de l'exécution des travaux : présence aux réunions de chantier, visites en fonction des besoins, présence éventuelle aux différents essais ;
- Gestion des difficultés ayant des conséquences sur le coût global et les délais ;
- Suivi de l'exécution et de l'évolution des travaux en termes de respect des délais et des coûts, s'assure du respect des prescriptions de travaux décrites dans le DCE et compte rendu, avec anticipation des risques, au moyen des rapports d'activité mensuels auprès du maître d'ouvrage (mandant)
- Information du maître d'ouvrage (mandant) de toute difficulté rencontrée ayant des conséquences sur le coût global ou le non-respect des délais impartis pour la réalisation de l'opération, et proposition au maître d'ouvrage (mandant), après accord du maître d'œuvre, des mesures de redressement à prendre ;
- Coordination des prestataires des marchés de prestations intellectuelles, des AMO, en relation avec le maître d'œuvre et les entreprises travaux...

3.5 Réception des travaux

- Avant les opérations préalables à la réception, organisation de visites des ouvrages à réceptionner, en présence du mandataire, du maître d'œuvre et du maître d'ouvrage (mandant) ; rédaction d'un rapport listant les observations du maître d'ouvrage (mandant) et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception
- Vérification de la bonne mise en œuvre des observations du maître d'ouvrage (mandant)
- Obtention des avis favorables, contrôles et tests auprès des organismes valideurs
- Organisation et suivi des opérations préalables à la réception
- Transmission au maître d'ouvrage (mandant) pour accord préalable du projet de décision de réception
- Après accord du maître d'ouvrage (mandant), établissement de la décision de réception et notification aux intéressés
- Livraison du bâtiment au maître d'ouvrage (mandant) : formation et information sur le fonctionnement et l'utilisation des équipements techniques aux personnels de l'utilisateur et du service d'infrastructure de la défense ; remise des clés ; établissement des PV de livraison et prise en compte par les intervenants
- Etablissement et remise au maître d'ouvrage (mandant) des dossiers complets comportant tous les documents contractuels, techniques, administratifs, comptables
- Etablissement et remise au maître d'ouvrage (mandant) (ou à ses représentants désignés) des dossiers complets, rédigés en langue française, comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, comptables :
 - o Dossiers complets des marchés et avenants passés avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et autres prestataires de service, dossiers comptables, (2 exemplaires papier et un exemplaire informatique)
 - o Dossier de fin d'opération (DFO) (2 exemplaires papier et un exemplaire informatique)
 - o Dossiers complets des ouvrages exécutés (DOE), approuvés par le Maître d'ouvrage (mandant) en 3 exemplaires dont 1 reproductible, et DIUO en 2 exemplaires après approbation du Maître d'ouvrage (mandant). Deux CD ROM et une clé USB contenant l'ensemble des documents sous forme numérique avec pour tout plan ou dessin, un fichier informatique au format *.DGN (logiciel de DAO Microstation version 8) ou *.DWG (Autocad version 11 ou 12) sera également fourni.
- Préparation de la déclaration d'achèvement des travaux (DAACT)
- Suivi de la levée des réserves

3.6 Suivi de la garantie de parfait achèvement et des garanties contractuelles

- Mise en œuvre des garanties contractuelles
- Suivi de la garantie de parfait achèvement
- Mise en place d'un « cahier de parfait achèvement » de suivi des désordres

- Participation aux visites et réunions relatives aux malfaçons apparues dans l'année de parfait achèvement
- Recherche de solution
- Veille à la bonne reprise des désordres en respectant les intérêts du maître d'ouvrage (mandant) ;
- Compte rendu mensuel au maître d'ouvrage (mandant) sur le suivi et l'état d'avancement des reprises ;
- Organisation de la visite avec le maître d'ouvrage (mandant) 1 mois avant la fin de l'année de parfait achèvement ;
- Blocage ou libération des retenues de garanties / opposition ou acceptation de la main levée des garanties ;
- Proposition de la libération des garanties ;
- Traitement des litiges à l'amiable ;
- Saisine éventuelle des assurances.