

**Annexe n° 2 au Règlement de la Consultation
Marché de mandat de maîtrise d'ouvrage – Phase candidatures
Détail des missions du mandataire**

Maître de l'ouvrage

ETAT – MINISTERE DES ARMEES

Conducteur d'opération

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE SUD-OUEST
DIVISION INVESTISSEMENT

Objet de la consultation

**Projet n° 25-008
(40) MONT DE MARSAN – BA 118
Réhabilitation du bâtiment d'hébergement LC9
Mandat de maîtrise d'ouvrage**

Identifiant COSI : 450 607

Bâtiment LC9



SID - SO	COSI n° 450 607	Projet n° 25-008	RC Mandat MOA	Annexe n° 2	Page 2
----------	-----------------	------------------	---------------	-------------	--------

SOMMAIRE

1	<u>PARTIE TECHNIQUE N° 1 : PHASE DE PREPARATION ET DE CHOIX DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES ET DE MAITRISE D'ŒUVRE</u>	5
1.1	PERIODE DE PREPARATION DE LA MISSION DE MANDAT	5
1.2	DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE	5
1.3	PREPARATION DU CHOIX DU MAITRE D'ŒUVRE	5
1.4	PREPARATION DU CHOIX DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	6
2	<u>PARTIE TECHNIQUE N° 2 : PHASE D'ETUDES DE LA MAITRISE D'ŒUVRE</u>	6
2.1	GESTION DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE	6
2.2	REALISATION DES ETUDES PRELIMINAIRES COMPLEMENTAIRES	7
2.3	GESTION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	7
2.4	PREPARATION DU CHOIX DES OPERATEURS ECONOMIQUES DE TRAVAUX	8
3	<u>PARTIE TECHNIQUE N° 3 : PHASE DE SUIVI DES MARCHES DE TRAVAUX</u>	8
3.1	GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX	8
3.2	SUIVI DU CHANTIER	9
3.3	RECEPTION DES TRAVAUX	9
3.4	GESTION ET SUIVI DES GARANTIES	9
4	<u>PARTIE TECHNIQUE N° 4 : SUIVI FINANCIER ET COMPTABLE</u>	10
4.1	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION	10
4.2	GESTION ADMINISTRATIVE	10
4.3	DEROULEMENT DE L'OPERATION / REUNIONS	11
4.4	MISSIONS NON MANDATEES	11
5	<u>PARTIE TECHNIQUE N° 5 : FIN DU MARCHE</u>	11

Les missions mandatées par le maître d'ouvrage comprennent des missions techniques, ainsi que des missions administratives et financière étroitement liées.

PARTIE TECHNIQUE	SOUS-PARTIE TECHNIQUE	MARCHE	MISSIONS
Partie technique n° 1 : Phase de préparation et de choix des marchés de prestations intellectuelles et maîtrise d'œuvre	Partie 1-1	Marché MMOA	Période de préparation de la mission de MMOA (réunion prise de contact, accès site militaire...).
	Partie 1-2		Définition des conditions administratives et techniques
	Partie 1-3	Marché de MOP	Préparation et attribution du marché MOP. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conception (phases DIAG, APS, APD, PRO, ACT) pour le bâtiment LC9. ○ Exécution (DET, VISA, AOR et OPC) pour le bâtiment LC9.
	Partie 1-4	Marchés AMO	Préparation, attribution et gestion des marchés d'assistance à maîtrise d'ouvrage (SPS, CT, ...).
Partie technique n° 2 : Phase d'études de la maîtrise d'œuvre	Partie 2-1	Marché de MOP	Gestion du marché de maîtrise d'œuvre (notification, délivrance des ordres de service, suivi, gestion et contrôle de l'ensemble des études, gestion des avenants...).
	Partie 2-2	Marchés d'études préliminaires	Réalisation des études préliminaires complémentaires en phase DIAG : <ul style="list-style-type: none"> - Préparation (consultation, notification...) ; - Gestion (ordres de service, avenant, décomptes d'honoraires...).
	Partie 2-3	Marchés AMO	Gestion des marchés d'AMO (notification, ordres de service, décompte d'honoraires, avenant...).
	Partie 2-4	Marchés de travaux	Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux (consultation, analyse, négociation, attribution...).
Partie technique n° 3 : Phase de suivi des marchés de travaux	Partie 3-1	Marchés de travaux	Gestion des marchés de travaux (notification, décisions, agréments des sous-traitants, avenants ...).
	Partie 3-2	Ensemble des marchés	Suivi du chantier du bâtiment LC9 (suivi de l'évolution du chantier, respect des délais, coûts, conformité du projet...).
	Partie 3-3	Ensemble des marchés	Réception des travaux du bâtiment LC9 (OPR, décisions de réception, livraison...).
	Partie 3-4	Ensemble des marchés	Gestion et suivi des garanties du bâtiment LC9 (GPA, litiges...).

Partie technique n° 4 : Suivi financier et comptable	Partie 4-1	Ensemble des marchés	Gestion financière et comptable de l'opération (bilan financier, réalisation des paiements...).
	Partie 4-2	Ensemble des marchés	Gestion administrative (dépôt et suivi instruction des documents d'urbanisme, relations avec concessionnaires...).
	Partie 4-3	Ensemble des marchés	Déroulement de l'opération/réunions (présence en réunions de chantier, réunions MOA...).
	Partie 4-4		Missions non mandatées
Partie technique n° 5 : Fin du marché		Marché MMOA	Fin du marché (dossier de demande de délivrance de quitus libératoire, solde des comptes, rapport RETEX...).

PARTIES TECHNIQUES N°1 A 4

1 Partie technique n° 1 : Phase de préparation et de choix des marchés de prestations intellectuelles et de maîtrise d'œuvre

1.1 Période de préparation de la mission de mandat

- Réunions de prise de contact avec les différents intervenants ;
- Mise au point des enjeux de la mission ;
- Etablissement des badges d'accès au quartier militaire ;
- Fourniture par le mandataire de ses attestations d'assurances et fiscales ;
- Elaboration d'un schéma qualité sur le circuit de diffusion de documents, leur gestion et la procédure de validation nécessaire pour obtenir l'accord préalable du mandant ;
- Etablissement des documents types concernant les éléments attendus par le mandant : fiche de montage de l'opération, présentation et niveau de détail des plannings, fiche de demande d'avance, fiche d'échéancier de paiement, fiche récapitulative des contrats déjà engagés, fiche de rapport et compte-rendu, etc...

1.2 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 ;
- Assistance au mandant dans les négociations nécessaires avec les organismes extérieurs.

1.3 Préparation du choix du Maître d'œuvre

Le mandataire :

- Informe le mandant sur le calendrier de la procédure de consultation ;
- Etablit le 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 ;
- Propose au mandant la composition de la commission technique et prépare les décisions correspondantes selon les dispositions prévues par la réglementation (la composition de la commission technique fera l'objet de décisions signées par le mandant) ;
- Réceptionne les candidatures ;
- Procède à l'organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures et assure le rôle de secrétariat et de rapporteur de la commission technique ;
- Assiste le mandant pour la sélection des candidats en établissant un rapport sur le choix des candidats et notifie la décision du mandant aux candidats ; information des candidats non retenus ;
- Envoie le dossier de consultation des concepteurs aux candidats admis à concourir ; organise les visites de site ; répond aux éventuelles questions par une information faite à tous les candidats ;
- Réceptionne et organise la séance d'ouverture des offres et en assure le secrétariat ;
- Procède à l'organisation matérielle de l'examen des offres et assure le rôle de secrétaire et de rapporteur lors de la commission technique ;
- Prépare et réalise la négociation avec les candidats en cas de recours à la négociation ;
- Assiste le mandant et rédige les rapports pour le choix du titulaire ;

SID - SO	COSI n° 450 607	Projet n° 25-008	RC Mandat MOA	Annexe n° 2	Page 6
----------	-----------------	------------------	---------------	-------------	--------

- Procède à l'information des résultats de la consultation aux concurrents non retenus après décision du mandant ;
- Met au point le marché avec le maître d'œuvre retenu par le mandant ;
- Publication de l'avis d'attribution ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) de l'équipe de maîtrise d'œuvre.

1.4 Préparation du choix des marchés de prestations intellectuelles

Préparation et attribution du choix des prestations intellectuelles :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Elaboration du dossier de consultation ;
- Lancement de la consultation ;
- Organisation des visites de site ;
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et/ou des offres ;
- Ouverture des plis et rédaction des PV ;
- Rédaction des rapports pour le choix du candidat à retenir ;
- Notification de la décision d'attribution au candidat ;
- Rejet des offres non retenues ;
- Mise au point du marché avec le candidat retenu ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires.

2 Partie technique n° 2 : Phase d'études de la maîtrise d'œuvre

2.1 Gestion du marché de maîtrise d'œuvre

- Signature du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Notification au titulaire ;
- Suivi et gestion du marché de maîtrise d'œuvre ; délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Suivi, gestion, contrôle et mise au point de l'ensemble des études du maître d'œuvre (APS, APD, PRO...), en veillant à la sauvegarde des intérêts du mandant et notamment au respect du programme, au respect du coût du projet avec l'objectif budgétaire, au respect du calendrier et de l'engagement de livraison du bâtiment ;
- Réunions de revue de chaque étude du maître d'œuvre avec le mandant et les autres intervenants : préparation, convocations, pilotage, présentation des études, animation de la réunion, secrétariat et rédaction des PV ;
- Avis sur les dossiers d'études du maître d'œuvre à chaque étape de la conception en y intégrant les éléments incombant à la maîtrise d'ouvrage du projet puis transmission au mandant pour accord préalable
- Assistance au mandant pour la délibération de validation des APS et APD ;
- Rédaction et transmission des dossiers de demande d'autorisations d'urbanisme ;
- Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;
- Suivi de l'activité du maître d'œuvre en coordination avec les prestataires intellectuels et complémentaires
- Vérification des décomptes d'honoraires et proposition de pénalités intermédiaires éventuelles, paiement des acomptes ; règlement des acomptes au titulaire ;
- Gestion, suivi, négociation des avenants éventuels ;
- Signature et notification des avenants ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;

SID - SO	COSI n° 450 607	Projet n° 25-008	RC Mandat MOA	Annexe n° 2	Page 7
----------	-----------------	------------------	---------------	-------------	--------

- Vérification du décompte final et application des pénalités éventuelles ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché ;
- Contrôle des engagements financiers du maître d'œuvre ainsi que ceux relatifs aux entrepreneurs de travaux ;
- Résiliation éventuelle à la demande du mandant.

2.2 Réalisation des études préliminaires complémentaires

Il s'agit des études complémentaires jugées nécessaires par le maître d'œuvre pour rédiger l'avant-projet et le projet. Le mandataire devra obtenir l'accord préalable du mandant pour la réalisation de ces études complémentaires.

Préparation du choix, signature des marchés d'études préliminaires complémentaires (diagnostic amiante et autres diagnostics ou études jugés utiles) :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Elaboration des documents de la consultation ;
- Lancement de la consultation et organisation des visites de site ;
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et/ou des offres ; secrétaire, rapporteur à l'ouverture des plis et rédaction des PV ;
- Rédaction des rapports pour le choix du candidat à retenir ;
- Notification de la décision d'attribution au candidat ; rejet des offres non retenues ;
- Mise au point du marché avec le candidat retenu ;
- Signature et notification du marché ;
- Transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires.

Gestion des marchés d'études préliminaires :

- Suivi et gestion des marchés (délivrance des ordres de service) ;
- Vérification des décomptes d'honoraires, application des pénalités intermédiaires éventuelles, paiement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Signature et notification des avenants ;
- Gestion des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application de pénalités éventuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous documents contractuels ; techniques, administratifs relatifs au marché.

2.3 Gestion des marchés de prestations intellectuelles

Contrôle technique et coordination de sécurité et de protection de la santé, ordonnancement pilotage coordination du chantier, AMO, hors prestations complémentaires nécessaires aux études du maître d'œuvre.

- Signature et notification des marchés ;
- Agrément des sous-traitants ; gestion des paiements directs aux sous-traitants ;
- Suivi et gestion des marchés ; délivrance des ordres de service ;
- Gestion des cessions de créance, avances... ;
- Veille à la sauvegarde des intérêts du mandant (respect de l'objectif budgétaire) ;
- Vérification des décomptes d'honoraires, application des pénalités intermédiaires éventuelles, règlement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;

SID - SO	COSI n° 450 607	Projet n° 25-008	RC Mandat MOA	Annexe n° 2	Page 8
----------	-----------------	------------------	---------------	-------------	--------

- Signature et notification des avenants ;
- Gestion des garanties contractuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités éventuelles ;
- Etablit la décision de réception et la notifie aux intéressés ;
- Etablissement et notification du décompte général, paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché ;
- Résiliation éventuelle du marché à la demande du mandant.

2.4 Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux

Il s'agit de :

- Vérification de la conformité avec le programme ;
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et réalisation de la sélection des candidatures ;
- Lancement des consultations ;
- Mise à disposition des dossiers de consultation sur le profil acheteur ou selon les modalités définies par le maître d'ouvrage ;
- Vérification de l'organisation par le maître d'œuvre des visites de site, des autorisations d'accès au site ;
- Vérification que le maître d'œuvre réponde aux éventuelles questions par une information faite à tous les candidats ;
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres ;
- Tenue du secrétariat d'ouverture des plis et rédaction des PV ;
- Rapport du mandataire sur la genèse de la consultation, ses avis et intégration des rapports de dépouillement des offres du maître d'œuvre ;
- Notification de la décision d'attribution au candidat retenu après approbation par le mandant ;
- Publication de l'avis d'attribution et rejet des offres non retenues ;
- Préparation et participation à la négociation avec le maître d'œuvre, en cas de décision de recours à la négociation ;
- Mises au point des marchés avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité civile et décennale des titulaires ;
- Etablissement et transmission du dossier au contrôle de légalité après accord du mandant.

3 Partie technique n° 3 : Phase de suivi des marchés de travaux

3.1 Gestion des marchés de travaux

- Signature et notification du marché ;
- Suivi de l'organisation générale du chantier ;
- Garantie de l'interface avec les organismes du ministère des armées, et obtention des autorisations d'accès à l'enceinte militaire pour chacun des personnels ayant à pénétrer et travailler sur le chantier, selon les modalités propres édictées par le mandant, pendant la période de préparation ;
- Décisions de gestion des marchés (travaux modificatifs, travaux supplémentaires, acceptation de sous-traitants...) sous réserve de validation par le mandant ;
- Vérification des décomptes de prestations, application des pénalités intermédiaires éventuelles, paiement des acomptes ;
- Agrément des sous-traitants ;
- Gestion des paiements directs aux sous-traitants ;
- Gestion des cessions de créance, avances, retenues de garantie ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Signature et notification des avenants.

SID - SO	COSI n° 450 607	Projet n° 25-008	RC Mandat MOA	Annexe n° 2	Page 9
----------	-----------------	------------------	---------------	-------------	--------

3.2 Suivi du chantier

Le mandataire suit l'évolution du chantier et veille au respect des délais, des coûts, de la conformité du projet et des intérêts du mandant :

- 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 mandant ;
- Information du 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 propose au mandant, après accord du maître d'œuvre, les 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.

3.3 Réception des travaux

La mission du mandataire comprend, notamment, les actions suivantes :

- Avant les opérations préalables à la réception, organisation de visites des ouvrages à réceptionner, en présence du mandataire, du maître d'œuvre et du mandant ; rédaction d'un rapport listant les observations du mandant et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception ;
- Vérification de la bonne mise en œuvre des observations du mandant ;
- Obtention des avis favorables, contrôles et tests auprès des organismes valideurs ;
- Organisation et suivi des opérations préalables à la réception ;
- Transmission au mandant pour accord préalable du projet de décision de réception ;
- Après accord du mandant, établissement de la décision de réception et notification aux intéressés ;
- Livraison du bâtiment au 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 mandant des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, comptables ;
- Dossiers complets des marchés et avenants passés avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et autres prestataires de service, dossiers comptables, DOE complets, DIUO, dossier de maintenance et de gestion technique, approuvés par le mandant, en 3 exemplaires papier et 1 clé USB contenant l'ensemble des documents sous forme numérique ainsi que les plans de récolement, au format et selon la charte graphique prescrits par le mandant ;
- Préparation de la déclaration d'achèvement des travaux ;
- Vérification des décomptes finaux ;
- Etablissement et notification des décomptes généraux ;
- Règlement des litiges éventuels à l'amiable ;
- Paiement des soldes ;
- Délivrance des certificats de capacité, en lien avec le maître d'œuvre ;
- Suivi de la levée des réserves ;
- Résiliation éventuelle à la demande du mandant.

3.4 Gestion et suivi des garanties

A ce titre, le mandataire réalise les actions suivantes :

- 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

SID - SO	COSI n° 450 607	Projet n° 25-008	RC Mandat MOA	Annexe n° 2	Page 10
----------	-----------------	------------------	---------------	-------------	---------

- Recherche de solution ;
- Veille à la bonne reprise des désordres en respectant les intérêts du mandant ;
- Compte rendu mensuel au mandant sur le suivi et l'état d'avancement des reprises ;
- Organise la visite avec le mandant 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 ;
- Elaboration de pièces permettant la présentation du quitus tel que précisé ci-après.

4 Partie technique n° 4 : Suivi financier et comptable

4.1 Gestion financière et comptable de l'opération

- Établissement et actualisation périodique du bilan financier de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- Actualisation périodique de l'échéancier prévisionnel des besoins de financement et des paiements de l'opération et transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification ;
- Établissement des dossiers de demande périodique d'avances de fonds ou de remboursement comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage ;
- Établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission au maître de l'ouvrage.

Le titulaire du présent marché effectue les paiements pour le compte du maître d'ouvrage ; il est chargé des :

- visas des états d'acomptes de travaux transmis par la maîtrise d'œuvre, et règlement des acomptes ;
- contrôles et visas des projets de décomptes présentés par la maîtrise d'œuvre et les autres intervenants puis règlement des décomptes.

Le titulaire du présent marché doit présenter au maître d'ouvrage une procédure qui normalise ces transmissions afin :

- d'une part, d'assurer la traçabilité des factures, états d'acomptes, mémoires, documents servant à payer les créanciers ;
- d'autre part, de préserver les intérêts des différents intervenants dans l'opération en particulier quant aux intérêts moratoires éventuellement dus et leur imputation (maître d'ouvrage ou mandataire).

La gestion financière de l'opération comprend également :

- suivi de l'engagement des dépenses ;
- suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître d'ouvrage ;
- transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification du Programme ;
- vérification des décomptes finaux ;
- établissement et notification des décomptes généraux ;
- assistance dans le règlement des litiges éventuels ;
- établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître d'ouvrage.

4.2 Gestion administrative

Aux différents stades des études et des travaux, le mandataire suit, pour le compte du maître d'ouvrage, les différentes procédures administratives nécessaires à la bonne réalisation de l'ouvrage et notamment :

- le dépôt et l'instruction par le mandataire des documents d'urbanisme ;
- les relations éventuelles avec les concessionnaires ou leurs interfaces (électricité, gaz, eau, télécom..) ;
- et d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;

SID - SO	COSI n° 450 607	Projet n° 25-008	RC Mandat MOA	Annexe n° 2	Page 11
----------	-----------------	------------------	---------------	-------------	---------

- assiste le maître d'ouvrage dans la mise en œuvre des garanties contractuelles (garanties de bon fonctionnement et décennales ou toutes autres garanties particulières le cas échéant).

4.3 Déroulement de l'opération / réunions

Le mandataire assure notamment les interventions suivantes :

- Le mandataire assurera une bonne information du représentant du commandement de la base de défense, dès le début du planning des études et travaux en vue de la mise au point des contraintes et de son évolution (SPS, calendrier des travaux, ...) ;
- Le mandataire sera présent aux réunions de chantier chaque fois que nécessaire et au minimum une fois par mois, et veillera à la tenue d'un compte rendu hebdomadaire dressé par le maître d'œuvre ;
- Le mandataire sera présent aux réunions de suivi de l'opération avec le maître d'ouvrage, chaque fois que nécessaire et au minimum tous les deux mois à l'ESID de Bordeaux. Chacune de ces réunions fera l'objet d'un projet de compte-rendu à la charge du mandataire rendu exécutoire par ordre de service.

4.4 Missions non mandatées

Le marché exclut formellement les décisions qui sont du domaine du maître d'ouvrage et notamment :

- Toute modification du programme liée à l'évolution des besoins ou aux aléas de financement ;
- Toute décision sur le fractionnement éventuel en tranches de l'opération ;
- Les approbations ou accords préalables exigés du maître d'ouvrage ;
- Toute décision sur le plan de financement ;
- Toute modification de l'enveloppe financière prévisionnelle globale ;
- Toute décision portant sur les délais d'exécution des marchés passés par le titulaire du présent marché ;
- Toute action en justice du mandataire.

5 Partie technique n° 5 : Fin du marché

- Elaboration du dossier de demande de délivrance de quitus libératoire à la mission du mandataire selon les modalités prescrites par le mandant lors de la période de préparation du marché de mandat ;
- Remise au mandant de tous les documents archivés ; format papier et informatique ;
- Documents de fermetures des plates-formes d'échanges de données ;
- Restitution comptable ;
- Solde des comptes de l'opération ;
- Rapport de retour sur l'expérience de cette opération : analyse de la façon dont a été menée ce projet (entre chaque intervenant), prestations à améliorer, à approfondir, avantage/inconvénient des diverses missions.