



ANNEXE 1 AU CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES – LISTE DES TACHES

MARCHÉ PUBLIC DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE

Lot 01 : Marché de mandat pour l'opération Briffaut Commun CPER XV

Lot 02 : Marché de mandat pour l'opération Jean Roget CPER XV

Université Grenoble Alpes

DGDPAT

1180 Avenue Centrale

CS 40700

38400 Saint Martin d'Hères

SOMMAIRE



.....	1
ELEMENT DE MISSION 1 : DÉFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ÉTUDIÉ ET RÉALISÉ.....	3
ELEMENT DE MISSION 2 : PRÉPARATION DU CHOIX DU MAÎTRE D'ŒUVRE	3
ELEMENT DE MISSION 3 : SIGNATURE ET GESTION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE, D'ETUDES COMPLEMENTAIRES OU DE PRESTATION INTELLECTUELLES (Y COMPRIS CONTRÔLE TECHNIQUE ET S.P.S) - SUIVI DE LEUR EXÉCUTION ET VERSEMENT DES RÉMUNÉRATION CORRESPONDANTES	3
ELEMENT DE MISSION 4 : PRÉPARATION DU CHOIX DES ENTREPRISES ET FOURNISSEURS.....	4
ELEMENT DE MISSION 5 : SIGNATURE ET GESTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET FOURNITURES, SUIVI DE LEUR EXECUTION, VERSEMENT DES RÉMUNÉRATIONS CORRESPONDANTES, RÉCEPTION DES TRAVAUX.....	5
ELEMENT DE MISSION 6 : GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE L'OPÉRATION	5
ELEMENT DE MISSION 7 : GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPÉRATION	5
ELEMENT DE MISSION 8 : ASSISTANCE PENDANT L'ANNÉE DE PARFAIT ACHEVEMENT.....	6
ELEMENT DE MISSION 9 : ACTION EN JUSTICE.....	6

ELEMENT DE MISSION 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 études complémentaires de programmation éventuellement nécessaires (étude de sol, étude d'impact, diagnostic PEMD...) et pilotage de celles-ci. Nous précisons que l'UGA dispose d'un accord cadre économie circulaire pour réaliser les diagnostics PEMD.
- définition des intervenants nécessaires (maîtrise d'œuvre, exécution, contrôle technique, ordonnancement, pilotage, coordination, coordination SPS, assurances...),
- 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,
- élaboration du planning général prévisionnel de l'opération.

ELEMENT DE MISSION 2 : PRÉPARATION DU CHOIX DU MAÎTRE D'ŒUVRE

Et notamment :

Pour le lot 1 :

- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier,
- établissement du dossier de consultation des concepteurs avec prise en compte des retours d'expérience de la maîtrise d'ouvrage (clausier CCAP MOE, Travaux,).
- après accord du maître d'ouvrage, lancement de la consultation (concours de maîtrise d'œuvre pour lot 1)
- rédaction et publication de l'avis de concours. Les frais de publication sont inclus dans l'enveloppe confiée au mandataire,
- mise en ligne du DCE sur une plateforme de dématérialisation, réponses aux questions posées sur la plateforme
- organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures : secrétariat, commission technique et jury,
- phase 1 jury : Proposition au maître d'ouvrage de la composition du jury ; rédaction et signature de l'arrêté ; convocation des membres ; présentation des travaux de la commission technique ; animation et secrétariat; rédaction de l'analyse des offres et mise à la signature du procès-verbal ; rédaction et signature de la décision d'admission des candidats à remettre une offre ; paiement des frais des membres du jury le cas échéant
- assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats,
- rédaction et signature de la décision d'admission des candidats à remettre une offre ; demande des pièces des articles R2144-1, R2144-3 et R2144-4 du Code de la Commande publique aux attributaires ; notification de la décision du maître d'ouvrage aux candidats,
- envoi du dossier de consultation aux candidats retenus,
- réception des offres,
- phase 2 jury : convocation des membres ; anonymisation des projets par un huissier de justice consulté par le mandataire; présentation des travaux de la commission technique ; animation et secrétariat ; rédaction et mise à la signature du procès-verbal
- organisation matérielle de l'examen des propositions ou des projets,
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix du maître d'œuvre, et de l'approbation des études d'avant-projet et des études de projet du maître d'œuvre.
- notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître d'ouvrage,
- mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu,
- transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale)
- relance la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite.

Pour le lot 2 :

- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier,
- établissement du dossier de consultation des concepteurs avec prise en compte des retours d'expérience de la maîtrise d'ouvrage (clausier CCAP MOE, Travaux,).
- après accord du maître d'ouvrage, lancement de la consultation (appel d'offres ouvert pour le lot 2),
- rédaction et publication des avis d'appel à la concurrence. Les frais de publication sont inclus dans l'enveloppe confiée au mandataire,
- mise en ligne du DCE sur une plateforme de dématérialisation, réponses aux questions posées sur la plateforme
- organisation matérielle des opérations de réception et sélection des candidatures,
- assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidatures,
- organisation matérielle de la réception et du jugement des offres,
- le cas échéant, rédaction et signature des courriers de demande de régularisation ou précisions
- rédaction du rapport d'analyse des offres (RAO)et prise en compte des observations éventuelles de l'UGA sur le RAO ; signature du RAO
- mise au point du marché avec le groupement retenu
- demande des pièces des articles R2143-6 du Code de la commande publique et vérification des pièces fournies
- Notification de la décision aux concurrents

- transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) du titulaire,
- Rédaction et envoi des courriers de demandes éventuelles de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de consultations, le cas échéant, le mandataire peut proposer la régularisation des offres.
- En cas de procédure concurrentielle avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée, le mandataire négocie avec les candidats dans le respect du cadre réglementaire et transmet le rapport à l'UGA sur les résultats de la négociation.
- Relance la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite.

ELEMENT DE MISSION 3 : SIGNATURE ET GESTION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE, D'ETUDES COMPLEMENTAIRES OU DE PRESTATION INTELLECTUELLES (Y COMPRIS CONTRÔLE TECHNIQUE ET S.P.S) - SUIVI DE LEUR EXÉCUTION ET VERSEMENT DES RÉMUNÉRATION CORRESPONDANTES

Pour la maîtrise d'œuvre, notamment :

- information des candidats non retenus
- versement des primes
- signature du marché de maîtrise d'œuvre,
- notification au titulaire,
- publication de l'avis d'attribution,
- rédaction et signature du rapport de présentation de la consultation
- réponse aux demandes d'informations de la part des entreprises non retenues
- délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre,
- suivi de l'exécution de l'ensemble des études de maîtrise d'œuvre,
- avis sur les dossiers d'études à chaque étape de la conception et transmission au maître d'ouvrage pour accord préalable,
- notification au titulaire, à chaque phase d'étude, des décisions prises par le mandataire après, le cas échéant, accord du maître d'ouvrage,
- vérification des décomptes d'honoraires,
- règlement des acomptes au titulaire,
- négociation des avenants éventuels en particulier l'avenant arrêtant le forfait définitif de rémunération
- rapport à la Commission des marchés du maître d'ouvrage si nécessaire,
- transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable,
- signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage,
- mise en œuvre des garanties contractuelles ,
- vérification du décompte final,
- établissement et notification du décompte général,
- règlement des litiges à l'amiable éventuels et application des pénalités si nécessaire,
- paiement du solde,
- établissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché,
- éventuellement résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

Pour autres marchés d'études ou de prestations intellectuelles (CT, CSPS, assurances etc), notamment :

- définition de la mission du prestataire,
- établissement du dossier de consultation,
- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier,
- lancement de la consultation,
- mise en ligne du DCE sur une plateforme de dématérialisation, réponses aux questions posées sur la plateforme
- organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres,
- tenue du secrétariat de la commission éventuelle,
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix du candidat retenu,
- rédaction du rapport d'analyse des offres (RAO) et prise en compte des observations éventuelles de l'UGA sur le RAO ; signature du RAO
- demande des pièces des articles R2143-6 du Code de la commande publique et vérification des pièces fournies
- mise au point du marché avec le candidat retenu,
- rédaction et signature de la décision du maître d'ouvrage
- transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité civile et, le cas échéant, décennale des titulaires,
- information des candidats non retenus,
- signature et notification du marché,
- publication de l'avis d'attribution,
- réponse aux demandes d'informations de la part des entreprises non retenues
- rédaction du rapport de présentation, le cas échéant
- délivrance des ordres de service,
- gestion et suivi de l'exécution du marché,
- agrément des sous-traitants,
- gestion des paiements directs aux sous-traitants,
- gestion des cessions de créance, avances...

- décision sur les avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) et notification aux intéressés,
- vérification des décomptes,
- paiement des acomptes,
- Négociation des avenants éventuels, et rapport à la Commission des marchés si nécessaire,
- transmission des projets d'avenants et rapports de présentation des avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable
- signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage,
- mise en œuvre des garanties contractuelles,
- vérification du décompte final,
- établissement et notification du décompte général,
- règlement des litiges à l'amiable éventuels et application des pénalités si nécessaire,
- paiement du solde,
- établissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs au marché,
- éventuellement, résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

Mise en œuvre de l'obligation d'intégration du 1% artistique dans la construction du bâtiment neuf du lot 1. Le mandataire met en œuvre les mesures nécessaires à l'attribution du marché au titre du 1% artistique, conformément aux dispositions du décret n° 2002-677 du 29 avril 2002, modifié par le décret n° 2005-90 du 4 février 2005.

- Publicité : Après accord du pouvoir adjudicateur ou de son représentant, le mandataire procède à la publicité adaptée du programme de la commande, permettant une information suffisante des artistes.
- Réception des plis : Le mandataire réceptionne les plis papier et électronique (le cas échéant). Il établira un registre des dépôts qu'il transmettra au SCP à l'expiration de la Date limite de réception des offres (DLRO).
- Analyse par le comité artistique : le comité artistique sélectionne le ou les candidats admis à présenter un projet. En tant que de besoin, le mandataire assurera un rôle de conseil auprès des membres du comité.
- Consultation : le mandataire assiste le comité artistique dans la consultation des candidats admis à présenter un projet.
- Réception des projets : le mandataire réceptionne les projets pour le compte du comité artistique.
- Audition le cas échéant : Le mandataire assiste le comité artistique dans l'audition des candidats.
- Proposition d'attribution : le mandataire assiste le comité dans l'examen des projets. Le mandataire rédige une proposition d'attribution pour le compte du comité artistique, ainsi qu'un projet de décision du pouvoir adjudicateur motivé. Il les transmet à l'Université pour mise à la signature du représentant du pouvoir adjudicateur.
- Rédaction du projet de décision du maître d'ouvrage, des courriers d'information aux candidats non retenus et de notification d'attribution de marché.
- Publication d'un avis d'attribution : le mandataire publiera un avis d'attribution dont il transmettra copie à l'Université.
- Rédaction du Rapport de présentation : Le mandataire établit un projet de rapport de présentation et le transmet à l'Université.

ELEMENT DE MISSION 4 : PRÉPARATION DU CHOIX DES ENTREPRISES ET FOURNISSEURS

Et notamment :

- définition du mode de dévolution des travaux et fournitures,
- vérification et mise au point des dossiers de consultation des entreprises et des fournisseurs,
- le cas échéant, rédaction et signature de l'avis préalable et présentation du projet et de l'avis préalable en Commission des marchés (nb : la commission des marchés de l'UGA n'est appelée à donner un avis que pour les marchés de travaux dont le montant total est supérieur à 3 millions € HT),
- proposition au maître d'ouvrage des procédures et calendriers de consultation,
- après accord du maître d'ouvrage, lancement des consultations,
- rédaction et publication des avis d'appel à la concurrence
- organisation matérielle des opérations de réception et sélection des candidatures,
- assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidatures,
- organisation matérielle de la réception et du jugement des offres,
- le cas échéant, rédaction et signature des courriers de demande de régularisation ou précisions
- rédaction du rapport d'analyse des offres (RAO) et prise en compte des observations éventuelles de l'UGA sur le RAO ; signature du RAO
- présentation de l'attribution des marchés en commission des marchés de l'UGA (nb : la commission des marchés de l'UGA n'est appelée à donner un avis que pour les marchés de travaux dont le montant total est supérieur à 3 millions € HT),
- mise au point des marchés avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus
- demande des pièces des articles R2143-6 du Code de la commande publique et vérification des pièces fournies
- Notification de la décision aux concurrents
- transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires,
- Rédaction et envoi des courriers de demandes éventuelles de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de consultations, le cas échéant, le mandataire peut proposer la régularisation des offres.
- En cas de procédure concurrentielle avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée, le mandataire négocie avec les candidats dans le respect du cadre réglementaire et transmet le rapport à l'UGA sur les résultats de la négociation.
- Relance la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite.
- Anticipation des travaux de désamiantage.

Spécificités des lots VDI et audiovisuelle :

L'UGA dispose d'accords-cadres relatifs aux lots :

- Réalisation ou extension d'une infrastructure de câblage de classe EA supportant les très hauts débits pour la téléphonie et les applications informatiques
- Audiovisuel.

Ainsi, il est à noter que les consultations de ces lots seront réalisées via ces accords-cadres mais restent intégrées à la mission du maître d'œuvre. Il devra notamment compléter le BPU et réaliser le suivi des travaux de l'entreprise VDI.

Le mandataire réalisera le suivi de ces lots et le paiement des factures au même titre que les autres lots travaux.

De plus, concernant les actifs (baies de brassage, bornes WIFI) l'achat se fait uniquement via les marchés de l'UGA, hors enveloppe mandataire.

ELEMENT DE MISSION 5 : SIGNATURE ET GESTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET FOURNITURES, SUIVI DE LEUR EXECUTION, VERSEMENT DES RÉMUNÉRATIONS CORRESPONDANTES, RÉCEPTION DES TRAVAUX

Et notamment :

- information des candidats non retenus,
- signature et notification des marchés,
- publicité de l'avis d'attribution,
- Etablissement des DT, Déclaration de travaux à proximité de réseaux (en vue de l'établissement des DICT par les entreprises),
- rédaction et signature du rapport de présentation de la consultation
- réponse aux demandes d'informations de la part des entreprises non retenues
- suivi de l'organisation générale du chantier,
- 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,
- agrément des sous-traitants,
- gestion des paiements directs aux sous-traitants,
- gestion des cessions de créance, avances, retenues de garantie,
- vérification des décomptes de prestations,
- règlement des acomptes,
- rédaction des avenants éventuels et des rapports de présentation des avenants,
- signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage,
- organisation et suivi des opérations préalables à la réception,
- transmission au maître d'ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception,
- après accord du maître d'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés, mise en œuvre des garanties contractuelles,
- vérification des décomptes finaux présentables qu'après levée complète des réserves de réception,
- établissement et notification des décomptes généraux,
- règlement des litiges à l'amiable éventuels et application des pénalités si nécessaire,
- paiement des soldes,
- établissement et remise au maître d'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, comptables (vérification de la complétude des DOE).
- éventuellement, résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

ELEMENT DE MISSION 6 : GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE L'OPÉRATION

Et notamment :

- établissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération selon canevas validé avec la maîtrise d'ouvrage en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le maître d'ouvrage, et plus particulièrement au moment des budget initiaux et budgets rectificatifs (septembre, mai et juillet).
- actualisation périodique de l'échéancier jusqu'à la fin de la mission et du plan de trésorerie de l'opération selon canevas validé avec la maîtrise d'ouvrage,
- suivi et mise à jour des documents précédents (fréquence à préciser dans le marché) et information du maître d'ouvrage,
- transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés au marché,
- établissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires, et transmission au maître d'ouvrage,
- établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître d'ouvrage.

ELEMENT DE MISSION 7 : GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPÉRATION

Et notamment :

- procédures de demandes d'autorisations administratives (permis de démolir, autorisation de construire, permission de voirie...),
- Participation équipements publics (PUP, ZAC) / PFAC (participation assainissement collectif) / TA (taxe aménagement)
- occupation temporaire du domaine public,
- Frais raccordement réseau,
- Frais divers : constats huissier, affichage PC, etc.
- commission de sécurité,
- mise à disposition de tous les éléments de l'opération nécessaires,
- suivi des procédures correspondantes et informations périodique du mandataire au maître d'ouvrage, dont un rapport écrit trimestriel, sur le déroulement de l'opération,
- d'une manière générale, toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération.

ELEMENT DE MISSION 8 : ASSISTANCE PENDANT L'ANNÉE DE PARFAIT ACHÈVEMENT

- En cas de réception avec réserves, suivi avec le maître d'œuvre de la suite donnée par l'entrepreneur aux dites réserves,
- participation aux visites et réunions relatives aux malfaçons apparues dans l'année de parfait achèvement,
- recherche de solution,
- organisation d'une visite 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,
- saisine éventuelle des assurances,
- élaboration de pièces permettant la présentation du quitus.

ELEMENT DE MISSION 9 : ACTION EN JUSTICE

- Litiges avec des tiers,
- Litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération dans les limites fixées par le contrat.