

DETAIL DES MISSIONS DU MANDATAIRE ET DES PARTIES TECHNIQUES

Table des matières

1	TRANCHE FERME :	2
1.1	PARTIE TECHNIQUE N° 1 : MONTAGE D'OPERATION BATIMENT PROVENCE :	2
1.1.1	Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé.....	2
1.1.2	Réalisation des études préliminaires complémentaires	2
1.1.3	Préparation du choix du Maître d'œuvre.....	3
1.1.4	Préparation du choix des marchés de prestations intellectuelles	3
1.2	PARTIE TECHNIQUE N° 2 : CONCEPTION BATIMENT PROVENCE -	4
1.2.1	Gestion du marché de maîtrise d'œuvre.....	4
1.2.2	Gestion des marchés de prestations intellectuelles.....	5
1.2.3	Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux	5
1.3	PARTIE TECHNIQUE N° 3 : REALISATION BATIMENT PROVENCE.....	6
1.3.1	Gestion des marchés de travaux	6
1.3.2	Suivi du chantier	6
1.3.3	Réception des travaux :	6
1.3.4	Gestion et suivi des garanties.....	7
1.4	PARTIE TECHNIQUE N° 4 : MONTAGE D'OPERATION BATIMENT COLOSSE :	7
1.4.1	Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé.....	7
1.4.2	Réalisation des études préliminaires complémentaires	8
1.4.3	Préparation du choix du Maître d'œuvre.....	9
1.4.4	Préparation du choix des marchés de prestations intellectuelles	9
1.5	PARTIE TECHNIQUE N° 5 : CONCEPTION BATIMENT COLOSSE	9
1.5.1	Gestion du marché de maîtrise d'œuvre.....	9
1.5.2	Gestion des marchés de prestations intellectuelles.....	10
1.5.3	Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux	11
2	TRANCHE OPTIONNELLE :	11
2.1	PARTIE TECHNIQUE N° 6 : REALISATION BATIMENT COLOSSE -	11
2.1.1	Gestion des marchés de travaux.....	11
2.1.2	Suivi du chantier	12
2.1.3	Réception des travaux :	12
2.1.4	Gestion et suivi des garanties	13
3	QUITUS LIBERATOIRE	13

Les missions du mandataire établies par le mandant sont articulées selon six parties techniques et englobent les domaines techniques, administratifs et financiers.

Les actions du mandataire sont décrites ci-dessous :

1 TRANCHE FERME :

1.1 PARTIE TECHNIQUE N° 1 : MONTAGE D'OPERATION BATIMENT PROVENCE :

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 :

- 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. ;
- Elaboration du planning directeur ;
- 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 études préliminaires complémentaires éventuellement nécessaires ;
- Elaboration et transmission des dossiers d'obtention des CEE ;
- Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des différents contrats ;
- Définition des procédures de consultation et de choix des intervenants ;
- Elaboration des conditions de réussite de l'opération incluant l'organisation prévue pour garantir le bon fonctionnement des installations techniques.

Assistance au mandant dans les négociations nécessaires avec les organismes extérieurs.

1.1.2 Réalisation des études préliminaires complémentaires

Il s'agit des études préliminaires complémentaires pour le lancement de la préparation du choix du maître d'œuvre et de l'ensemble des études préliminaires jugées nécessaires par le mandataire pour la rédaction des avant-projets et du projet (diagnostics, études diverses).

Préparation du choix, signature (diagnostics, etc.) :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Elaboration des documents de la consultation ;
- Proposition au maître d'ouvrage de la procédure de mise en concurrence et de son calendrier ;
- 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 complémentaires :

- Suivi et gestion des marchés (délivrance des ordres de service) ;
- Vérification des décomptes d'honoraires, application des pénalités intermédiaires éventuelles et paiement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation ;
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage ;
- 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.

1.1.3 Préparation du choix du Maître d'œuvre

Le mandataire :

- Propose au mandant la procédure de consultation et son calendrier ;
- Etablit le dossier de consultation des concepteurs comprenant l'avis de publicité, le règlement de consultation, l'acte d'engagement, le CCAP, le programme, l'EPF ;
- Lance, après accord du maître d'ouvrage sur la composition du dossier, l'avis d'appel à candidatures puis met en ligne le DCE sur le site de dématérialisation des marchés ;
- Envoie le dossier de consultation des concepteurs aux candidats admis à concourir (si procédure restreinte) ou en ligne sur PLACE (si procédure ouverte) ;
- Organise les visites de site et répond aux éventuelles questions par une information faite à tous les candidats ;
- Réceptionne et organise la séance d'ouverture des candidatures et des offres et en assure le secrétariat ;
- Procède à l'organisation matérielle de l'examen des candidatures et des offres ;
- Prépare et réalise la négociation avec les candidats en cas de recours à la négociation ;
- Rédige les rapports pour le choix du lauréat ;
- Procède à l'information des résultats de la consultation aux concurrents non retenus après décision du mandant ;
- Met au point le marché avec le lauréat retenu par le mandant ;
- Fait publier l'avis d'attribution ;
- Transmet au mandant les attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) de l'équipe de maîtrise d'œuvre ;

1.1.4 Préparation du choix des marchés de prestations intellectuelles

Il s'agit des prestations intellectuelles indispensables ou jugées nécessaires par le mandataire pour la conduite et la gestion de l'opération.

Préparation du choix, signature après désignation par le maître d'ouvrage du prestataire (prestations intellectuelles dont notamment les marchés de contrôle technique, de coordination de sécurité et de protection de la santé, de coordination des systèmes de sécurité incendie, ...).

Préparation et attribution du choix des prestations intellectuelles :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Elaboration du dossier de consultation ;
- Proposition au mandant de la procédure de mise en concurrence et de son calendrier ;
- Lancement de la consultation ;

- Organisation des visites de site, le cas échéant ;
- 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 ;
- Publication et 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 ;
- Etablissement et transmission du dossier nécessaire au contrôle de légalité.

1.2 PARTIE TECHNIQUE N° 2 : CONCEPTION BATIMENT PROVENCE -

1.2.1 Gestion du marché de maîtrise d'œuvre

Signature par le mandataire et gestion du marché de maîtrise d'œuvre, et notamment :

- Signature du marché de maîtrise d'œuvre après approbation par le mandant ;
- Notification au titulaire ;
- Suivi et gestion du marché de maîtrise d'œuvre (délivrance des ordres de service) ;
- Suivi, gestion, contrôle et mise au point de l'ensemble des études du maître d'œuvre (APS, APD, PRO, etc.), 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 des délais d'études
 - au respect du calendrier et de l'engagement de livraison du bâtiment ;
- Gestion de l'interface entre le maître d'œuvre et l'utilisateur, et entre le maître d'œuvre et les différents organismes du ministère des armées (SID, DANZ (ex DIRISI), GSBDD, etc.) ;
- Réunions de revue à chaque étape de la conception 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, APD et PRO ;
- 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, proposition de pénalités intermédiaires éventuelles, et paiement des acomptes au titulaire ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation ;
- Signature et notification des avenants après accord du mandant ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;
- 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.

1.2.2 Gestion des marchés de prestations intellectuelles

Gestion des marchés de prestations intellectuelles (contrôle technique, coordination de sécurité et de protection de la santé, ordonnancement pilotage et 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, etc. ;
- Veille à la sauvegarde des intérêts du mandant (respect de l'objectif budgétaire) ;
- Vérification des décomptes d'honoraires, application des pénalités intermédiaires éventuelles et règlement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation ;
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage ;
- Gestion des garanties contractuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités éventuelles ;
- Etablissement de la décision de réception et notification 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.

1.2.3 Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux

- Proposition du mode de dévolution des travaux et de la procédure de mise en concurrence ;
- Vérification et validation des dossiers de consultation des entreprises, notamment en ce qui concerne leur conformité avec le programme ;
- En cas d'appel public de candidatures, organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et réalisation de la sélection des candidatures ;
- Après accord du mandant sur les choix des candidats, lancement des consultations ;
- Mise à disposition des dossiers de consultations 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 aux candidats retenus après approbation par le mandant ;
- Publication des 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 ;
- Mise 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.

1.3 PARTIE TECHNIQUE N° 3 : REALISATION BATIMENT PROVENCE

1.3.1 Gestion des marchés de travaux

Gestion des marchés de travaux :

- Signature et notification des marchés ;
- 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, etc.) sous réserve de validation par le mandant selon les conditions fixées au présent CCP ;
- Vérification des décomptes de prestations, application des pénalités intermédiaires éventuelles et 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.

1.3.2 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 ;
- Assurance 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 proposition 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.

1.3.3 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, 2 sur support reproductible (clé USB, disque dur externe) 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 dans les conditions fixées au CCP ;
- 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.

1.3.4 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 ;
- 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.

1.4 **PARTIE TECHNIQUE N° 4 : MONTAGE D'OPERATION BATIMENT COLOSSE**

;

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

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

- 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. ;
- Elaboration du planning directeur ;
- 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 études préliminaires complémentaires éventuellement nécessaires ;
- Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des différents contrats ;
- Définition des procédures de consultation et de choix des intervenants ;
- Elaboration des conditions de réussite de l'opération incluant l'organisation prévue pour garantir le bon fonctionnement des installations techniques.

Assistance au mandant dans les négociations nécessaires avec les organismes extérieurs.

1.4.2 Réalisation des études préliminaires complémentaires

Il s'agit des études préliminaires complémentaires pour le lancement de la préparation du choix du maître d'œuvre ou des études jugées nécessaires par la mandataire pour la rédaction des avant-projets et du projet.

Préparation du choix, signature (diagnostics, etc.) :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Elaboration des documents de la consultation ;
- Proposition au maître d'ouvrage de la procédure de mise en concurrence et de son calendrier ;
- 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 complémentaires :

- Suivi et gestion des marchés (délivrance des ordres de service) ;
- Vérification des décomptes d'honoraires, application des pénalités intermédiaires éventuelles et paiement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation ;
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage ;
- 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.

1.4.3 Préparation du choix du Maître d'œuvre

Le mandataire :

- Propose au mandant la procédure de consultation et son calendrier ;
- Etablit le dossier de consultation des concepteurs comprenant l'avis de publicité, le règlement de consultation, l'acte d'engagement, le CCAP et le CCTP ;
- Lance, après accord du maître d'ouvrage sur la composition du dossier, l'avis d'appel à candidatures puis met en ligne le DCE sur le site de dématérialisation des marchés ;
- Envoie le dossier de consultation des concepteurs aux candidats admis à concourir (si procédure restreinte) ou en ligne sur PLACE (si procédure ouverte);
- Organise les visites de site et 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 et de la commission d'attribution ;
- Prépare et réalise la négociation avec les candidats en cas de recours à la négociation ;
- Rédige les rapports pour le choix du lauréat ;
- Procède à l'information des résultats de la consultation aux concurrents non retenus après décision du mandant ;
- Met au point le marché avec le lauréat retenu par le mandant ;
- Fait publier l'avis d'attribution ;
- Transmet au mandant les attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) de l'équipe de maîtrise d'œuvre ;

1.4.4 Préparation du choix des marchés de prestations intellectuelles

Il s'agit des prestations intellectuelles indispensables ou jugées nécessaires par le mandataire pour la conduite et la gestion de l'opération.

Préparation du choix, signature après désignation par le maître d'ouvrage du prestataire (prestations intellectuelles dont notamment les marchés de contrôle technique, de coordination de sécurité et de protection de la santé, de coordination des systèmes de sécurité incendie, ...).

Préparation et attribution du choix des prestations intellectuelles :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Elaboration du dossier de consultation ;
- Proposition au mandant de la procédure de mise en concurrence et de son calendrier ;
- Lancement de la consultation ;
- Organisation des visites de site, le cas échéant ;
- 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 ;
- Publication et 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 ;
- Etablissement et transmission du dossier nécessaire au contrôle de légalité.

1.5 **PARTIE TECHNIQUE N° 5 : CONCEPTION BATIMENT COLOSSE**

1.5.1 Gestion du marché de maîtrise d'œuvre

Signature par le mandataire et gestion du marché de maîtrise d'œuvre, et notamment :

- Signature du marché de maîtrise d'œuvre après approbation par le mandant ;

- Notification au titulaire ;
- Suivi et gestion du marché de maîtrise d'œuvre (délivrance des ordres de service) ;
- Suivi, gestion, contrôle et mise au point de l'ensemble des études du maître d'œuvre (APS, APD, PRO, etc.), en veillant à la sauvegarde des intérêts du mandant et notamment :
 - o au respect du programme ;
 - o au respect du coût du projet avec l'objectif budgétaire ;
 - o au respect des délais d'études
 - o au respect du calendrier et de l'engagement de livraison du bâtiment ;
- Gestion de l'interface entre le maître d'œuvre et l'utilisateur, et entre le maître d'œuvre et les différents organismes du ministère des armées (SID, DANZ (ex DIRISI), GSBDD, etc.) ;
- Réunions de revue à chaque étape de la conception 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, APD et PRO ;
- 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, proposition de pénalités intermédiaires éventuelles, et paiement des acomptes au titulaire ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation ;
- Signature et notification des avenants après accord du mandant ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;
- 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.

1.5.2 Gestion des marchés de prestations intellectuelles

Gestion des marchés de prestations intellectuelles (contrôle technique, coordination de sécurité et de protection de la santé, ordonnancement pilotage et 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, etc. ;
- Veille à la sauvegarde des intérêts du mandant (respect de l'objectif budgétaire) ;
- Vérification des décomptes d'honoraires, application des pénalités intermédiaires éventuelles et règlement des acomptes ;

- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable, rédaction et transmission des rapports de présentation ;
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage ;
- Gestion des garanties contractuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités éventuelles ;
- Etablissement de la décision de réception et notification 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.

1.5.3 Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux

- Proposition du mode de dévolution des travaux et de la procédure de mise en concurrence ;
- Vérification et validation des dossiers de consultation des entreprises, notamment en ce qui concerne leur conformité avec le programme ;
- En cas d'appel public de candidatures, organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et réalisation de la sélection des candidatures ;
- Après accord du mandant sur les choix des candidats, lancement des consultations ;
- Mise à disposition des dossiers de consultations 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 aux candidats retenus après approbation par le mandant ;
- Publication des 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 ;
- Mise 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.

2 TRANCHE OPTIONNELLE :

2.1 PARTIE TECHNIQUE N° 6 : REALISATION BATIMENT COLOSSE -

2.1.1 Gestion des marchés de travaux

Gestion des marchés de travaux :

- Signature et notification des marchés ;
- 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, etc.) sous réserve de validation par le mandant selon les conditions fixées au présent CCP ;
- Vérification des décomptes de prestations, application des pénalités intermédiaires éventuelles et 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.

2.1.2 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 ;
- Assurance 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 proposition 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.

2.1.3 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 sur support reproductible (clé USB, disque dur externe) 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 dans les conditions fixées au CCP ;
- 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.

2.1.4 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 ;
- 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.

3 QUITUS LIBERATOIRE

- 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 des opérations ;
- Rapport de retour sur l'expérience de ces opérations : analyse de la façon dont a été mené ce projet (entre chaque intervenant), prestations à améliorer, à approfondir, avantage/inconvénient des diverses missions.