ANNEXE 2 au CCP

MISSIONS DU MANDATAIRE

Les missions du mandataire établies par le mandant et détaillées ci-après (liste non exhaustive) sont articulées selon cinq parties techniques ainsi qu'une partie englobant les missions communes à toutes les parties techniques.

1 Partie technique n°1 – Phase de préparation et de choix des marchés de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles (contrôle technique, CSPS, CSSI, etc.)

1.1 Phase préparatoire de la mission de mandat

La phase préparatoire de la mission du mandataire est composée de plusieurs tâches ou réunions permettant notamment :

- La prise de contact entre les différents intervenants de l'opération ;
- La prise en compte des missions respectives des intervenants ;
- La mise au point des enjeux de la mission de mandat ;
- La fourniture par le mandataire de ses attestations d'assurance et fiscales ;
- La réalisation des formalités nécessaires aux accès aux sites (établissement des cartes d'accès, fournitures des documents d'identités, des cartes d'immatriculation des véhicules, etc.);
- L'élaboration 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 ;
- L'établissement 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 ;
  - Fiche de prestation supplémentaire ou modificative (FPSM) ;
  - Etc.
- Le lancement d'un diagnostic technique des ouvrages existants afin de cibler/confirmer la nature des travaux à engager.

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, 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 démarches nécessaires avec les organismes extérieurs au maître d'ouvrage.
- Production du rapport de définition des conditions de montage de l'opération (défini à l'article 6.6.1 du CCP)
- Production de la déclaration préalable, ne portant que sur les travaux impactant l'aspect extérieur du bâtiment (ITE, Menuiseries extérieures, isolation toiture…) pour approbation et envoi par le mandant

1.3 Préparation du choix du Maître d'œuvre

- Information du mandant sur le calendrier de la procédure de consultation;
- Passation du marché selon les dispositions de l'article 6.7 du CCP ;
- Proposition au mandant de la composition de la commission technique et du jury éventuel et préparation des décisions correspondantes selon les dispositions prévues par la réglementation (la composition de la commission technique et du jury le cas échéant fera l'objet de décisions signées par le mandant) ;
- Organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures : secrétariat et rapporteur de la commission technique et du jury le cas échéant ;
- Organisation des visites de site ;
- Réception et organisation de la séance d'ouverture des offres, secrétariat ;
- Organisation matérielle de l'examen des offres : secrétaire et rapporteur lors de la commission technique et du jury le cas échéant ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) de l'équipe de maitrise d'œuvre ;
- Versement des primes prévues dans le dossier de consultation aux candidats non retenus ;
- Signature du marché de maîtrise d' œuvre ;
- Notification au titulaire.

1.4 Préparation du choix des marchés de prestations intellectuelles

Préparation et attribution du choix des prestations intellectuelles :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Passation du marché selon les dispositions de l'article 6.7 du CCP;
- Organisation des visites de site ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) du titulaire,
- Signature et notification des marchés.

*****

2 Partie technique n°2 - Gestion du marché de maîtrise d'œuvre et des marchés de prestations intellectuelles en phase conception

2.1 Gestion du marché de maîtrise d'œuvre en phase conception

- Suivi et gestion du marché de maîtrise d'œuvre en phase conception; délivrance des ordres de service ;
- Gestion du marché de maîtrise d'œuvre selon les dispositions de l'article 6.7 du CCP;
- 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 des programmes, au respect du coût du projet avec l'objectif budgétaire, au respect du calendrier et de l'engagement de livraison des bâtiments;
- 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 ;
- Présentations des études d'avant-projet (APS, APD) aux utilisateurs ;
- 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 des dossiers d'étude accompagnés de leur rapport de présentation 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 ;
- Contrôle des engagements financiers du maître d'œuvre ;
- Résiliation éventuelle à la demande du mandant.

2.2 Gestion des marchés de prestations intellectuelles en phase conception

Contrôle technique et coordination de sécurité et de protection de la santé, AMO.

- Suivi et gestion des marchés en phase conception ; délivrance des ordres de service ;
- Gestion des marchés de prestations intellectuelles selon les dispositions de l'article 6.7 du CCP ;
- Gestion des cessions de créance, avances, etc.
- Veille à la sauvegarde des intérêts du mandant (respect de l'objectif budgétaire) ;
- Résiliation éventuelle du marché à la demande du mandant.

*****

3 Partie technique n°3 - Gestion du marché de maîtrise d'œuvre et des marchés de prestations intellectuelles en phase réalisation

3.1 Gestion du marché de maîtrise d'œuvre en phase réalisation

- Suivi et gestion du marché de maîtrise d'œuvre en phase réalisation; délivrance des ordres de service ;
- Gestion du marché de maîtrise d'œuvre selon les dispositions de l'article 6.7 du CCP ;
- Suivi de l'activité du maître d'œuvre en coordination avec les prestataires intellectuels ;
- Contrôle des engagements financiers du maître d'œuvre ainsi que ceux relatifs aux entrepreneurs de travaux ;
- Résiliation éventuelle à la demande du mandant.

3.2 Gestion des marchés de prestations intellectuelles en phase réalisation

Contrôle technique et coordination de sécurité et de protection de la santé, AMO.

- Suivi et gestion des marchés en phase réalisation ; délivrance des ordres de service ;
- Gestion des marchés de prestations intellectuelles selon les dispositions de l'article 6.7 du CCP ;
- Gestion des cessions de créance, avances…
- Veille à la sauvegarde des intérêts du mandant (respect de l'objectif budgétaire) ;
- Résiliation éventuelle du marché à la demande du mandant.

4 Partie technique n° 4 - Gestion du marché de travaux – bâtiment CALVARIN

4.1 Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux

- Passation des marchés selon les dispositions de l'article 6.7 du CCP ;
- Vérification de l'organisation par le maître d'œuvre des visites de site, des autorisations d'accès au site ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité civile et décennale des titulaires.

4.2 Gestion des marchés de travaux

- Gestion des marchés de travaux selon les dispositions de l'article 6.7 du CCP ;
- Délivrance des ordres de service ;
- 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 ;

- Gestion des cessions de créance, avances, retenues de garantie.

4.3 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 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.

4.4 Réception des travaux

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

- Réception suivant les dispositions des articles 6.8.4.2 et 7.2 du CCP ;
- 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 ;
- Préparation de la déclaration d'achèvement des travaux ;
- Délivrance des certificats de capacité, en lien avec le maître d'œuvre ;
- Suivi de la levée des réserves.

4.5 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 « dossier de suivi du 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 deux mois avant la fin de la garantie de parfait achèvement;
- Saisine éventuelle des assurances.

*****

5 Partie technique n° 5 – Clôture administrative et comptable de l'opération

5.1 Clôture administrative et comptable de l'opération

- Établissement 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 CD ROM/CLE 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.

- Élaboration 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 et des montages contractuels.

*****

6 Missions communes à toutes les parties techniques

6.1 Gestion financière et comptable de l'opération

Sont également à sa charge les prestations suivantes :

- Établissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé 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 du plan de trésorerie de l'opération, et 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 de l'ouvrage ;
- Établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission au maître de l'ouvrage.

En plus des missions administratives et/ou financières déjà évoquées dans les parties techniques, le titulaire du présent marché exerce ses missions dans les domaines suivants :

- Le titulaire du présent marché effectue les paiements pour le compte du maître d'ouvrage. Il est chargé des :
  - Pour les marchés de travaux :
    - Visas des états d'acomptes de travaux transmis par la maîtrise d'œuvre, et règlement des acomptes ;
    - Application des pénalités éventuelles ;
    - Vérification des décomptes généraux établis par la maîtrise d'œuvre ;
    - Notification des décomptes généraux et paiement du solde.
  - Pour les autres marchés :
    - Contrôles et visas des projets de décomptes présentés par la maîtrise d'œuvre et les autres intervenants, établissement et règlement des états d'acomptes ;
    - Application des pénalités éventuelles ;
    - Vérification du décompte final ;
    - Établissement, notification du décompte général et paiement du solde.
- 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.
- La gestion financière de l'opération comprend également :
  - Le suivi de l'engagement des dépenses ;

- Le suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître d'ouvrage ;
- La transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification du Programme ;
- L'établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître d'ouvrage.

6.2 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 si nécessaire par le mandataire des documents d'urbanisme ;
- Les relations avec les concessionnaires ou leurs interfaces (EDF, GDF, Eau, France Télécom, etc.), ou les services internes au ministère de la défense ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- D'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération.

6.3 Actions contentieuses

- Suivi et résolution des litiges avec des tiers,
- Suivi et résolution des litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération,
- Suivi et représentation devant les tribunaux, après accord expresse du mandant.

6.4 Déroulement de l'opération / Réunions

Le mandataire assure une bonne information du mandant dès le début du planning des études et travaux en vue de la mise au point des contraintes et de son évolution (SPS, calendrier de travaux…).

En plus des réunions prévues dans les parties techniques, le mandataire participe à toutes les réunions de coordination, d'échange et/ou pilotage que nécessite l'opération avec tous les intervenants.

Le mandataire est présent aux réunions de chantier chaque fois que nécessaire, au minimum une fois par mois, et à toute réunion décidées par le maître d'œuvre, le mandant, les utilisateurs.

Chacune de ces réunions fait l'objet d'un projet de compte-rendu à la charge du mandataire rendu exécutoire par ordre de service.

Au titre de son pouvoir de contrôle permanent, le mandant peut assister à l'ensemble de ces réunions sans que cette présence ne soit de nature à exonérer le mandataire de ses responsabilités.

Le mandant peut imposer au mandataire des réunions de suivi du marché de mandat.