ACADÉMIE
DES SCIENCES
INSTITUT DE FRANCE

MARCHE PUBLIC DE SERVICES n° MS 26-05
MARCHE DE GESTION DE BIENS IMMOBILIERS POUR L'ACADEMIE DES SCIENCES

CAHIERS DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

SOMMAIRE

CONTEXTE 2
TITRE I : DÉFINITION DU MARCHÉ 3
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ 3
ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES BIENS IMMOBILIERS 4
ARTICLE 3 : VARIATION DU PÉRIMÈTRE DU PATRIMOINE 4
TITRE II : DESCRIPTION DES MISSIONS 5
ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE D'UN BIEN – RETRAIT D'UN BIEN 5
ARTICLE 5 : GESTION LOCATIVE 6
ARTICLE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE 12
ARTICLE 7 : GESTION TECHNIQUE 15
ARTICLE 8 : GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE 20
ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DU MANDATAIRE 24
ARTICLE 10 : REPORTING CLIENT 25
ARTICLE 11 : PRÉPARATION DE LA REPRISE À LA NOTIFICATION 27
ARTICLE 12 : OBLIGATIONS PENDANT LA VIE DU MARCHE 28
ARTICLE 13 : FIN DE MARCHE ET REVERSIBILITE 29
ARTICLE 14 : SYSTEME D'INFORMATION ET DONNEES 30
TITRE III : GESTION DU CONTRAT 31
ARTICLE 15 : RESPONSABLE UNIQUE ET EQUIPE 31
ARTICLE 16 : CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT 31
ARTICLE 17 : DEMARCHE QUALITE 31
ARTICLE 18 : RESPONSABILITES DU MANDATAIRE 32
ARTICLE 19 : LIMITATION DES POUVOIRS DU MANDATAIRE 33
ARTICLE 20 : CONTRÔLES 33

L'Académie des sciences est une personne morale de droit public à statut particulier, en vertu de l'article 35 de la loi n° 2006-450 du 18 avril 2006 de programme pour la recherche.
Elle a pour mission de contribuer à titre non lucratif au perfectionnement et au rayonnement des sciences. Placée sous la protection du Président de la République, l'Académie des sciences bénéficie de l'autonomie financière sous le seul contrôle de la Cour des comptes.
Pour en savoir plus : La science pour explorer et comprendre le monde | Académie des sciences

- **Personne publique et pouvoir adjudicateur :**

Académie des sciences 23, quai de Conti 75006 PARIS

- **Représentant du pouvoir adjudicateur et ordonnateur :**

Messieurs les Secrétaires Perpétuels de l'Académie des sciences

- **Référents du marché :**

Madame Rébecca Barré, Secrétaire général
Julie Ochrymczuk, responsable juridique et des marchés publics
julie.ochrymczuk@academie-sciences.fr

CONTEXTE

L'Académie des sciences est propriétaire d'un patrimoine immobilier, principalement situé à Paris et en région parisienne, comprenant plusieurs biens, immeubles ou lots diffus, proposés à la location. L'Académie des sciences gère ce patrimoine dans le respect des volontés de ses fondateurs, souvent précisées dans les conventions des fondations qu'elle abrite. Les revenus immobiliers permettent notamment d'attribuer des prix scientifiques, de financer des projets de recherche, et d'organiser des débats et colloques en lien avec des enjeux sociétaux et scientifiques.

L'Académie souhaite confier à un prestataire spécialisé la gestion de ce patrimoine, comprenant notamment la gestion locative et administrative des biens, les relations avec les locataires, le suivi comptable et financier, ainsi que la gestion technique et le suivi des travaux effectués.
Elle attend une gestion transparente, proactive et traçable, permettant d'identifier rapidement les risques, de mettre en œuvre sans délai les diligences relevant du mandat et de soumettre à l'Académie, en temps utile, les décisions qui lui appartiennent.

L'Académie attache une importance particulière à la qualité, à la transparence et à la continuité de la gestion de son patrimoine. Elle recherche un prestataire disposant d'un haut niveau d'expertise et d'une organisation suffisamment dimensionnée pour assurer un accompagnement personnalisé, réactif et exigeant. Le titulaire devra notamment être en mesure d'identifier et de signaler sans délai les risques juridiques, locatifs, financiers ou techniques, d'en exposer clairement les conséquences et de proposer les mesures permettant de les prévenir ou de les limiter.

Il est attendu du titulaire une gestion proactive et non exclusivement déclarative : les difficultés constatées doivent être tracées, analysées et donner lieu, dans les délais appropriés, aux diligences nécessaires ou à une proposition de décision soumise à l'Académie lorsque son autorisation est requise. Le titulaire devra également assurer une valorisation active du patrimoine, notamment par une anticipation des vacances, une recherche effective de locataires, un suivi rapproché des commercialisations.

L'exécution du marché doit reposer sur une équipe dédiée, stable et pluridisciplinaire, disposant des compétences nécessaires en gestion locative, comptable, juridique et technique ainsi qu'en suivi des travaux.

TITRE I : DÉFINITION DU MARCHÉ

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la désignation d'un administrateur de biens chargé de la gestion du patrimoine immobilier de l'Académie des sciences. Il emporte mandat dans la stricte limite des pouvoirs prévus par les pièces contractuelles et dans les conditions définies au présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Dans le présent CCTP :

- « **Académie », « pouvoir adjudicateur » , « administrateur », « bailleur » et « mandant » désignent l'Académie des sciences**
- **« titulaire » , « gestionnaire » et « mandataire » , « administrateur de biens » désignent le titulaire du marché**
- « bien » désigne tout immeuble, lot, local, parking ou droit immobilier inclus dans le périmètre
- « locataire » ou « preneur » désigne toute personne morale ou physique titulaire d'un droit d'occupation écrit (bail, convention d'occupation précaire, mise à disposition) ou oral
- le terme « bail » concerne tous les contrats de location (bail commercial, bail d'habitation, convention d'occupation précaire, convention parking, etc..).

Ce marché est également soumis aux dispositions de l'article 40-III de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014, relatif aux conventions de mandat et le décret n°2016-544 du 3 mai 2016 portant dispositions relatives aux conventions de mandat conclues par les établissements publics et les groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes avec des tiers. Par le présent marché, il est confié au titulaire un mandat de gestion des biens immobiliers.

Conformément à la législation et la réglementation en application, et notamment la loi n°70-9 du 2 janvier 1970 réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce en vigueur, le mandataire doit être titulaire d'une assurance pour sa responsabilité civile professionnelle et doit disposer d'une garantie financière permettant le remboursement des fonds, effets, ou valeurs déposés ou détenus dans le cadre du mandat de gestion locative.

La réalisation de la gestion et de l'administration des biens du mandant s'effectue par un ensemble de tâches confiées au mandataire ci-après détaillées :

- Les missions comprennent notamment :
- prise en charge, connaissance et restitution des biens ;
- gestion locative et commerciale ;
- gestion administrative des biens et des contrats ;
- gestion des loyers, charges, dépôts de garantie et impayés ;
- gestion technique, maintenance, sécurité et suivi des travaux ;
- gestion des sinistres, assurances, impôts et relations avec les copropriétés ;
- gestion comptable et financière du mandat ;
- reporting, alertes événementielles, devoir de conseil et aide à la décision ;
- tenue et restitution d'une base documentaire et de données exhaustive ;
- réversibilité et coopération avec l'administrateur sortant ou entrant.

Les décisions stratégiques et d'orientation patrimoniale demeurent de la compétence de l'Académie. Relèvent notamment de celle-ci le choix de conclure ou de renouveler un bail, le choix du preneur, l'engagement des opérations importantes ainsi que, de manière générale, toute décision que le présent marché réserve expressément au mandant.
Le mandataire prépare, documente et conseille ces décisions et assure, dans les conditions et limites précisées par le présent CCTP, la gestion courante administrative, locative, technique, comptable et financière des biens qui lui sont confiés.

À ce titre, ses missions comprennent notamment :

- ✓ **La prise de possession** des biens confiés;
- ✓ **La gestion locative et administrative** comprenant notamment la recherche de locataires, la relation avec les locataires, la gestion juridique et administrative, le suivi des baux, la mise en place de nouveaux contrats locatifs, leurs résiliations, la gestion des sinistres, la mise en place d'un reporting client d'aide à la décision ;
- ✓ **La gestion comptable et financière** comprenant l'appel des loyers en principal et accessoires, des provisions et des soldes pour charges et
  la la

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓ le
  ;
- ✓ a
- ✓
- ✓
  - ;

- ✓ le
- ✓
- ✓

de

-
-
- du
  le de

- libellé du c/o (mandataire)
- de du
- du et de
- détaillé, en prestation, matière, produit nécessaire, main d'œuvre et frais de déplacement correspondant au devis et au bon de commande ;
- à Hors et Toutes Comprises précisant le
- de TVA intracommunautaire
- Mention « prestation réalisée et conforme à la » inscrite le
- tampon « payée » « acquittée » du mandataire.

➢ Facture périodique
- facture concernant période précédente devra déjà avoir été présentée validée le mandant ;
- solde antérieur ne peut être accepté sur présentation de la facture correspondante.
- Appels de fonds des syndics copie du -verbal l'assemblée générale du budget de l'exercice concerné.

➢ Fluides
- complément des éléments -dessus, l'ensemble des pages facture doivent être transmises afin de permettre la vérification de l'index précèdent ;
- solde antérieur ne peut être accepté sur la facture correspondante.

contrôles exercés par le prévus décret n°2012-1246. Ces contrôles relèvent donc également du mandataire.
s'assurer le paiement libératoire pour le représente.
Le mandataire respecte le délai global de paiement de trente (30) jours. Les éventuelles pénalités sont à sa charge en cas de retard de paiement.

8.5 comptable

La comptabilité de chacun des biens objet du présent mandat fait l'objet d'un compte spécifique dédié. Elle est organisée pour permettre de rattacher à chaque exercice les créances et les dettes qui lui reviennent.
La tenue de la comptabilité est organisée de façon à permettre le respect des prescriptions comptables applicables au mandant. Elle permet à tout moment de rattacher à la comptabilité du mandant un flux de trésorerie, un produit, une charge, une créance ou une dette.
La comptabilité du mandataire doit impérativement distinguer la comptabilité de ses clients et sa propre comptabilité.
mandataire est tenu de permettre l'accès documents comptables relatifs aux prestations, objet du présent marché à l'ordonnateur du mandant, au Receveur Agent comptable ainsi qu'aux agents accrédités par ceux-ci, à tout moment sur simple demande écrite et sous 24h00.
Le mandataire remet au mandant une fois par mois, un rapport sur son activité de gestion comptable et financière des biens confiés en gestion retraçant, pour la période concernée, les événements intervenus, ses interventions, les points d'alerte, les préconisations d'amélioration et les perspectives pour les périodes à venir

8.6 Reddition des comptes

Le mandataire tient, à tout moment, à la disposition du mandant, tous ses livres et documents permettant de suivre la gestion, par bien. Le mandataire présente chaque mois un compte rendu des opérations réalisées en débit et crédit par bien géré cf. article 8.6.1).
Le mandataire tient une comptabilité séparée retraçant l'intégralité des produits et charges constatés et des mouvements de caisse opérés au titre du mandat.
est astreint à obligation générale de des comptes

La reddition des comptes retrace la totalité des opérations de dépenses et de recettes décrites par nature sans contraction entre elles ainsi que la totalité des opérations de trésorerie par nature.

8.6.1 *Reddition mensuelle*

Le mandataire présente chaque mois (avant le 15 du mois suivant) un compte rendu des opérations réalisées faisant apparaître dépenses et recettes encaissées débit et crédit géré. comporte en outre

- la des dépenses réalisées sur la période, montant,
- la recettes quittancées sur période, montant,
- la de trésorerie de la période écoulée (recettes encaissées, dépenses décaissées)
- la situation l'avance la période et global
- l'état créances demeurées impayées (état impayés) établies bien, débiteur, par terme et par montant
- récapitulatif (décompte locatif) la situation l'ensemble des locataires bien, débiteur, termes/charges appelés (ou autres produits), la restitution de trop perçus nécessaires pour équilibrer la gestion, date d'entrée/date de sortie, montants encaissés, éventuels impayés)
- récapitulatif des amiables menées débiteur.

8.6.2 *Reddition annuelle*

Le mandataire établit un état récapitulatif de l'année N.
Il présente chaque année (avant le 10 janvier N+1) un compte rendu des opérations réalisées en débit et en crédit par bien géré. Il comporte en outre :

- l'état des créances demeurées impayées (état des impayés) établies débiteur, terme et par montant au 31/12/N ;
- récapitulatif annuel des procédures recouvrement menées débiteur 31/12/N.
- Le mandataire produit un état des charges à payer et produits à recevoir au 31/12/N.

8.7 Intégrations opérations le système d'informations comptables et financiers

Afin d'intégrer les opérations dans le système d'informations comptables et financiers de l'Institut et des Académies, le mandataire doit transmettre des fichiers reprenant l'intégralité des écritures effectuées pour le compte de l'Académie

Les données budgétaires et comptables doivent suivre une nomenclature spécifique à l'Institut et aux Académies. L'administrateur de biens doit se conformer à ces obligations techniques et respecter le format des fichiers d'interface avec le progiciel budgétaire et comptable de l'Institut et des Académies et s'ajuster aux éventuelles évolutions futures de ces fichiers. Sont joints en annexe du présent CCTP les spécifications techniques du logiciel PEP Premium ainsi qu'une personnalisation de celles-ci au contexte de l'Institut et des Académies
Sauf refonte des interfaces, les coûts liés à ces évolutions techniques sont à la charge de l'administrateur de biens.

s'engage à fournir trois fichiers avant le quinze (15) du mois suivant le mois écoulé

- fichier « Dépenses » comprenant dépenses réglées en distinguant les charges récupérables et non récupérables, fonctionnement et investissement via le choix des imputations ;
- fichier « Recettes » correspondant quittancement les et les provisions pour charges récupérables ainsi que les recettes exceptionnelles (primes d'assurance par exemple) ;
- fichier « Opérations diverses » concernant les encaissements ainsi les libérations de retenues de garantie… Il s'agit principalement des écritures comptes classe 4 (hors 419100 provision pour charge récupérable).

Ces fichiers doivent être conformes aux redditions mensuelles.

Des tables de correspondance devront être constituées pour

- Éventuellement tiers (correspondance entre codification du mandataire et du mandant le cas où vous ne reprendriez pas nos codes tiers)
- Des imputations (correspondance votre de comptes et le nôtre)

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DU MANDATAIRE

Le titulaire est un professionnel spécialiste de la gestion immobilière.
Sa mission implique un devoir permanent de transparence, d'information, de conseil, de mise en garde et d'anticipation. Il ne doit ni minorer ni différer la remontée d'un risque. Lorsqu'une situation est incertaine, il expose explicitement ce qui est établi, ce qui reste à vérifier, les conséquences possibles et les mesures de sécurisation à prendre.

Dans le périmètre de son mandat, le titulaire engage immédiatement les mesures conservatoires ou diligences ne nécessitant pas de décision préalable de l'Académie.
Lorsque l'accord de l'Académie est requis, il prépare une décision exploitable suffisamment tôt pour éviter toute perte de droit et intérêt de l'Académie (aggravation d'une dette, vacance prolongée ou contentieux évitable.. Le titulaire relance l'Académie lorsqu'une décision demeure nécessaire à l'approche d'une échéance, sans que cette relance puisse se substituer à l'alerte initiale.

9.1 Obligation de conseil

Dans le cadre de la prise en gestion des biens objets du présent mandat, le mandataire s'engage à procéder à toutes les recherches, investigations ou études nécessaires pour compléter les éléments et/ou documents identifiés comme manquants et/ou nécessaires à la gestion des biens. Il les communique au mandant.
Dans le cadre de son obligation de conseil, le mandataire formule toute proposition utile relative à la gestion locative, administrative, technique des biens.

9.2 Obligation de moyens

Le mandataire, qui déclare avoir une connaissance suffisante des biens qui lui sont confiés, s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires, conformes aux usages professionnels plus performants, pour assurer toutes les missions prévues, en particulier celles touchant à la sûreté et à la sécurité publique, la sécurité des personnes, l'hygiène et l'environnement.

9.3 Obligation de résultats

Le mandataire est tenu d'une obligation de résultat pour les livrables, transmissions, délais, opérations de reddition, alertes et diligences expressément définis comme tels par le présent CCTP.
Pour les autres prestations, il est tenu à l'obligation de moyens renforcée correspondant à sa qualité de professionnel spécialiste de la gestion immobilière.

mandataire notamment en place reporting, qui évolue à demande du mandant chaque recommandation du mandataire.
Il regroupe les informations liées à la gestion locative, technique, comptable et financière nécessaires au bon suivi et à la gestion des biens mais également toutes les données liées à l'exploitation et au suivi des marchés de gestion pilotés par le mandataire.
Ce rapport de gestion dynamique constitue pour outil d'aide à la décision.

Il se voit appliquer les pénalités mentionnées au cahier des clauses administratives particulières (CCAP), dans le cas de défaillance à ses obligations contractuelles, notamment en matière de production des procès-verbaux, des états des lieux, des reporting, des rapports de visites des biens, des budgets de charges, de retard dans le respect des modalités de gestion et de reconstitution de la trésorerie, de facturation des loyers, de recouvrement des charges d'application de la procédure de recouvrement des impayés, de reddition des comptes.

ARTICLE 10 : REPORTING CLIENT

10.1 Principes modalités

Le reporting doit être synthétique, fiable, exploitable et orienté vers l'action. Il ne se substitue pas aux alertes événementielles prévues aux articles précédents.
Les états sont disponibles sous format électronique exploitable et peuvent être exportés à la demande de l'Académie.
L'obligation d'information établie le présent article se distingue des inspections inopinées que le peut effectuer à tout moment et sans préavis, de tout contrôle sur pièces dans les locaux du mandataire portant sur les documents de gestion ainsi que sur les opérations de toutes natures effectuées dans le cadre du marché.
être en mesure de transmettre états décrits -dessous par export sur support informatique dans des formats acceptés par le mandant. Les états sont illustrés de graphiques pertinents.
Ces états constituent en partie un rapport de gestion dynamique qui apporte une vision rétrospective et prospective du patrimoine confié en gestion.
Tous les états et graphiques fournis donnent lieu, au cours de la phase de préparation et avant mise en œuvre, à une proposition de modèle soumis à l'approbation du mandant et comprenant une fiche explicative précisant notamment la définition précise des indicateurs retenus et leurs modes de calcul.
Ces divers documents servent de support aux réunions de travail qui se tiennent à intervalle régulier entre le mandant et le mandataire, au cours desquelles, il est fait un point de l'activité de la période et des problèmes rencontrés.
d'états -dessous n'est pas exhaustive. Elle peut être complétée, en de besoin, en avec le mandataire.

Alertes en temps réel
Sont notamment considérés comme événements nécessitant une alerte immédiate ou dans le délai spécifique prévu au présent CCTP : impayé, fragilité financière du preneur, procédure collective, congé ou vacance, sinistre grave, désordre structurel ou de sécurité, occupation illicite, travaux non autorisés, mise en demeure d'une administration, litige significatif, expiration proche d'un contrat important, dépassement budgétaire significatif et toute situation susceptible de créer une perte financière ou juridique pour l'Académie

10.2 Etats prévus titre l'obligation d'information

reddition de comptes de l'exécution du marché répartit l'année façon suivante

10.2.1 *Mise à disposition d'états éditables en permanence*

Le mandataire met à disposition du mandant des états dont l'édition peut intervenir à tout moment, tels qu'états locatifs, état des relocations, état des locaux vacants, état des impayés, et en général, tous états (gestion, comptable, technique, budgétaire etc.) permettant au mandant de contrôler l'activité du mandataire.

10.2.2 *Trimestriellement*

Avant le quinze (15) du mois suivant le trimestre civil écoulé, le mandataire remet et présente un état détaillé portant sur la composition du parc géré et son évolution depuis les quatre (4) trimestres précédents.
Il remet et présente également un état détaillé rassemblant toutes données permettant de disposer d'une vue complète sur l'état technique des biens ainsi qu'en matière de sécurité et d'hygiène et de risques.
et présente aussi détaillé portant sur

- la locative (lots occupés, vacants, baux…)
- la composition du patrimoine ventilation occupés, vacants et relouables
- les situés en copropriété
- les soumis aux installations classées pour l'environnement (ICPE) ;

- les recevant du public (ERP)
- les relocations
- les squats
- résiliations potentielles à M-10
- congés des
- les loyers et provisions sur charges émis
- les encaissements et impayés
- ainsi les états éditables, en permanence évoqués -dessus, arrêtés à la du mois précédent
- et éléments jugera utiles.

Concernant les impayés, le mandataire détaillé impayés selon modalités suivantes (liste non exhaustive) :

- des sortants (avec de sortie)
- locataires NPAI
- des locataires ayant plus de 3 termes d'arriérés loyers
- des adresses à débiteur
- des ayant quitté les sans prévenir (déménagement furtif, ;
- des relances débiteur (date des relances et effets).

Ces informations devront être récapitulées sur tableau Excel identifiant les concernés, débiteurs.

10.2.3 *Semestriellement*

Avant mois suivant le semestre écoulé, mandataire remet et de l'exécution du budget annuel d'exploitation par bien, des sinistres et incidents

10.2.4 *Annuellement*

quinze du mois suivant l'année civile écoulée, le mandataire remet et présente états détaillés portant sur :

- les changements intervenus situations locatives
- l'état des (détaillant les interventions, y celles qui n'ont pas été décrites les états semestriels) ;
- les dépôts de garantie
- les informations relatives à l'état technique des biens ainsi qu'en matière de sécurité et d'hygiène et de risques.

Tous les ans, au plus tard au 31 mars, le mandataire remet et présente, au titre de l'année civile écoulée et de celle en cours, un rapport de gestion avec une partie rétrospective et prospective. Ce rapport comprendra

- statistique sur l'état du patrimoine, sa décomposition, évolution
- sur l'occupation
- la régularisation charges de l'exercice
- le prévisionnel des charges titre de l'exercice en
- des assurances locataires
- et utile.

10.3 Réunions de suivi et tableau des actions

Indépendamment des alertes et reporting prévus au présent article, le titulaire assure un suivi régulier et continu de l'exécution du mandat avec l'Académie.

Une réunion de suivi opérationnel est organisée au minimum une fois toutes les quatre (4) semaines, pendant toute la durée du marché. Elle réunit le responsable de compte du titulaire ainsi que, en fonction des sujets inscrits à l'ordre du jour et si nécessaire, les référents locatif, comptable, technique ou travaux concernés. Cette réunion porte notamment sur la situation locative des biens, les échéances des baux, les impayés et difficultés rencontrées avec les preneurs, les locaux vacants et leur commercialisation, les travaux et interventions techniques en cours ou à prévoir, les sinistres, les engagements financiers, les échéances contractuelles ainsi que les décisions ou arbitrages attendus de l'Académie.

Le titulaire adresse à l'Académie, préalablement à chaque réunion, un tableau de suivi actualisé des dossiers et actions en cours, faisant apparaître pour chaque sujet son état d'avancement, les diligences accomplies, les prochaines actions, leur responsable, leur échéance ainsi que, le cas échéant, la décision attendue de l'Académie.

À l'issue de la réunion, ce tableau est actualisé afin de retracer les décisions prises et les actions convenues. Il constitue un outil permanent de suivi du mandat et est tenu à jour entre les réunions.

Lorsque la situation d'un bien ou d'un dossier nécessite un suivi renforcé, notamment en cas de travaux en cours, difficultés d'exécution d'un chantier ou d'un contrat, sinistre, difficulté significative avec un preneur, impayé important, procédure contentieuse ou risque technique ou financier particulier, l'Académie peut demander que la fréquence des réunions soit portée à au moins une réunion tous les quinze (15) jours, jusqu'à résolution ou stabilisation de la situation.
Le titulaire propose également spontanément ce rythme renforcé lorsqu'il constate qu'un dossier le justifie.

Ces réunions et tableaux de suivi ne se substituent en aucun cas aux obligations d'alerte immédiate prévues au présent CCTP. Toute situation urgente ou nécessitant une décision rapide de l'Académie lui est signalée sans attendre la réunion périodique suivante.

ARTICLE 11 : PRÉPARATION DE LA REPRISE À LA NOTIFICATION

Dès la notification du marché, le titulaire entre dans une phase préparatoire de reprise avec l'administrateur sortant
Il ses meilleurs efforts pour recueillir données, pièces, les fichiers et les documents de gestion en possession de l'administrateur de biens sortant. Il s'engage ainsi à être opérationnel dès la prise d'effet du marché et à mettre en œuvre tout moyen d'y parvenir
Il lui incombe par ailleurs d'obtenir tout renseignement de quelque nature que ce soit, dont il a besoin pour assurer sa mission.
mandataire la préparation sa prise de responsabilité gestion dans les différents domaines

- locative,
- technique,
- comptable et financière.

Dans les trois (3) jours ouvrés suivant la notification, le titulaire prend contact avec l'administrateur des biens sortant et participe à une réunion de lancement avec l'Académie.

Au plus tard dans les quinze 5) jours ouvrés, il remet un plan de reprise détaillé comprenant les responsables, jalons, données attendues, contrôles à effectuer, tests comptables, accès à créer et plan de communication.

Dans le cadre du calendrier validé, le mandataire assure l'ensemble des tâches lui permettant d'assurer entièrement, dès la prise d'effet du contrat, les missions de gestion, en parfaite continuité avec l'administrateur de biens sortant et l'ensemble des prestataires concernés (sécurisation, travaux, espaces verts, fluides).

mandataire doit assurer notamment

- la préparation courriers d'information auprès locataires, des fournisseurs, syndics, tiers et leur envoi ;
- l'organisation et l'animation des réunions d'étapes de passation de sites entre l'administrateur de biens sortant et le nouveau ;
- le suivi des remontées d'information nécessaires à la clôture de gestion comptable, financière, administrative et technique de l'administrateur de biens sortant ;
- et toute autre tâche qu'il juge utile d'engager auprès de l'administrateur de biens sortant afin que le mandant, les locataires et les titulaires des marchés de gestion n'aient pas à subir de désagréments inhérents à cette modification d'organisation.

e titulaire remet à l'Académie un état d'avancement de la reprise, la liste exhaustive des éléments reçus et manquants, les anomalies détectées et les risques susceptibles de compromettre la continuité de gestion. Il relance directement l'administrateur sortant sur les éléments manquants et en assure la traçabilité.
Le titulaire réceptionne, contrôle et intègre les éléments préparés par l'administrateur sortant : baux et avenants, dossiers locataires, soldes et dépôts, impayés et contentieux, contrats et échéances, dossiers de travaux et sinistres, données techniques, clés et badges, accès aux outils, historiques et données comptables.
Il organise les réunions de passation, prépare les communications aux locataires, fournisseurs, syndics, banques et tiers et réalise les tests nécessaires aux interfaces comptables.
La préparation matérielle et documentaire de la sortie incombe à l'administrateur sortant au titre de son propre marché. Le titulaire entrant est néanmoins responsable du contrôle de l'exhaustivité et de la cohérence des éléments remis et doit signaler immédiatement toute lacune ou incohérence à l'Académie.

Le mandataire a l'obligation d'exécuter avec ses propres structures, ses propres compétences et son personnel salarié les prestations objet du présent marché. Il peut sous-traiter une partie de ses prestations dans les conditions prévues aux CCAG/FCS, au code de la commande publique et à la loi du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

peut -traiter l'une des prestations avant d'avoir obtenu l'agrément
-traitants le mandant.

En cas d'exécution de prestations par un sous-traitant non agréé, le mandataire engage sa responsabilité contractuelle.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS PENDANT LA VIE DU MARCHE

Le titulaire maintient à jour en permanence l'ensemble des tableaux, échéanciers, données, dossiers et accès nécessaires au contrôle du mandat. Il assure un suivi actif des dossiers jusqu'à leur clôture et ne peut considérer qu'une information ponctuellement transmise à l'Académie met fin à son obligation de suivi.
Il participe aux réunions périodiques de suivi et aux réunions de suivi renforcé (cf. article 10.3 supra) Il veille à ce que les interlocuteurs disposant effectivement de la connaissance des dossiers et de la capacité nécessaire pour traiter les sujets inscrits à l'ordre du jour y participent

Il fournit à première demande tout élément permettant de justifier une opération, une dépense, un engagement ou une décision et informe sans délai l'Académie de toute difficulté susceptible d'affecter la qualité , les délais ou la continuité de la gestion. veille à la cohérence des différents livrables et évite les transmissions redondantes en regroupant, lorsque cela est possible, les informations dans les rapports prévus à l'article 10 du présent CCTP, sans réduire le niveau d'information exigé.

Les principaux livrables et restitutions attendus du mandataire sont récapitulés ci-dessous. Cette synthèse ne se substitue pas aux obligations, contenus, délais et modalités prévus aux articles auxquels elle renvoie, qui demeurent seuls applicables

u titre de la gestion administrative et locative

- il communique au mandant les rapports établis par un bureau de contrôle (cf. article 6.1 « Administration du bien »)
- il présente annuellement au mandant un bilan sur la situation des ressources humaines (cf. article 6.3. « Gestion du personnel affecté »)
- il remet annuellement au mandant, au plus tard avant la fin du 1er trimestre de l'année n+1, un état sur les sinistres en cours d'indemnisation ou indemnisés en cours d'exercice (cf. Article 6.6.2 «Rapport annuel de suivi des sinistres »)
- il remet trimestriellement, les états et le rapport de gestion locative, gestion technique, d'administration et de surveillance de l'immeuble retraçant les évènements intervenus au cours de la période, ses interventions, les préconisations d'amélioration et les perspectives pour les périodes à venir (cf. Article 6.8 « Organisation de la documentation locative »).

u titre de la gestion technique :

- il remet trimestriellement, dans le cadre du rapport de gestion, un tableau de suivi des engagements et des dépenses effectués par nature de prestation, ainsi qu'un rapport d'entretien et de maintenance pour chaque bien confié. Une synthèse annuelle est également communiquée au mandant (cf. Article 7.3 « Contrats d'exploitation, abonnements, maintenance »).
- il remet, pour les travaux relevant de l'article 7.4.2 « Organisation et conduite des travaux », les devis, analyses, propositions, comptes rendus et autres éléments requis selon la nature et le montant de l'opération.
- il rend compte trimestriellement de sa mission par l'envoi d'un rapport de gestion technique (cf. Article 7.8 « Organisation de la documentation technique »).

u titre de la gestion comptable et financière :

- il remet mensuellement les états et éléments relatifs à son activité de gestion comptable et financière des biens (cf. article 8.5 « Organisation comptable ») .
- il transmet les trois fichiers d'interface prévus à l'article 8.7 « Intégration des opérations dans le système d'informations comptables et financiers de l'Institut de France et des Académies » avant le quinze (15) du mois suivant le mois écoulé.
- il établit la reddition annuelle prévue à l'article 8.6.2 et présente, avant le 10 janvier N+1, le compte rendu des opérations réalisées en débit et en crédit par bien géré ainsi que les états prévus audit article.

u titre du reporting client

- il remet les états périodiques prévus à l'article 10.2 selon les périodicités et délais qui y sont définis ;
- il remet et présente semestriellement, avant le quinze (15) du mois suivant le semestre civil écoulé, un état de l'exécution du budget annuel d'exploitation par bien ainsi qu'un état des sinistres et incidents (cf. article 10.2.3) ;
- il remet et présente annuellement, avant le quinze (15) du mois suivant l'année civile écoulée, les états détaillés prévus à l'article 10.2.4, portant notamment sur les évolutions de la situation locative, l'état des biens, les dépôts de garantie et cautions ainsi que la situation technique, la sécurité, l'hygiène et les risques ;
- il remet et présente tous les ans, au plus tard le 31 mars, un rapport de gestion comportant une analyse rétrospective et prospective du patrimoine confié en gestion, dans les conditions prévues à l'article 10.2.4.

ARTICLE 13 : FIN DE MARCHE ET REVERSIBILITE

Le processus de réversibilité est engagé dans les conditions du CCAP. Le titulaire coopère activement avec l'Académie et le cas échéant, avec le nouvel administrateur de biens.
Il ne peut retenir un document, une donnée, un fonds ou un accès au motif de l'existence d'un différend financier ou contractuel.

Au terme du marché, quelle qu'en soit la cause, notamment arrivée à échéance, non-reconduction ou résiliation, le mandataire remet à l'Académie ou au nouvel administrateur des biens désigné l'ensemble des documents, données, bases, accès et éléments nécessaires à la poursuite de la gestion, selon le calendrier arrêté dans le plan de réversibilité.
Lorsque la date de fin du marché est connue à l'avance, cette remise intervient au plus tard quinze (15) jours avant son terme, sauf calendrier plus exigeant arrêté dans le plan de réversibilité.
En cas de résiliation ne permettant pas de respecter ce délai, la remise intervient dans le délai fixé par la décision de résiliation ou, à défaut, dans les huit (8) jours ouvrés suivant sa prise d'effet.

remet

- l'original archives détient
- les moyens d'accès (clefs et badges) détient
- la à des tiers avec lesquels, il est en contact présent mandat .

remet, plus tard quinze (15) après l'issue du marché

- comptes et tous états à jour.
- et répond aux demandes de clarification nécessaires à la reprise.

L'ensemble des opérations de fin de marché et de changement d'administrateur de biens notamment la copie des documents, la remise de pièces dossiers et archives, comme le transfert des données et fichiers informatiques s'opèrent sans frais pour le mandant ou le nouvel administrateur de biens désigné, les coûts y afférents étant entièrement supportés par le mandataire.

ARTICLE 14 : SYSTEME D'INFORMATION ET DONNEES

constitue et tient à base de données et d'échange structurée relative aux sous

Cette base de données ainsi que les documents qui y sont intégrés sont tenus à la disposition du mandant pendant toute la durée du marché et lui sont restitués, sans frais, dans leur version complète et actualisée à son terme

Lorsque les données traitées dans le cadre de l'exécution du marché comportent des données à caractère personnel, le titulaire respecte les stipulations du CCAP relatives à la protection des données à caractère personnel.

base être exhaustive et contenir les informations à disposition du mandataire relatives à chacun des immeubles et à ses locataires.

particulier, données reprendra copie document suivants:

- les contrats de l'immeuble (fluides, assurances, entretien, etc.)
- les baux, quittances et les justificatifs demandés aux locataires (justificatifs d'assurance, contrats d'entretien, etc.
- les des d'entrée et de sortie
- les devis, contrats, marchés, ainsi tous les justificatifs régularité fiscale et sociale attributaire attestant de leur -interdiction d'accès à la commande publique
- les courriers divers (échanges les locataires, administrations, etc.)
- les ordres de services
- les informations relatives aux gardiens
- l'historique des sinistres (déclarations dégâts des eaux, bris de glace, etc.)
- l'historique des contentieux (impayés, etc.
- l'historique pièces comptables

Et plus généralement toute information en possession du mandataire que le jugerait nécessaire voir figurer dans cette base.

Cette base de données doit

- être alimentée et mise à jour en continu par le mandataire de sorte qu'elle reflète à tout moment l'intégralité des informations en sa possession.
- être organisée (architecture, nom des dossiers et des fichiers) afin que les documents qu'elle regroupe soient facilement accessibles et identifiables. En particulier, son architecture doit permettre au mandant d'identifier les biens et les lots, tels que pratiqués par le mandant.
- être dotée accès sécurisé type « extranet » de permettre information directe et en temps réel des collaborateurs du mandant en charge des dossiers.
  Dès notification du marché, mandataire accorde l'accès à cette base données et d'échange, afin qu'il puisse consulter et extraire à tout moment les informations et documents qui y sont enregistrés.
- être tenue en permanence à la disposition du mandant, qui peut en obtenir gratuitement et sur simple demande une copie électronique complète et actualisée. Les données et documents sont restitués dans des formats courants, librement exploitables, permettant leur reprise sans dépendance à un outil ou logiciel propriétaire.
- être accessibles au mandant pendant toute la durée du marché. La restitution complète de l'ensemble des données et documents qu'elle contient en fin de marché s'effectue dans les conditions prévues à l'article 13 du présent CCTP relatif à la fin du marché et à la réversibilité.

TITRE III : GESTION DU CONTRAT

ARTICLE 15 : RESPONSABLE UNIQUE ET EQUIPE

Le titulaire affecte au marché une équipe dédiée, stable, expérimentée et qualifiée, placée sous la responsabilité d'un responsable de compte, et conforme à son offre, tant au niveau de la qualification que de la durée d'affectation.

équipe est également suffisamment dimensionnée au regard du patrimoine confié

Elle comprend des intervenants identifiés couvrant au minimum les fonctions suivantes : (i) pilotage général du mandat et relation avec l'Académie ; (ii) gestion locative et commerciale ; (iii) gestion comptable et financière ; (iv) gestion technique, maintenance et suivi des travaux.

L'organisation ne peut se limiter à un responsable unique et un seul gestionnaire polyvalent et devra notamment comprendre

- responsable de compte disposant d'une autonomie suffisante pour coordonner l'ensemble des fonctions, arbitrer les priorités et assurer la remontée d'information. Il est doté d'une forte autonomie de décision au sein de la société mandataire, il est le garant du bon déroulement du mandat.
- n référent comptable qui dispose de forte connaissance dans le domaine de la comptabilité publique et assure le suivi de la gestion comptable et financière du mandat.
- Un référent technique/travaux clairement identifié.

ARTICLE 16 : CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT

mandataire, le cadre de mission et limites sa mission, impérativement prendre en considération les obligations que les règles de la commande publique impose au mandant. particulier, les procédures achats du mandataire devront être, à tout moment, en concordance celles du mandant, communiquées en début de mandat et actualisées, le cas échéant, en cours de mandat.

De même le mandataire devra s'assurer que les opérateurs économiques, auxquels il a l'intention d'attribuer un marché ne soient pas placés sous l'effet d'une mesure d'exclusion de la commande publique. Pour ce faire il devra demander au prestataire pressenti de fournir l'ensemble des justificatifs requis. Il assure la traçabilité des consultations, conflits d'intérêts, décisions et pièces justificatives.

ARTICLE 17 : DEMARCHE QUALITE

17.1 Pilotage de la qualité

Le pilotage de la qualité de la prestation s'appuie sur les réunions de suivi prévues à l'article 10.3 du présent CCTP, organisées au minimum une fois toutes les quatre (4) semaines pendant toute la durée du marché et, lorsque la situation le nécessite, selon une fréquence renforcée.

Pendant les trois premiers mois suivant la prise d'effet du marché, ces réunions font l'objet d'un pilotage renforcé, afin notamment de suivre la reprise de la gestion, la fiabilisation des données, la mise en place des outils de reporting et des interfaces, ainsi que le traitement des éventuelles difficultés de transition. Ces réunions ont notamment pour objet :

- de faire le point sur l'exécution du présent marché, la qualité des prestations assurées et les difficultés rencontrées ;
- de suivre les délais de traitement, les obligations d'information et d'alerte, les impayés, la vacance et la commercialisation, les travaux et l'exécution budgétaire ;
- d'examiner l'état d'avancement des actions en cours et les décisions ou arbitrages attendus de l'Académie ;
- d'identifier et de mettre en œuvre les ajustements de processus nécessaires à l'amélioration de la qualité, de l'efficacité et de la performance de la gestion.

En complément de ce suivi courant, une revue de marché approfondie est organisée au moins une fois par semestre. Elle porte notamment sur la qualité globale du service, le respect des engagements contractuels, les délais de réponse, la qualité et l'actualisation des données, les incidents rencontrés, les résultats obtenus ainsi que les actions d'amélioration mises en œuvre ou proposées.
L'Académie peut, à tout moment, procéder ou faire procéder par un prestataire mandaté à cet effet à un audit de la qualité des prestations et de l'organisation mise en place par le titulaire au regard des exigences du présent marché. Le titulaire apporte toute coopération nécessaire à la réalisation de cet audit et communique les éléments utiles à son contrôle.

17.2 Condition d'exécution environnementale

Pendant toute la durée du marché, le titulaire intègre à l'exécution du mandat une démarche environnementale directement liée à la gestion des biens confiés.
À ce titre, il assure, lorsqu'elles sont disponibles, le suivi des données relatives aux consommations d'énergie et d'eau des biens gérés, signale à l'Académie les anomalies significatives constatées et formule toute proposition utile permettant d'améliorer la performance environnementale des biens.
Dans ses propositions relatives à l'entretien, à la maintenance et aux travaux, le titulaire prend en compte, lorsque cela est pertinent au regard de l'objet de l'intervention, la sobriété énergétique, la durabilité et la réparabilité des équipements, la limitation des déchets ainsi que les possibilités de réemploi ou de valorisation
Lorsqu'il soumet plusieurs solutions à l'Académie, il identifie leurs incidences environnementales significatives lorsqu'elles sont connues ou peuvent raisonnablement être appréciées.
Dans l'exécution administrative du mandat, le titulaire privilégie les échanges et livrables dématérialisés et organise ses déplacements de manière à regrouper les interventions lorsque cela est compatible avec les fréquences de visite, les délais contractuels et les obligations d'alerte, d'urgence et de continuité de service prévues par le marché.
Le rapport annuel de gestion comporte une synthèse des actions, constats et propositions formulés au titre du présent article ainsi que, lorsque les données sont disponibles, les principaux indicateurs suivis.

17.3 Condition d'exécution relative au domaine social et à l'emploi

En application de l'article L. 2112-2-1 du code de la commande publique, le titulaire veille au maintien et au développement des compétences des personnels affectés au marché met en œuvre des actions contribuant à la qualité de l'emploi et à la sécurisation des parcours professionnels.
À ce titre, au cours de chaque année d'exécution du marché, le titulaire met en œuvre, au bénéfice des membres de l'équipe dédiée intervenant régulièrement dans son exécution, au moins une action de formation professionnelle ou de développement des compétences en lien avec les missions confiées ou leurs conditions d'exercice.
Ces actions peuvent notamment porter sur la gestion immobilière, les évolutions juridiques et réglementaires, la gestion comptable et financière, la gestion technique des bâtiments, la sécurité, les outils numériques, la prévention des discriminations ou la performance environnementale des bâtiments. Elles s'ajoutent aux seules actions d'information courante nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.
Le titulaire transmet à l'Académie, une fois par an, un état synthétique indiquant les actions réalisées, leur durée et le nombre de personnels concernés, sans transmission de données personnelles non nécessaires au contrôle de l'exécution du marché.

ARTICLE 18 : RESPONSABILITES DU MANDATAIRE

Le mandataire se présente en tant que spécialiste des prestations objet du présent marché et garantit qu'il dispose de l'ensemble des moyens, droits, habilitations et autorisations nécessaires à son exécution.

Au début de chaque année du marché et à première demande, le mandataire justifie de la validité de la ou des cartes professionnelles requises pour l'exécution des missions confiées, notamment les mentions « gestion immobilière » et, lorsque les prestations exercées le nécessitent, « transactions sur immeubles et fonds de commerce ». Il justifie également d'une assurance de responsabilité civile professionnelle et d'une garantie financière d'un montant suffisant pour couvrir les fonds, effets ou valeurs qu'il est susceptible de détenir pour le compte du mandant.

Le titulaire tient à jour les registres et documents professionnels imposés par la réglementation applicable aux activités de gestion immobilière et veille à ce que les collaborateurs appelés à négocier, s'entremettre ou s'engager pour son compte disposent des habilitations requises.
Il maintient pendant toute la durée du marché les compétences et obligations de formation continue nécessaires au maintien de ses autorisations professionnelles.

Les responsabilités civile, administrative et, le cas échéant, pénale du titulaire sont celles résultant des textes applicables et des stipulations du présent marché

Tout acte accompli par le mandataire en dehors des missions ou des pouvoirs qui lui sont conférés par le présent marché ou, lorsqu'elle est requise, sans l'autorisation préalable du mandant, demeure sous sa seule responsabilité.
Le recours à des prestataires ou sous-traitants ne dégage pas le mandataire de ses obligations à l'égard du mandant. Il demeure responsable de la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées au titre du marché, y compris lorsqu'il en confie l'exécution à un tiers.

Le mandataire est également tenu, à l'égard du mandant, d'un devoir d'information, de conseil et de mise en garde. Il doit notamment attirer l'attention du mandant sur les inconvénients qui pourraient résulter des erreurs ou omissions qu'il constaterait dans les documents qui lui sont remis ou des consignes qu'il reçoit, y compris en cas de demande d'évolution du contrat à l'initiative du

Le mandataire met en place tous les moyens et matériels nécessaires à l'exécution du présent marché. Il assure la continuité de service et met à disposition les ressources nécessaires personnel à cette fin

Le mandataire représente le mandant pour les seules prestations et dans la limite des pouvoirs qui lui sont confiés par le présent marché. Il engage sa responsabilité en cas de manquement.
Le mandataire informe le mandant des possibilités d'amélioration et de rationalisation permettant d'améliorer la qualité et la performance des prestations objet du marché.

ARTICLE 19 : LIMITATION DES POUVOIRS DU MANDATAIRE

mandataire ne peut nom souscrire d'emprunt, accomplir d'acte disposition bien, consentir de garantie sur un bien. Il ne peut pas effectuer d'acte pouvant porter atteinte au droit de propriété du mandant.

ARTICLE 20 : CONTRÔLES

Le mandataire s'engage à se soumettre à ses frais, aux contrôles directs du mandant ou à ceux de tout autre prestataire ou autorité mandatée par lui, inopinés ou non, que le mandant peut effectuer ou faire effectuer au regard de l'accomplissement de sa mission et notamment du respect des contraintes légales et réglementaires inhérentes au mandant.
s'engage fournir à cette occasion justifications et documents qui sont réclamés le

ANNEXES

Annexe 1 – État patrimonial locatif de l'Académie ;
Annexe 2 – Spécifications des interfaces comptables et formats de reddition ;
Annexe 3 – Modèle de tableau de bord/reporting minimal.