

Annexe CCP n°2 – Détail des missions du mandataire par parties techniques

Les missions du mandataire établies par le mandant sont articulées selon trois parties techniques et englobent les domaines techniques, administratifs et financiers, et sont détaillées ci-après, **sans pour autant être exhaustives.**

1. PARTIE TECHNIQUE N°1 : PHASE DE PREPARATION ET CHOIX DU MAITRE D'ŒUVRE

1.1. Période de préparation de la mission de mandat

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

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

Le mandataire proposera un montage de l'opération détaillée qu'il soumettra à la validation du mandant. Ce montage décrira l'organisation générale de l'opération et notamment :

- Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, entreprises, ordonnancement pilotage-coordination du chantier, coordination de sécurité et de protection de la santé, coordination des systèmes de sécurité incendie, etc....) ;
- Définition les missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
- Définition les procédures de consultation et de choix des intervenants ;
- Préparation et réalisation des négociations nécessaires avec les organismes extérieurs.

1.3. Préparation du choix du Maître d'œuvre

Le mandataire informe le mandant sur le calendrier de la procédure de consultation. Dans le cas où l'accord-cadre du mandant (AC MOPER) ne peut être utilisé, et qu'il est nécessaire de contractualiser un marché de maîtrise d'œuvre faisant l'objet d'une mise en publicité, le mandataire devra réaliser les tâches suivantes :

- Etablissement du dossier de consultation des concepteurs comprenant les avis de publicité, l'acte d'engagement, le règlement de la consultation, le CCAP et le CCTP,

lance l'avis d'appel à candidatures puis met en ligne le DCE sur le site de dématérialisation des marchés ;

- Proposition au mandant de la composition de la commission technique et du jury et préparation des décisions correspondantes selon les dispositions prévues par la réglementation (la composition de la commission technique et du jury fera l'objet de décisions signées par le mandant) ;
- Réception des candidatures ;
- Organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures et assure le rôle de secrétariat et de rapporteur de la commission technique et du jury ;
- Propose au mandant la sélection des candidats en établissant un rapport sur le choix des candidats et notifie la décision du mandant aux candidats ;
- Information des candidats non retenus ;
- Envoi du dossier de consultation des concepteurs aux candidats admis à concourir ; organise les visites de site ; répond aux éventuelles questions par une information faite à tous les candidats ;
- Réception et organisation de la séance d'ouverture des offres et en assure le secrétariat ;
- Organisation matérielle de l'examen des offres et assure le rôle de secrétaire et de rapporteur lors de la commission technique et du jury ;
- Préparation et réalisation de la négociation avec les candidats en cas de recours à la négociation ;
- Rédige des rapports d'analyse pour le choix du titulaire ;
- Information des résultats de la consultation aux concurrents non retenus après décision du mandant ;
- Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu par le mandataire ;
- Publication de l'avis d'attribution ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) de l'équipe de maîtrise d'œuvre ;
- Verse les primes prévues au concours au candidat non retenus.

1.4.Préparation du choix des marchés de prestations intellectuelles

- Si les accords-cadres du mandant ne peuvent être utilisés :
 - Elaboration du dossier de consultation et lancement de la consultation ;
 - Organisation des visites de site ;
 - Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et/ou offres ;
 - Ouverture des plis et rédaction des PV ;
 - Rédaction des rapports pour le choix du candidat à retenir ;
 - Notification de la décision d'attribution au candidat ;
 - 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 ;
- Signature et notification du marché au candidat retenu.

2. PARTIE TECHNIQUE N°2 : PHASE D'ETUDES DE LA MAITRISE D'ŒUVRE

2.1. Gestion du marché de maîtrise d'œuvre

- Signature du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Notification au titulaire ;
- Suivi et gestion du marché de maîtrise d'œuvre ; délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Suivi, gestion, contrôle et mise au point de l'ensemble des études du maître d'œuvre (APS, APD, PRO...), en veillant à la sauvegarde des intérêts du mandant et notamment au respect du programme, au respect du coût du projet avec l'objectif budgétaire, au respect du calendrier et de l'engagement de livraison du bâtiment ;
- Réunions de revue de chaque étude du maître d'œuvre avec le mandant et les autres intervenants : préparation, convocations, pilotage, présentation des études, animation de la réunion, secrétariat et rédaction des PV ;
- Avis sur les dossiers d'études du maître d'œuvre à chaque étape de la conception en y intégrant les éléments incombant à la maîtrise d'ouvrage du projet puis transmission au mandant pour information ;
- Assistance au mandant pour la délibération de validation des APS et APD ;
- Rédaction, signature et transmission des dossiers de demande d'autorisations d'urbanisme, d'environnement et tout autre autorisation administrative nécessaire (incendie, ERP,...) ;
- 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 intellectuelles et complémentaires ;
- Vérification des décomptes d'honoraires et proposition de pénalités intermédiaires éventuelles, paiement des acomptes ; règlement des acomptes au titulaire ;
- Gestion, suivi, négociation des avenants éventuels ;
- Signature et notification des avenants ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;
- 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
- Rapport de présentation argumentant la nécessité d'une résiliation, le cas échéant.

2.2. Réalisation des études préliminaires complémentaires

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

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

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

Gestion des marchés d'études préliminaires :

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

2.3. Gestion des marchés de prestations intellectuelles

Contrôle technique et coordination de sécurité et de protection de la santé, ordonnancement pilotage coordination du chantier, coordonateur des systèmes de sécurité incendie (CSSI), assistant à la maîtrise d'ouvrage (AMO) divers, hors prestations complémentaires nécessaires aux études du maître d'œuvre.

- Signature et notification des marchés ;
- Agrément des sous-traitants ; gestion des paiements directs aux sous-traitants ;
- Suivi et gestion des marchés ; délivrance des ordres de service ;
- Gestion des cessions de créance, avances...
- Veille à la sauvegarde des intérêts du mandant (respect de l'objectif budgétaire) ;
- Vérification des factures, application des pénalités intermédiaires éventuelles ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Signature et notification des avenants ;
- Gestion des garanties contractuelles ;
- Gestion des litiges éventuels ;
- Etablit la décision de réception et la notifie aux intéressés ;
- Etablissement paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché ;
- Rapport de présentation argumentant la nécessité d'une résiliation, le cas échéant.

3. PARTIE TECHNIQUE N° 3 : PHASE DES MARCHES DE TRAVAUX

3.1. Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux et fournisseurs

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

3.2. 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...) sous réserve de validation par le mandant selon les conditions fixées au présent CCP.
- Vérification des décomptes de prestations, application des pénalités intermédiaires éventuelles, paiement des acomptes ;
- Agrément des sous-traitants ;
- Gestion des paiements directs aux sous-traitants ;
- Gestion des cessions de créance, avances, retenues de garantie ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Signature et notification des avenants.

3.3. 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 mensuels auprès du mandant ;
- Information du mandant de toute difficulté rencontrée ayant des conséquences sur le coût global ou le non-respect des délais impartis pour la réalisation de l'opération, et propose au mandant, après accord du maître d'œuvre, les mesures de redressement à prendre ;
- Coordination des prestataires des marchés de prestations intellectuelles, des AMO, en relation avec le maître d'œuvre et les entreprises travaux.

3.4. 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, 1 clé USB et 1 CD ROM 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 ;

Rapport de présentation argumentant la nécessité d'une résiliation, le cas échéant.

3.5. 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 « 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.

3.6. Fin de mission

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