

Société civile d'attribution « Cité de l'Artisanat et de l'Entreprise »

DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA CONSTRUCTION DE LA CITE DE L'ARTISANAT ET DE L'ENTREPRISE

ANNEXE 1 AU CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**MISSIONS DU MANDATAIRE EN MANDAT DE
MAITRISE D'OUVRAGE**

Complément aux dispositions du CCP

I. DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE

Organisation générale de l'opération et notamment :

- définition des études complémentaires de programmation éventuellement nécessaires (étude de sol, étude d'impact ...)
- définition des intervenants nécessaires (maître d'oeuvre, contrôleur technique, entreprises...)
- 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

II. PREPARATION DU CHOIX DU MAITRE D'OEUVRE JUSQU'A LA NOTIFICATION DU MARCHE CORRESPONDANT

- proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier
- rédaction du dossier de concours et de l'avis d'appel public à la concurrence
- proposition de composition du jury à transmettre au maître de l'ouvrage qui prendra la décision correspondante
- après accord du maître de l'ouvrage, lancement de la consultation, publication de l'avis presse et dématérialisation de la procédure
- en lien avec la CAE, réponse écrite aux questions posées par les candidats relatives au programme
- réception des candidatures
- envoi des convocations au jury
- organisation matérielle des opérations d'ouverture et d'enregistrement des candidatures - secrétariat de la commission technique qui devra comprendre 4 membres au plus du maître d'ouvrage et qui sera chargée d'ouvrir les candidatures
- envoi et gestion des demandes de compléments de candidatures
- organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures - secrétariat du jury, rédaction du procès-verbal des débats et de la décision du jury
- assistance au jury pour la sélection des candidats
- notification de la décision du Président aux candidats
- envoi du dossier de concours aux candidats retenus
- réception des offres
- envoi des convocations au jury
- organisation matérielle de l'ouverture et l'examen des offres - secrétariat de la commission technique qui devra comprendre 4 représentants au plus du maître d'ouvrage, puis du jury qui devra comporter la CAE, rédaction du procès-verbal des débats et de la décision du jury
- en lien avec la CAE, analyse des esquisses des 3 candidats admis à concourir
- avis sur le rapport technique pour le choix du lauréat
- envoi des convocations au jury
- organisation matérielle de l'avis du jury sur le choix du lauréat - secrétariat du jury qui devra comporter la CAE, rédaction du procès-verbal des débats et de l'avis du jury
- assistance au maître d'ouvrage dans le cadre des négociations avec le lauréat
- rédaction de la délibération à l'assemblée du maître d'ouvrage pour l'attribution du marché de maîtrise d'oeuvre
- notification des résultats de la consultation aux concurrents, après attribution par l'assemblée du maître d'ouvrage dans le respect des textes en vigueur relatifs aux motivations, délais et voies de recours
- signature du marché de maîtrise d'oeuvre
- établissement du marché et transmission pour visa au Contrôle de légalité accompagné des pièces lui permettant d'exercer son contrôle, y compris le rapport de présentation
- notification au titulaire
- envoi de l'avis d'attribution à publication portant les délais et voies de recours
- conservation des documents telle que mentionnée à l'article 7.3 du CCP

III. GESTION ET SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE

- établissement et notification des ordres de service dans le cadre de l'exécution du marché de maîtrise d'oeuvre
- transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) du titulaire et de ses éventuels co-traitants, tous les ans
- transmission au maître d'ouvrage, avec avis motivé, des dossiers d'avant-projet sommaire et détaillé, à chaque phase, pour accord préalable
- approbation des avant-projets sommaire et détaillé après accord du maître d'ouvrage sur le projet
- notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises précédemment
- vérification des acomptes, établissement des certificats de paiement et règlement au titulaire suivant la réglementation en vigueur et notamment le décret 2007-450 du 25 mars 2007
- négociation des avenants éventuels
- transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage accompagné du projet de délibération pour autorisation par l'assemblée du maître d'ouvrage
- présentation du projet d'avenant à la Commission d'Appel d'Offres si nécessaire
- signature de l'avenant
- transmission pour visa au Contrôle de légalité accompagné des pièces lui permettant d'exercer son contrôle, y compris le rapport de présentation
- notification au titulaire
- mise en oeuvre des garanties contractuelles
- vérification du décompte final
- établissement et notification du décompte général
- règlement des litiges éventuels, tout au long du marché et notamment en cas de désaccord entre les entreprises titulaires des marchés de travaux et le maître d'oeuvre au cours de la réalisation des éléments de mission « Travaux »
- paiement du solde du marché de maîtrise d'oeuvre
- établissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché
- conservation des documents telle que mentionnée à l'article 7.3 du CCP

IV. PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES D'ETUDES ET PRESTATIONS INTELLECTUELLES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES

Les marchés concernés sont les suivants (liste non exhaustive, il appartient au Mandataire d'y associer tout autre marché nécessaire à l'exécution complète de sa mission, au titre de sa mission de conseil) :

- études techniques nécessaires à la réalisation des travaux tels que prestations de relevés topographiques, études de sols et géotechniques, bornage, arpentage...
- lots connexes tels que contrôleur technique, coordonnateur SPS, coordonnateur SSI, OPC, ...
- assurance Dommages Ouvrage et autres assurances nécessaires

La consistance de la mission pour chaque marché est décrite ci-après.

PROCEDURE DE PASSATION

- définition de la mission du prestataire
- rédaction du dossier de consultation
- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier
- lancement de la consultation, après accord explicite du maître d'ouvrage, publication de l'avis presse et dématérialisation des procédures formalisées
- organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres
- ouverture et enregistrement des candidatures - secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage
- envoi et gestion des demandes de compléments de candidatures
- envoi des convocations à la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage accompagné du Règlement de la consultation correspondant à l'ordre du jour

- secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage, organisation matérielle de l'examen des candidatures, de l'ouverture et enregistrement des offres, rédaction du procès-verbal des débats et de la décision de la CAO
- analyse et rédaction du rapport d'analyse des offres
- envoi des convocations à la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage
- secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage, organisation matérielle du jugement des offres et de choix de l'attributaire, rédaction du procès-verbal des débats et de la décision de la CAO
- notification des résultats de la consultation aux candidats, après attribution par la CAO dans le respect des textes en vigueur relatifs aux motivations, délais et voies de recours ; demande de pièces administratives et fiscales, le cas échéant, au candidat attributaire
- mise au point du marché avec l'attributaire, le cas échéant
- signature du marché
- transmission, le cas échéant, pour visa au Contrôle de légalité accompagné des pièces lui permettant d'exercer son contrôle, y compris le rapport de présentation
- notification au titulaire
- envoi de l'avis d'attribution à publication portant les délais et voies de recours
- conservation des documents telle que mentionnée à l'article 7.3 du CCP

EXECUTION DES MARCHES

- transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) du titulaire, tous les ans
- délivrance des ordres de service
- gestion et exécution du marché
- recueil des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) et notification aux intéressés
- vérification des décomptes
- paiement des acomptes
- négociation des avenants éventuels
- transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable
- présentation du projet d'avenant à la Commission d'Appel d'Offres si nécessaire
- signature après accord du maître d'ouvrage
- transmission, le cas échéant, pour visa au Contrôle de légalité accompagné des pièces lui permettant d'exercer son contrôle, y compris le rapport de présentation
- notification des avenants
- mise en oeuvre des garanties contractuelles
- vérification du décompte final
- établissement et notification du décompte général
- règlement des litiges éventuels
- paiement du solde
- établissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché
- conservation des documents telle que mentionnée à l'article 7.3 du CCP

V. PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS ET SIGNATURE DES MARCHES CORRESPONDANTS

- définition du mode de dévolution des travaux et fournitures
- rédaction, mise au point et vérification des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs, le cas échéant rédigés par le maître d'oeuvre
- proposition au maître de l'ouvrage des procédures et calendriers de consultations
- lancement de la consultation, après accord explicite du maître d'ouvrage, publication de l'avis presse et dématérialisation des procédures formalisées
- organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres
- ouverture et enregistrement des candidatures en lien avec le maître d'oeuvre - secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage
- envoi et gestion des demandes de compléments de candidatures

- envoi des convocations à la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage accompagné du Règlement de la consultation correspondant à l'ordre du jour
- secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage, organisation matérielle de l'examen des candidatures, de l'ouverture et enregistrement des offres, rédaction du procès-verbal des débats et de la décision de la CAO
- vérification du rapport d'analyse des offres rédigé par le maître d'oeuvre
- envoi des convocations à la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage
- secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres du maître d'ouvrage, organisation matérielle du jugement des offres et de choix de l'attributaire, rédaction du procès-verbal des débats et de la décision de la CAO
- notification des résultats de la consultation aux candidats, après attribution par la CAO dans le respect des textes en vigueur relatifs aux motivations, délais et voies de recours ; demande de pièces administratives et fiscales, le cas échéant, au candidat attributaire
- vérification de la mise au point du marché effectuée, le cas échéant, par le maître d'oeuvre avec l'attributaire
- signature du marché
- transmission, le cas échéant, pour visa au Contrôle de légalité accompagné des pièces lui permettant d'exercer son contrôle, y compris le rapport de présentation
- notification au titulaire
- envoi de l'avis d'attribution à publication portant les délais et voies de recours
- conservation des documents telle que mentionnée à l'article 7.3 du CCP

VI. SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES RELEVANT DE LA MISSION DU MAITRE D'OEUVRE, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES, RECEPTION DES TRAVAUX

- Contrôle de l'exécution des marchés et des décisions prises par le maître d'oeuvre dans le cadre de la construction
- vérification des décomptes de prestations fournis par le maître d'oeuvre
- règlement des acomptes
- le cas échéant, vérification des avenants négociés par le maître d'oeuvre
- transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable
- présentation du projet d'avenant à la Commission d'Appel d'Offres si nécessaire
- signature après accord du maître d'ouvrage
- transmission, le cas échéant, pour visa au Contrôle de légalité accompagné des pièces lui permettant d'exercer son contrôle, y compris le rapport de présentation
- notification des avenants
- suivi des opérations préalables à la réception organisées par le maître d'oeuvre
- transmission au maître d'ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception, portant date d'achèvement des travaux
- après signature par le maître d'ouvrage de la décision de réception, notification aux intéressés
- mise en oeuvre des garanties contractuelles : suivi de la levée des réserves avant la fin du délai de garantie de parfait achèvement
- vérification des décomptes finaux transmis par le maître d'oeuvre
- établissement et notification des décomptes généraux, dans le respect des textes en vigueur relatifs aux motivations, délais et voies de recours
- règlement des litiges éventuels
- paiement des soldes
- établissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, comptables
- conservation des documents telle que mentionnée à l'article 7.3 du CCP

VII. GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION

- établissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière et le plan de financement fixés par le maître d'ouvrage, tel que défini au CCP
- actualisation périodique de l'échéancier et du plan de trésorerie de l'opération
- suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître d'ouvrage
- transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport au CCP
- assistance au maître de l'ouvrage pour la conclusion des contrats de financements et établissement des dossiers nécessaires
- établissement des dossiers de demande périodique d'avances, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage, conformément aux dispositions du CCP
- établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître d'ouvrage, tel que défini à l'article 12 du CCP

VIII. GESTION ADMINISTRATIVE

- préparation et conduite des procédures de demandes d'autorisations administratives : permis de construire, autorisations de construire, permission de voirie, occupation temporaire du domaine public, déclaration d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux, déclaration préalable au titre de la sécurité et de la protection de la santé des travailleurs, bordereaux de suivi de l'élimination des déchets de chantier, commission de sécurité, relations avec concessionnaires, autorisations, d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération,
- établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet - copie au maître d'ouvrage
- suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage
- transfert du marché d'assurance Dommage Ouvrage et soumission de l'avenant correspondant
- conservation des documents telle que mentionnée à l'article 7.3 du CCP et transmission des documents tel qu'indiqué