|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | REPUBLIQUE FRANCAISE |  |
| COLLECTIVITE------DIRECTION ------SERVICE  |  | **LOGO** |

**OBJET DU MARCHÉ :**

**CONDUITE D’OPERATION POUR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pièce 3 – CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**(CCTP)**

Table des matières

[PREAMBULE 3](#_Toc87443475)

[ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ 3](#_Toc87443476)

[ARTICLE 2 – ACTEURS 4](#_Toc87443477)

[2.1 – EQUIPE DE MAITRISE D’OUVRAGE 4](#_Toc87443478)

[2.2 - COMPETENCES, COMPOSITION ET NIVEAU DE MOBILISATION DE L’AMO 4](#_Toc87443479)

[ARTICLE 3 – SPECIFICATIONS DES PRESTATIONS 5](#_Toc87443480)

[3.1 – GESTION DE PROJET 5](#_Toc87443481)

[3.1.1 – Contenu de la gestion de projet 5](#_Toc87443482)

[3.1.2 – Outillage informatique 5](#_Toc87443483)

[3.1.3 – Création et suivi du planning prévisionnel détaillé d’opération 6](#_Toc87443484)

[3.1.4 – Création et suivi du bilan financier global d’opération 6](#_Toc87443485)

[3.1.5 – Maîtrise et mise en œuvre des procédures administratives 7](#_Toc87443486)

[3.1.6 – Ingénierie contractuelle 7](#_Toc87443487)

[3.1.7 – Organisation et gestion des réunions 7](#_Toc87443488)

[3.1.7.1 – Réunions liées directement aux prestations du titulaire 7](#_Toc87443489)

[3.1.7.2 – Réunions de présentation 8](#_Toc87443490)

[3.1.7.3 – Réunions de revue de projet 8](#_Toc87443491)

[3.1.7.4 – Réunions de chantier pendant les travaux / réunions sur site pendant la période de parfait achèvement 8](#_Toc87443492)

[3.1.7.5 – Réunions pour résolution d’une problématique urgente 8](#_Toc87443493)

[3.1.7.6 – Réunions de communication 8](#_Toc87443494)

[3.1.7.7 - Réunions supplémentaires 8](#_Toc87443495)

[3.1.8 – Minima applicables aux livrables 9](#_Toc87443496)

[4 – DÉLAI GLOBAL ET CALENDRIER PRÉVISIONNEL DETAILLÉ D’OPÉRATION 10](#_Toc87443497)

[4.1 – HYPOTHESES DE BASE POUR LA DUREE ET LES DELAIS GLOBAUX DE LA MISSION 10](#_Toc87443498)

[4.2 – CALENDRIER PREVISIONNEL DETAILLE D’OPERATION 10](#_Toc87443499)

[ARTICLE 5 – CONTENU DES PHASES TECHNIQUES DU PROJET 12](#_Toc87443500)

[5.1 - PHASE TECHNIQUE 1 – ASSISTANCE EN PHASE PROGRAMMATION 12](#_Toc87443501)

[5.1.1 - Assistance au montage de l’opération 12](#_Toc87443502)

[5.1.2 - Assistance pour les études pré-opérationnelles : 12](#_Toc87443503)

[5.1.3 - Assistance pour l’élaboration du programme 13](#_Toc87443504)

[5.2 - PHASE TECHNIQUE 2 - ASSISTANCE EN PHASE CONCEPTION 14](#_Toc87443505)

[5.2.1 - Gestion du processus de réalisation 14](#_Toc87443506)

[5.2.2 En particulier : préparation, mise en place et suivi du marché de maitrise d’œuvre 14](#_Toc87443507)

[5.2.3 – en particulier : préparation, suivi et règlement des autres marches d’études et de prestations intellectuelles (contrôle technique, coordination sante sécurité, ordonnancement pilotage coordination, assistance à maitrise d’ouvrage particulière, etc…) 16](#_Toc87443508)

[5.2.4 – En particulier : suivi des études de conception 17](#_Toc87443509)

[5.3 - PHASE TECHNIQUE 3 - ASSISTANCE EN PHASE TRAVAUX 18](#_Toc87443510)

[5.3.1 - Assistance pendant la phase de choix des entrepreneurs 18](#_Toc87443511)

[5.3.2 - Assistance pour la conduite des travaux et le règlement des entrepreneurs 19](#_Toc87443512)

[5.3.3 - Suivi et règlement du marché de maitrise d’œuvre et des autres marchés de prestations intellectuelles pendant la phase travaux 21](#_Toc87443513)

[5.4 - PHASE TECHNIQUE 4 - ASSISTANCE PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT 21](#_Toc87443514)

PREAMBULE

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) décrit les éléments d’exécution technique de la mission d’assistance à maîtrise d’ouvrage.

Il est complété par le mémoire technique remis par le titulaire lors de l’appel d’offres, incluant les intervenants qui exécutent la mission, les modalités particulières d’intervention, le bilan financier, ainsi que son planning prévisionnel détaillé d’opération ; il est joint en pièce 5 du marché.

Les éléments essentiels de l’opération élaborés par le maître d’ouvrage sont décrits dans la pièce 4 du marché.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet une mission d’assistance à maîtrise d’ouvrage (AMO) de type « conduite d’opération » pour **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Il s’agit d’une mission d’assistance générale à caractère administratif, financier et technique.

Elle consiste à assister le maître d’ouvrage à chaque étape du processus de réalisation du projet, en lui proposant les éléments nécessaires pour prendre les décisions qui lui appartiennent.

Elle comprend les éléments suivants :

1° réalisation des études préopérationnelles (opportunité, faisabilité), élaboration du programme , ou assistance à la passation, suivi de l’exécution et gestion des marchés publics correspondants passés avec des prestataires spécialisés ;

2° assistance à la définition des conditions administratives, financières, techniques et de délais selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté, et suivi jusqu’à la clôture d’opération;

3° assistance à la passation, suivi de l’exécution et gestion des marchés publics de maîtrise d'œuvre, et des autres marchés publics afférents à l’opération, notamment levers topographiques, études géotechniques, missions de coordination, contrôle techniques, assurances ;

4° contrôle des études réalisées par le maître d’œuvre, en ce qui concerne le respect du programme, de l’enveloppe financière et des délais, et assistance au maître d’ouvrage pour leur approbation ;

5° assistance à la passation, suivi de l’exécution et gestion des marchés publics de travaux

6° assistance du maître d’ouvrage pendant la durée des travaux, leur réception et la période de garantie ;

7° assistance pour le solde administratif et financier de tous les marchés publics de l’opération, et instruction des litiges relatifs à ces marchés ;

8° établissement du bilan financier de l’opération à la clôture d’opération.

Dans la suite du présent CCTP, le terme AMO est employé pour désigner le titulaire du marché, chargé d’une mission de conduite d’opération.

ARTICLE 2 – ACTEURS

2.1 – EQUIPE DE MAITRISE D’OUVRAGE

Les moyens humains du maître d’ouvrage pour suivre l’opération sont les suivants :

- le directeur du service de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, comme décideur en tant que personne responsable du marché, après consultation et validation du secrétaire général du gouvernement ;

- un service comptabilité doté d’un cadre comptable ;

- un chef de projet interne disponible pour 0,2 équivalent temps plein.

Le cas échéant, il pourra se faire assister d’un assistant chargé de superviser le présent marché.

En conséquence, l’AMO doit impérativement être en veille permanente pour anticiper et respecter le calendrier prévisionnel détaillé de l’opération, prévenir le maître d’ouvrage, le chef de projet ou l’assistant ci-dessus en temps utile des démarches à entreprendre ou des décisions à prendre, fournir tout rapport ou document nécessaire aux prises de décision et autres démarches propres au maître d’ouvrage, en temps utile.

L’AMO est le chef d’orchestre chargé de faire intervenir en temps utile tout intervenant du projet.

2.2 - COMPETENCES, COMPOSITION ET NIVEAU DE MOBILISATION DE L’AMO

Pendant toute l’exécution du marché, l’AMO devra posséder et mettre en œuvre, soit individuellement, soit en équipe, les compétences et expériences suivantes :

* diplômes, compétences ou références techniques dans le domaine technique du projet, ou sur un domaine technique de même complexité et technicité que le projet,
* expérience minimale 10 ans en conduite de projet,
* expérience minimale 7 ans en conduite d’opération de construction,
* expérience minimale 5 ans en marchés publics, passation et exécution,
* capacité juridique pour la maîtrise des procédures réglementaires et des procédures de contentieux.

L’AMO devra également démontrer dans l’exécution du marché :

* une grande réactivité et disponibilité,
* une forte capacité de synthèse,
* en cas d’équipe pluridisciplinaire, une capacité d’intégrateur et coordonnateur de tous les métiers nécessaires à la réalisation du projet,
* une capacité d’animation des acteurs du projet,
* une certaine capacité de communication / négociation / conciliation en cas de conflits.

Par ailleurs l’AMO aura un rôle de porteur de la mémoire du projet : le titulaire du marché devra donc assurer une grande continuité et stabilité des intervenants sur toute la durée de la mission.

Le mémoire technique joint par le titulaire au marché comprend la liste des intervenants du titulaire. Cette liste comprend notamment le nom du « chef de projet » ou « directeur de mission », personne physique chargée de la coordination de l’équipe, et de toutes les relations avec l’acheteur public.

Tout changement doit faire l’objet d’une demande à l’acheteur public conformément à l’article 2.2.5 du CCAP relatif à la suppléance, au remplacement ou à la cession.

ARTICLE 3 – SPECIFICATIONS DES PRESTATIONS

3.1 – GESTION DE PROJET

3.1.1 – Contenu de la gestion de projet

La mission comporte, pour l’ensemble des phases techniques, une assistance à la gestion du projet du maître d’ouvrage avec notamment :

* des revues de projet : organisation/animation des réunions/comités de points d’étapes, points de validation, avec établissement des compte-rendus et relevés de conclusions ;
* la gestion des délais : élaboration, suivi et adaptation en continu du calendrier prévisionnel détaillé de l’opération ;
* la gestion des procédures administratives : préparation, rédaction (ou vérification) de toutes les pièces nécessaires à l’avancement de l’opération, à signer par le maître d’ouvrage : avis, consultations, rapports, contrats, marchés, avenants, décomptes, factures, décisions, ordres de service, etc… conformément à la réglementation en vigueur ;
* la gestion des coûts et notamment l’élaboration, le suivi et l’adaptation de l’enveloppe prévisionnelle, et du bilan financier global d’opération.

3.1.2 – Outillage informatique

Le prestataire mettra en œuvre à ses frais, dans la gestion de projet et dans tous ses échanges avec le maître d’ouvrage et les différents acteurs du projet, l’outillage minimal suivant :

* connexion internet de débit suffisant pour visioconférence avec plusieurs intervenants et partage d’écran ;
* logiciel de visioconférence avec plusieurs intervenants et partage d’écran ;
* logiciel de messagerie électronique ;
* logiciels bureautiques compatibles avec Microsoft PowerPoint, Excel, Word, et permettant d’utiliser les documents types publiés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
* logiciel de planification évènementielle permettant une visualisation en diagramme de Gantt, avec regroupements par opération, et par grande phase (cf. article 1.2.3 ci-après) et une mise à jour automatique en cas de modification des dates ou délais de tâche ;
* logiciel de planification financière permettant d’enregistrer et de suivre les dépenses prévisionnelles, réelles et supplémentaires pour chaque type de commande, contrat ou marché de l’opération, de calculer automatiquement le montant consolidé des engagements financiers et consommations de crédits suivant les périodes (mensuelle, pluri-annuelle, …) et regroupements (types de dépenses, nature de l’objet des contrats, investissement, fonctionnement, chapitres, articles) fixés par le maître d’ouvrage suivant ses besoins, et connecté ou intégré au logiciel de planification évènementielle, afin de permettre une mise à jour automatique des données et prévisions financières en fonction de la mise à jour du planning.

Les frais d’inscription et d’utilisation à la plateforme de publication des marchés publics restent à la charge du maître d’ouvrage.

Ces caractéristiques minimales sont éventuellement complétées par les précisions du mémoire technique joint en pièce 5 du marché.

3.1.3 – Création et suivi du planning prévisionnel détaillé d’opération

Le planning prévisionnel détaillé d’opération sera créé en prenant en compte toutes les composantes opérationnelles (opérations, phases, procédures liées à la passation des commandes, contrats et marchés, …), les tâches étant reliées entre elles suivant les modalités habituelles (prédécesseur, successeur, au plus tôt, au plus tard, etc…).

Il sera complété à la demande du maître d’ouvrage pour tout processus particulier intéressant celui-ci.

Le prestataire mettra à jour en permanence les dates et délais du planning prévisionnel, en identifiant le chemin critique et les points clés, en anticipant les échéances et en sensibilisant à l’avance les acteurs du projet, y compris le maître d’ouvrage, sur la mise en œuvre de leurs actions propres en temps utile (exemples : demandes d’autorisation administratives, passation d’une commande, approbation de livrables, …).

Il informera le maître d’ouvrage de tout dérapage important ou mettant en échec une échéance prévue dans le projet (livraison partielle, contrainte liée au financement, …), et proposer des pistes de rattrapage du planning.

Il tiendra une comptabilité sommaire des responsabilités de retard par rapport au planning détaillé, en indiquant les éléments objectifs correspondants.

Il devra proposer un affichage de planning polyvalent selon les besoins et le contexte, soit sous forme détaillée, soit sous forme synthétique, suivant les différentes opérations, et grandes phases d’opération (études préalables, choix du maître d’œuvre, études de conception, choix des entreprises, travaux ou fabrication, livraisons, réceptions, délais de garantie, périodes de maintenance, …). La forme synthétique devra tenir lisiblement sur un format A3.

3.1.4 – Création et suivi du bilan financier global d’opération

Le bilan financier sera créé en prenant en compte toutes les dépenses spécifiques prévisibles nécessaires à l’aboutissement du projet, notamment et suivant le cas, études préliminaires, de site, d’opportunité, de programme, études géotechniques, levers de toute nature, études de conception, maîtrise d’œuvre, contrôle technique, ordonnancement pilotage coordination, coordination santé sécurité, études environnementales, notices ou études d’impact, états des lieux, travaux, fournitures, services, maintenance, actualisation et révisions de prix, suppléments prévus, suppléments notifiés aux prestataires non encore contractualisés, provisions pour aléas.

Ces postes de dépenses devront être décomposés conformément aux différentes phases de chaque contrat, et à la nomenclature budgétaire fournie par le maître d’ouvrage.

L’estimation de chaque poste de dépense est du ressort du prestataire et sera documentée par des ratios ou autres éléments de référence fournis en annexe à la demande du maître d’ouvrage.

Chaque poste sera mis à jour en temps réel, notamment lors de la passation des commandes, contrats, marchés et leurs avenants, avec les acteurs du projet.

Chaque poste fera l’objet d’un suivi de l’exécution, avec mise à jour en temps réel en fonction des factures traitées. Le suivi d’exécution permettra de visualiser le montant en cumulé depuis le début de l’exécution, le montant en cumulé correspondant à la période budgétaire en cours, et les prévisions d’exécution en fonction des périodes ultérieures suivant demande du maître d’ouvrage (mensuelles, trimestrielles, annuelles, pluri-annuelles, etc…). Ces prévisions portent sur les engagements financiers à mobiliser, et les consommations de crédits, suivant la nomenclature budgétaire fournie par le maître d’ouvrage.

Ces postes et leurs éléments de décomposition sont corrélés aux différentes tâches, évènements ou phases du planning prévisionnel détaillé, de sorte que la mise à jour de ce dernier entraîne la mise à jour des prévisions d’engagement et de consommation de crédits.

Le bilan financier global permet de consolider tous les postes ci-dessus en grandes masses, réparties éventuellement suivant la nomenclature budgétaire fixée par le maître d’ouvrage.

La structure du bilan financier global peut être modifiée à tout moment du projet sur demande du maître d’ouvrage.

3.1.5 – Maîtrise et mise en œuvre des procédures administratives

Le prestataire mettra en œuvre toutes les procédures relatives aux procédures de déclarations et autorisations administratives dans toute leur diversité (permis de construire, code de l’environnement, agrément d’hygiène, etc…) et procèdera à toutes les consultations préalables éventuellement nécessaires auprès des services instructeurs pour assurer la maîtrise et la mise en œuvre de ces procédures dans les délais les plus courts possibles.

Par ailleurs, le prestataire est réputé maîtriser parfaitement la législation relative à la commande publique et la réglementation des marchés publics, et est tenu d’une mission de conseil expert dans ce domaine auprès du maître d’ouvrage, ainsi que de l’assistance en cas de recours contentieux pour fournir les données, et analyses relatives à la passation et à l’exécution des contrats de toute nature passés dans le cadre du projet.

3.1.6 – Ingénierie contractuelle

Le prestataire est réputé maîtriser l’ingénierie contractuelle des contrats et marchés publics, notamment en matière de maîtrise d’œuvre et de travaux.

Il rédigera notamment les contrats et marchés en fonction des règles spécifiques applicables aux domaines techniques concernés, lorsqu’elles bénéficient d’une norme calédonienne ou à défaut nationale.

Exemples non exhaustifs :

* maîtrise d’œuvre : système loi MOP 1985 et décrets 1993 ou équivalent, et CCAG Fournitures Courantes et Services local ;
* travaux : CCAG travaux local, référentiel de la construction de la Nouvelle-Calédonie (RCNC) ;
* contrôle technique : textes réglementaires, notamment CCTG ;
* coordination santé sécurité : textes réglementaires ;
* géotechnique : norme NF P 94-500.

Sur demande du maître d’ouvrage, il se conformera aux documents types publiés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Il prendra soin de consulter les services comptables et financiers du maître d’ouvrage pour mettre au point les clauses financières (périodicité, modèles de décompte, etc…) pour favoriser une mise en paiement des factures la plus efficace possible.

3.1.7 – Organisation et gestion des réunions

L’AMO doit proposer, organiser (propositions et contacts pour synchronisation agendas), animer les réunions suivantes, et en assurer la traçabilité (feuille de présence, compte-rendu, relevé de conclusions).

La provision globale d’heures de réunion indiquée dans les articles ci-dessous est indépendante du nombre de participants mobilisés par le titulaire.

3.1.7.1 – Réunions liées directement aux prestations du titulaire

Les prestations à réaliser par le prestataire, identifiées dans le calendrier prévisionnel détaillé d’opération, incluent toutes les réunions et déplacements nécessaires à l’accomplissement de ces prestations.

Notamment : prestations globales pour l’analyse foncière, le recueil des besoins et spécifications, la note de faisabilité, le préprogramme, le programme détaillé, la rédaction des cahiers des charges et dossiers de consultation, la participation aux commissions techniques de dépouillement et commissions d’appel d’offres, la rédaction et la présentation des rapports d’analyse, etc…

3.1.7.2 – Réunions de présentation

Contenu : présentation de chaque prestation d’AMO prévue dans le calendrier prévisionnel détaillé d’opération (voir article précédent) en vue de la validation de l’acheteur public.

Jusqu’à une équivalence globale correspondant à une réunion de présentation inférieure à trois heures, pour chaque prestation de l’AMO définie au calendrier prévisionnel détaillé d’opération.

3.1.7.3 – Réunions de revue de projet

Contenu : présentation de l’avancement de l’opération, de la situation des contrats, des prochaines échéances, des calendrier prévisionnel et bilan financier d’opération mis à jour, et des éventuelles problématiques et décisions correspondantes à prendre.

Durée standard : inférieure à une demi-journée.

En format équipe maîtrise d’ouvrage, COPIL, conseil d’administration, visite de chantier, etc…

Périodicité :

* à chaque lancement de phase technique,
* en l’absence de tout évènement particulier, selon un espacement maximal entre deux réunions de revue de projet de ***trois*** mois.

3.1.7.4 – Réunions de chantier pendant les travaux / réunions sur site pendant la période de parfait achèvement

Jusqu’à une équivalence globale de 2 heures de participation à chaque réunion de chantier hebdomadaire sur toute la durée des travaux, telle que prévue au calendrier prévisionnel détaillé de l’opération.

Jusqu’à une équivalence globale de 6 participations à une réunion sur site de 2 heures, à la demande du maître d’ouvrage, pendant la période de garantie de parfait achèvement.

3.1.7.5 – Réunions pour résolution d’une problématique urgente

Durée standard : inférieure à une demi-journée.

Dès que nécessaire pour pallier un problème urgent, jusqu’à une équivalence globale d’une fois par mois sur toute la durée prévisionnelle de la mission.

3.1.7.6 – Réunions de communication

Objectif : accompagnement de l’acheteur public dans ses opérations de communication vis-à-vis de la presse, du public, des riverains, des associations, etc…

Durée standard : inférieure à une demi-journée.

Jusqu’à une équivalence globale d’une fois ***tous les 3 mois*** sur toute la durée prévisionnelle de la mission.

3.1.7.7 - Réunions supplémentaires

Toute réunion non évoquée ou ne rentrant pas dans les équivalences quantitatives globales indiquées dans les articles précédents sera rémunérée sur prix unitaire horaire indiqué à l’acte d’engagement.

Le montant du supplément sera calculé en fonction du nombre de réunions concernées et des horaires correspondants et fera l’objet d’un avenant, avant tout paiement.

3.1.8 – Minima applicables aux livrables

Pour tout livrable dû au titre du marché, les conditions matérielles sont les suivantes :

* livrable papier : 1 exemplaire en format natif (plans, A3, etc..) en couleurs, plié au format A4 + 1 exemplaire supplémentaire au format A4 ou A3 si le maître d’ouvrage le demande ;
* livrables numériques : transmissions par email, ou par lien sur le cloud, compatibles avec le système d’information du maître d’ouvrage, à défaut fourniture d’une clé USB ; les fichiers seront au format natif (Word, Excel, PPT, dwg, dxf, etc… ou équivalents et compatibles) et PDF ;
* production d’une synthèse projetable en Powerpoint ;
* les livrables pour validation du maître d’ouvrage, revues de projet, doivent comporter une version technique, qui après échanges avec les référents technique du MOA, peut donner lieu à plusieurs itérations avec ajustements, modifications, ajouts, explications et approfondissements en vue d’une version technique finale, puis enfin une version simplifiée pour les décideurs ;
* l’acheteur public pourra communiquer des modèles ou types que l’AMO devra obligatoirement utiliser pour réaliser ses livrables.

4 – DÉLAI GLOBAL ET CALENDRIER PRÉVISIONNEL DETAILLÉ D’OPÉRATION

4.1 – HYPOTHESES DE BASE POUR LA DUREE ET LES DELAIS GLOBAUX DE LA MISSION

A titre purement indicatif, la durée prévisionnelle globale de la mission est prévue pour 48 mois, à partir du 1er trimestre 2022.

Le délai d’exécution des travaux est prévue pour 24 mois.

Nota : La mission ne donnera pas lieu à rémunération complémentaire, jusqu’à concurrence d’une augmentation du délai d’exécution des travaux de 6 mois, cf. article 7.1.7 du CCAP.

Au-delà de cette augmentation limite, le titulaire pourra prétendre à une revalorisation de ses honoraires en tenant compte des prix du marché pour les prestations de participation aux réunions sur site correspondant à ce dépassement au-delà de cette augmentation limite.

L’éventuelle augmentation de la durée prévisionnelle globale de la mission ne donnera pas lieu à rémunération complémentaire, compte tenu des clauses de révision des prix réputées suffisantes.

4.2 – CALENDRIER PREVISIONNEL DETAILLE D’OPERATION

Le calendrier prévisionnel détaillé d’opération rédigé par le prestataire lors de la consultation et inclus au marché, précise :

* les délais d’intervention propres au prestataire,
* les délais d’approbation du maître d’ouvrage,
* les délais de procédure de la commande publique pour toutes les phases, commandes et contrats à mettre en œuvre pendant l’opération (rajouter une infructuosité et une reconsultation par appel d’offres pour chaque marché).
* les délais administratifs d’approbation par les services instructeurs des autorisations ou démarches administratives applicables au projet (permis de construire, réglementation environnementale, etc…).

Le planning comprend, en phase programmation, les prestations et éléments suivants :

1. [ ] analyse multi-critères des fonciers possibles (y compris visites et rapport, jusqu’à 4 fonciers possibles)
2. création du dossier de consultation, gestion de la mise en concurrence, analyse des offres, passation et gestion des contrats et commandes relatifs aux études de foncier (levé topographique, sondage géotechnique en phase programme et en phase avant-projet)
3. recueil des besoins et spécifications auprès des utilisateurs et usagers, à raison de 8 heures de réunion par semaine sur un maximum de 4 semaines ;
4. note de faisabilité intégrant les études de foncier, les besoins et spécifications récoltés ;
5. rédaction du préprogramme pour validation du scénario de faisabilité préférentiel par le maître d’ouvrage ;
6. rédaction du programme détaillé après validation du préprogramme par le maître d’ouvrage

Le délai propre au prestataire pour chaque prestation ci-dessus, qui donne lieu à un livrable, intègre systématiquement un délai d’ajustement et de reprise sur demande du maître d’ouvrage, de 2 semaines.

Le délai de validation par le maître d’ouvrage de chaque livrable est précisé à l’article 5.2 de l’acte d’engagement.

ARTICLE 5 – CONTENU DES PHASES TECHNIQUES DU PROJET

La mission comprend les phases techniques suivantes :

1. l’assistance en phase programmation,
2. l’assistance en phase conception,
3. l’assistance en phase travaux,
4. l’assistance pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Les éléments suivants marqués d’un astérisque (\*) doivent faire l’objet d’une tâche spécifique et d’une échéance fin de tâche dans le calendrier prévisionnel détaillé de l’opération joint en pièce 5 du marché dans le mémoire technique du titulaire.

5.1 - PHASE TECHNIQUE 1 – ASSISTANCE EN PHASE PROGRAMMATION

5.1.1 - Assistance au montage de l’opération

Notamment :

* assistance à l’organisation de la maîtrise d’ouvrage,\*
* proposition de processus de réalisation avec définition des phases, définition des intervenants à mettre en place (architecte, entreprises, B.E.T., contrôleur technique, coordonnateur santé sécurité, pilote OPC, bureau d’études géotechnique, topographes, assureurs…), et des procédures à mettre en œuvre, planification globale, et bilan financier global,\*
* recadrage et actualisation éventuelle de l’enveloppe financière prévisionnelle et du calendrier prévisionnel détaillé de l’opération, en fonction de l’avancée des études pré-opérationnelles et du programme,
* accompagnement du maître d’ouvrage dans ses décisions.

5.1.2 - Assistance pour les études pré-opérationnelles :

Notamment :

* recueil de toutes les données complémentaires utiles à la définition du programme, disponibles auprès du maître d’ouvrage ou de tout organisme \*;
* aide pour les éventuelles acquisitions foncières,
* assistance en vue de la constitution d’éventuels dossiers de demande de primes, subventions, prêts, constituant le financement de tout ou partie de l’opération,
* recueil de toutes les données et contraintes nécessaires à la connaissance du contexte de l’opération (études pré-opérationnelles), notamment et si nécessaire (voir calendrier prévisionnel détaillé de l’opération) :
* plans topographiques,\*
* reconnaissance du sol et sous-sol,\*
* données d’ordre géographique, hydraulique, climatique, sismique, acoustique…,\*
* informations sur l’environnement, voies et réseaux existants et projetés, espaces naturels et paysages,\*
* cadre économique et social,
* contraintes administratives (urbanistiques, architecturales, sanitaires, environnementales, de sécurité incendie…),\*
* contraintes financières (échéances fixées par les conventions de cofinancement, prix plafonds, possibilités d’emprunts…),
* toute étude complémentaire éventuellement proposée par le titulaire \*
* lorsque ces études pré-opérationnelles doivent être réalisées par des prestataires spécialisés, définition de ces prestations, assistance à la passation des commandes correspondantes à travers la fourniture des dossiers de consultation\*, le dépouillement, l’analyse des offres\*, la mise au point des marchés, contrats ou bons de commandes\*, suivi technique, validation, et proposition de règlement définitif\*,
* suivi des études pré-opérationnelles jusqu’au pré programme.

5.1.3 - Assistance pour l’élaboration du programme

Notamment si l’élaboration du programme est assurée par le titulaire :

* analyse des objectifs et des besoins (sociaux, urbains, fonctionnels, techniques, environnementaux,…),
* organisation de la concertation et recueil des éléments nécessaires avec le maître d’ouvrage, les utilisateurs, les usagers et toute personne permettant d’éclairer la définition des besoins,\*
* recensement des contraintes (réglementaires, juridiques, techniques,…),
* scénario de contenu de projet,
* estimation des surfaces nécessaires,
* analyse du ou des sites d’accueil des projets,
* test de faisabilité (spatial, technique, …),
* aide aux choix d’étude du processus de réalisation,
* calendrier prévisionnel détaillé de l’opération,
* enveloppe financière provisionnelle,
* diagnostic financier, recettes prévisionnelles,
* bilan financier prévisionnel avec échéancier des dépenses/recettes,
* élaboration du pré programme (avec synthèse des études pré opérationnelles),\*
* accompagnement du maître d’ouvrage dans ses choix programmatiques,
* assistance au maître d’ouvrage pour la définition des objectifs d’exploitation et de maintenance,
* rédaction en concertation avec le maître de l’ouvrage du document programme détaillé précisant les objectifs quantitatifs (surfaces, volumes, débits), qualitatifs et fonctionnels du maître d’ouvrage, compte tenu des sujétions de toutes natures (coûts d’investissements et d’exploitation, délais),\*
* assistance auprès du maître d’ouvrage dans ses rapports avec ses partenaires financiers

Et notamment s’il est fait appel à un programmiste à un programmiste pour élaborer le programme :

* préparation de la consultation,
* élaboration du cahier des charges (conforme à la liste ci-dessus) et du dossier de consultation,\*
* publication de la consultation et recueil des offres,
* rapport d’analyse pour le choix du programmiste,
* mise au point du contrat et rédaction du rapport de présentation\*
* notification du contrat,
* gestion administrative et financière du contrat,
* proposition de validation de chaque livrable (au minimum analyse de site, faisabilité, préprogramme, programme détaillé)\*
* propositions de règlement définitif des prestations,
* accompagnement du maître d’ouvrage dans ses décisions.

5.2 - PHASE TECHNIQUE 2 - ASSISTANCE EN PHASE CONCEPTION

5.2.1 - Gestion du processus de réalisation

Et notamment :

* définition des missions des différents intervenants nécessaires (architecte, entreprises, B.E.T., contrôleur technique, coordonnateur santé sécurité, pilote OPC, bureau d’études géotechnique, topographes, assureurs…), définition des modalités de leur mise en concurrence, mise en place et gestion complète de leurs contrats,
* mise à jour du calendrier prévisionnel détaillé de l’opération,
* mise à jour du bilan financier au fur et à mesure de l’évolution de l’opération, montage financier à préciser, fourniture des éléments chiffrés (estimations, données contractuelles, prévisions avec révisions) d’engagement ou de consommation financière nécessaires à la mise en place et la mise à jour des autorisations de programme et des crédits de paiement dès que nécessaire.

5.2.2 En particulier : préparation, mise en place et suivi du marché de maitrise d’œuvre

Et notamment :

* aide au choix de la publicité et des modalités de mise en concurrence conformément à la réglementation en vigueur,

Dans le cas d’une procédure de consultation non soumise à la réglementation des marchés publics :

* préparation du dossier de consultation incluant avis de consultation, règlement de consultation et projet de contrat,\*
* établissement de l’estimation administrative,
* aide à la sélection des candidats en cas de consultation directe,
* assistance à la consultation ou à la publication, aux réponses aux questions, et aux modifications du dossier de consultation pendant le délai de consultation\*,
* aide au choix du prestataire, élaboration et présentation d’un rapport d’analyse des offres,\*
* vérification de la régularité fiscale et sociale du concurrent pressenti attributaire,
* rédaction des lettres aux candidats retenus / non retenus,
* mise au point du contrat,
* rapport de présentation du contrat,
* aide à la notification du marché.\*

Dans le cas d’une procédure d’appel d’offres :

* élaboration du dossier de consultation incluant avis d’appel d’offres, règlement de consultation et projet de marché de maîtrise d’oeuvre,\*
* établissement de l’estimation administrative,
* envoi de l’avis d’appel d’offres à la publication presse ou dématérialisée sur demande du maître d’ouvrage,
* assistance aux réponses aux questions, et aux modifications du dossier de consultation pendant le délai de consultation \*,
* participation aux commissions,
* élaboration du rapport d’analyse des candidatures et des offres, présentation en commission,\*
* vérification de la régularité fiscale et sociale du concurrent pressenti attributaire,
* rédaction des lettres de rejet, d’attribution aux candidats et des avis d’attribution du marché,
* mise au point du marché,
* rédaction du projet de rapport de présentation du marché,
* aide à la notification du marché,\*
* envoi des avis d’attribution signés par le maître d’ouvrage à la publication.

Dans le cas d’une procédure de concours :

* proposition de composition du jury,
* élaboration du dossier d’appel à candidatures incluant avis d’appel à candidatures et règlement de l’appel à candidatures,\*
* envoi de l’avis d’appel à candidatures à la publication presse ou dématérialisée, sur demande du maître d’ouvrage,
* assistance aux réponses aux questions, et aux modifications du dossier de consultation pendant le délai de consultation \*
* élaboration du dossier de concours incluant règlement du concours, pièces techniques du concours, programme du concours, et projet de marché de maîtrise d’oeuvre,\*
* établissement de l’estimation administrative,
* rédaction du rapport de présentation du projet et de la procédure, et présentation à la 1ère session du jury,
* élaboration du rapport d’analyse des candidatures et présentation au jury,\*
* établissement du ou des projets de procès-verbaux de réunion du jury et recueil des signatures,
* vérification de la régularité fiscale et sociale des candidats sélectionnés pour le concours,\*
* élaboration du projet de lettre de démarrage du concours destiné aux candidats retenus pour le concours, à faire signer par le maître d’ouvrage,
* envoi de la lettre signée et du dossier de concours aux concurrents, sur demande du maître d’ouvrage.\*
* établissement des projets de réponses aux questions écrites formulées par les candidats retenus pour le concours (envoi des réponses à tous les candidats) pendant le délai du concours \*,
* proposition de composition d’une commission technique d’analyse des projets,
* animation de la commission technique d’analyse des projets et rédaction du rapport d’analyse destiné au jury, y compris questions à poser par le jury,
* élaboration du projet de convocation des concurrents pour présenter leur projet et répondre aux questions du jury,
* présentation du rapport d’analyse au jury,\*
* établissement du ou des projets de procès-verbaux de réunion du jury et recueil des signatures,
* vérification de la régularité fiscale et sociale du concurrent pressenti lauréat du concours,\*
* rédaction des lettres de rejet, d’attribution aux candidats et des avis d’attribution du marché,
* mise au point du marché,
* rédaction du projet de rapport de présentation du marché,
* aide à la notification du marché,\*
* envoi des avis d’attribution signés par le maître d’ouvrage à la publication.

Gestion du contrat / marché de maîtrise d’œuvre :

* suivi des prestations : organisation des revues en réunions ou comités de présentation des études de conception par le maître d’œuvre pendant le délai du livrable\*,
* analyse des prestations remises, synthèse et propositions à présenter au maître d’ouvrage en termes d’acceptation, acceptation avec réserves, ajournement, rejet\*,
* propositions relatives aux éventuelles pénalités de retard à appliquer,
* vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître de l’ouvrage pour mandatement, pendant la phase de conception,
* proposition et aide à l’établissement des avenants éventuels pendant la phase de conception et préparation de leur notification (signature du maître d’ouvrage),
* préparation des rapports à la commission d’appel d’offres sur les évolutions du marché,
* aide à la rédaction des projets de réponse aux éventuelles demandes du contrôle de légalité,
* proposition éventuelle de mise en oeuvre des mesures coercitives d’exécution des marchés,
* vérifications et propositions au maître d’ouvrage relatives à l’éventuel engagement du maître d’œuvre sur le coût des travaux.

5.2.3 – en particulier : préparation, suivi et règlement des autres marches d’études et de prestations intellectuelles (contrôle technique, coordination sante sécurité, ordonnancement pilotage coordination, assistance à maitrise d’ouvrage particulière, etc…)

Et notamment :

* conseil à la définition de la mission du prestataire,
* aide à la définition des moyens et de l’autorité à conférer au coordonnateur de "sécurité" pour l’exercice de sa mission,
* proposition au maître de l’ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier,
* établissement d’un dossier de consultation incluant avis de consultation, règlement de consultation, projet de contrat (le cas échéant avis d’appel d’offres, règlement de consultation, projet de marché),\*
* établissement de l’estimation administrative,
* lancement de la consultation après accord du maître de l’ouvrage,
* assistance pendant le délai de consultation,\*
* organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres,
* assistance au maître de l’ouvrage pour le choix du titulaire,
* élaboration du rapport d’analyse des candidatures et des offres, présentation\* en commission le cas échéant,
* vérification de la régularité fiscale et sociale du concurrent pressenti attributaire,\*
* rédaction des lettres de rejet, d’attribution aux candidats et le cas échéant des avis d’attribution du marché,
* mise au point du contrat avec le titulaire,
* établissement du projet de rapport de présentation,
* aide à la notification du contrat,\*
* envoi des avis d’attribution à la publication le cas échéant,
* gestion du contrat et suivi des prestations réalisées,
* suivi des prestations pendant le délai d’exécution\* : organisation des réunions de présentation ou décision nécessaires,
* analyse des prestations remises, synthèse et propositions à présenter au maître d’ouvrage en termes d’acceptation, acceptation avec réserves, ajournement, rejet,\*
* propositions relatives aux éventuelles pénalités de retard à appliquer,
* vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître de l’ouvrage pour mandatement,
* proposition et aide à l’établissement des avenants éventuels pendant la phase de conception et préparation de leur notification (signature du maître de l’ouvrage),
* le cas échéant, préparation des rapports à la commission d’appel d’offres sur les évolutions du marché,
* aide à la rédaction des projets de réponse aux demandes du contrôle de légalité,
* proposition de mise en oeuvre des mesures coercitives d’exécution des contrats,
* conseil et assistance du maître d’ouvrage pour les consultations et commandes auprès des concessionnaires, distributeurs de réseaux fluides, énergie, communications.\*

5.2.4 – En particulier : suivi des études de conception

Et notamment pour la maîtrise d’oeuvre :

* animation et suivi du travail du maître d’oeuvre en ce qui concerne l’établissement des documents prévus au marché, en veillant au respect du programme, des délais et des possibilités de financement,
* aux différents stades des études, vérification que le maître d’oeuvre prend en temps utile les contacts nécessaires avec les tiers intéressés aux ouvrages (eau, gaz, électricité, problèmes de mitoyenneté…),\*
* vérification que le maître d’œuvre transmette en temps utile le cahier des charges des prestations annexes à mettre en œuvre pour assurer la continuité des études (exemple : études de sol complémentaires, …),
* vérification que le maître d’oeuvre assure la transmission des différentes études au contrôleur technique, au coordonnateur santé sécurité, au pilote OPC et aux autres intervenants (AMO particuliers, etc…) le cas échéant, pour avis,
* préparation des décisions du maître de l’ouvrage relatives aux études de conception suite aux avis du contrôleur technique et du coordonnateur santé sécurité,
* établissement du rapport d’analyse des divers documents prévus au marché (exemple : esquisse, A.P.S., A.P.D., Permis de construire, Projet, DCE, etc…) et remis par le maître d’oeuvre, en vue de la vérification de leur bonne exécution afin d’obtenir la décision du maître de l’ouvrage,
* établissement du projet de notification au maître d’oeuvre des décisions du maître de l’ouvrage valant acceptation, rejet ou instruction de modification des documents d’études prévus au marché (dans le dernier cas, suivi du respect des instructions),
* les trois prescriptions précédentes valent également pour les livrables à reprendre partiellement ou totalement par le maître d’œuvre,
* vérification que le maître d’oeuvre constitue les dossiers nécessaires aux consultations réglementaires, enquêtes administratives et à la demande du permis de construire\*, en tant que de besoins et en temps utile.

5.3 - PHASE TECHNIQUE 3 - ASSISTANCE EN PHASE TRAVAUX

5.3.1 - Assistance pendant la phase de choix des entrepreneurs

Et notamment :

* examen des propositions du maître d’œuvre concernant les modalités de consultation des entreprises et planification précise de la procédure de consultation ; soumission des conclusions à l’approbation du maître d’ouvrage,
* préparation, avec le concours du maître d’oeuvre, de l’avis public d’appel à la concurrence et du règlement de la consultation,
* transmission au maître d’oeuvre de toute directive en vue de l’élaboration des pièces constitutives du D.C.E. (vérification notamment des pièces administratives A.E. et C.C.A.P.) ; contrôle de l’établissement du D.C.E. dans les délais prévus et recueil de l’avis s’il y a lieu du contrôleur technique, du coordonnateur santé sécurité et de l’O.P.C.,
* transmission du D.C.E. au maître d’ouvrage pour approbation avec le rapport d’analyse vérifié,\*
* préparation des formalités de publicité pour le maître d’ouvrage sur instructions écrites de ce dernier,
* vérification de l’établissement de l’estimation administrative par le maître d’œuvre et avis sur la pertinence de celle-ci,
* envoi à la publication presse ou dématérialisée si le maître d’ouvrage le lui demande,
* assistance pour les réponses aux questions, et les modifications du dossier de consultation pendant le délai de consultation\*,
* ouverture d’un registre et réception des offres papier, avec numérotation et remise de récépissé aux soumissionnaires,
* propositions pour l’organisation d’une commission de dépouillement des offres, et participation à cette commission,
* rédaction du rapport de présentation de l’appel d’offres et présentation à la commission\*,
* à la demande du maître d’ouvrage, rédaction du procès-verbal d’ouverture des plis et recueil des signatures,
* vérification et validation du rapport d’analyse des offres établi par le maître d’œuvre,
* participation aux travaux de la commission d’appels d’offres, à titre de conseil du maître d’ouvrage,\*
* à la demande du maître d’ouvrage, rédaction du projet de procès-verbal de la commission d’appel d’offres et recueil des signatures des membres à voix délibérative,
* toutes les prescriptions précédentes valent également pour chaque consultation de gré à gré ou relance d’appel d’offres en cas de déclaration sans suite ou de déclaration d’infructuosité,\*
* vérification de la régularité fiscale et sociale des concurrents pressentis attributaires,
* rédaction des lettres de rejet, d’attribution aux candidats et des avis d’attribution du marché,
* au cours de la mise au point des marchés conduite par le maître d’oeuvre, vérification de la légalité de la procédure et de la conformité des dispositions retenues,
* vérification des projets de marché remis par le maître d’oeuvre et soumission à l’approbation du maître d’ouvrage,
* établissement du rapport de présentation du ou des marchés de travaux,
* préparation des dossiers destinés au contrôle de légalité et envoi au maître d’ouvrage,
* aide à la notification des marchés,\*
* envoi des avis d’attribution signés par le maître d’ouvrage à la publication.

5.3.2 - Assistance pour la conduite des travaux et le règlement des entrepreneurs

Et notamment :

* conseils pour l’obtention des autorisations administratives (occupation temporaire…), nécessaires aux entrepreneurs,
* assistance administrative aux entreprises et au maître d’œuvre pour la rédaction des actes spéciaux de sous-traitance et présentation au maître d’ouvrage des décisions à prendre relatives à l’acceptation des sous-traitants après recueil de l’avis du maître d’oeuvre,
* assistance administrative aux entreprises et au maître d’œuvre pour la rédaction des avenants, vérification de ces avenants après établissement par le maître d’œuvre,
* notification au maître d’oeuvre des décisions du maître d’ouvrage concernant notamment :
	+ l’arrêt du coût résultant des contrats de travaux,
	+ la date de commencement des travaux,
	+ l’exécution d’une tranche conditionnelle,
	+ les modifications ou précisions des caractéristiques fonctionnelles des ouvrages,
	+ l’exécution des ouvrages nouveaux ou complémentaires,
	+ le prolongement des délais d’exécution.
* conservation d’une copie des compte-rendus de réunions de chantier et de coordination, et de leurs conclusions,
* participation aux réunions de chantier et de coordination à raison d’une heure maximum par réunion sur invitation du maître d’œuvre ou du pilote OPC, représentation du maître de l’ouvrage le cas échéant, pendant la durée des travaux\*
* organisation en temps opportun des réunions d’arbitrage des points techniques, administratifs, financiers ou contractuels nécessaires à l’avancement des travaux, après conseil, information et obtention de l’autorisation du maître d’ouvrage,
* information périodique du maître d’ouvrage sur l’état d’avancement de travaux, du suivi du calendrier d’exécution, ainsi que de l’évolution du bilan financier de l’opération compte tenu des aléas rencontrés, des modifications de travaux notifiées ou prévisionnelles, et des révisions des prix,
* préparation des décisions du maître d’ouvrage suite aux avis du contrôleur technique et du coordonnateur de sécurité,
* animation des réunions de maîtrise d’ouvrage,
* transmission, avec avis au maître d’ouvrage, des propositions d’ordres de service du maître d’oeuvre, affectant la masse des travaux ou les délais d’exécution,
* suivi des ordres de service notifiés à l’entrepreneur par le maître d’oeuvre,
* proposition au maître d’ouvrage s’il y a lieu, du rapport établi par le maître d’oeuvre concernant l’introduction de prix nouveaux pour les ouvrages ou travaux non prévus au marché initial (et avenants déjà intervenus) ; après décision du maître d’ouvrage, transmission de celle-ci au maître d’oeuvre pour notification à l’entrepreneur sous forme d’ordres de service,
* éventuellement, proposition au maître d’ouvrage des décisions de poursuivre prises en application de l’article 15.4 du CCAG Travaux, lorsque la masse des travaux atteint la masse initiale,
* transmission au maître d’ouvrage des décomptes et états d’acompte de travaux après vérification du maître d’oeuvre ; vérification du respect des délais réglementaires pour le règlement des acomptes mensuels et du solde aux entrepreneurs et du respect des délais impartis au maître d’oeuvre,
* proposition au maître d’ouvrage le cas échéant, de rectifier le décompte final établi par le maître d’oeuvre,
* proposition à la signature du maître d’ouvrage du décompte général dressé par le maître d’oeuvre, puis notification au maître d’oeuvre,
* assistance au maître d’ouvrage pour les opérations préalables (préparées par le maître d’oeuvre) à la réception des ouvrages,\*
* envoi au maître d’ouvrage d’un rapport analysant :
	+ le procès-verbal des opérations préalables à la réception,
	+ les propositions du maître d’oeuvre de : prononcer ou non la réception, prononcer la réception avec réserves, sur la date à retenir pour l’achèvement des travaux,
* si le maître d’ouvrage décide de prononcer la réception\*, proposition de la date à arrêter comme date d’achèvement des travaux,
* vérification de la constitution par le maître d’oeuvre, en fin d’exécution, du D.O.E. qui devra comprendre notamment la collecte en vue de l’exploitation des ouvrages, des notices de fonctionnement des ouvrages, ainsi que des plans d’ensemble et de détail conformes à l’exécution,\*
* vérification de l’exécution des essais éventuellement prévus pour s’assurer du bon fonctionnement des ouvrages lors de leur mise en exploitation,
* assistance au maître d’ouvrage pour la mise en place, par lui, des branchements et abonnements fluides, énergie, communications, etc… nécessaires à la mise en service de l’ouvrage,
* assistance au choix des prestataires et à l’élaboration des contrats d’exploitation et de maintenance,
* conseil et assistance du maître d’ouvrage pour l’interaction avec les chantiers limitrophes auprès des intervenants correspondants,
* vérification de l’exécution de toutes les missions complémentaires prévues dans les contrats du maître d’œuvre et des autres intervenants.

5.3.3 - Suivi et règlement du marché de maitrise d’œuvre et des autres marchés de prestations intellectuelles pendant la phase travaux

Et notamment :

* suivi des prestations contractuelles des prestataires : organisation des réunions de présentation ou décision nécessaires, rédaction des compte-rendus ou relevés de conclusions,
* analyse des prestations remises, synthèse et propositions au maître d’ouvrage en termes d’acceptation, acceptation avec réserves, ajournement, rejet,
* suivi des prestations du maître d’œuvre : vérification des projets de décompte mensuels établis par l’entreprise qui deviennent alors les décomptes mensuels, établissement des états d’acomptes mensuels et notification à l’entreprise dans les délais impartis par le contrat de maîtrise d’oeuvre,
* établissement des propositions de pénalités applicables au maître d’œuvre et aux autres prestataires intellectuels,
* vérification des demandes de paiement établies par les prestataires, et envoi des états d’acompte au maître de l’ouvrage pour mandatement,
* aide à la négociation d’avenants ; préparation de la notification au prestataire et du dossier pour le contrôle de légalité,
* le cas échéant, préparation des rapports à la commission d’appel d’offres sur les évolutions du marché,
* aide à la rédaction des projets de réponse aux éventuelles demandes du contrôle de légalité,
* proposition éventuelle de mise en oeuvre des mesures coercitives d’exécution des contrats
* pour la maîtrise d’œuvre : détermination du coût constaté, réajusté sur la base du décompte général définitif des travaux et comparaison par rapport au coût prévisionnel, affecté des écarts tolérés, détermination du montant des pénalités éventuelles et calcul du forfait de rémunération rectifié,
* vérification du décompte final, établissement du décompte général et transmission au maître d’ouvrage pour signature, notification au prestataire,
* rédaction du certificat de fin des prestations.

5.4 - PHASE TECHNIQUE 4 - ASSISTANCE PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT

Et notamment :

* en cas de réception avec réserves, suivi avec le maître d’oeuvre et les autres intervenants (contrôle technique, OPC, etc…) de la suite donnée par l’entrepreneur aux dites réserves,
* suivi des délais de garantie et organisation des réunions préalables avant la fin des échéances,
* proposition au maître d’ouvrage s’il y a lieu, du prolongement du délai de garantie, et de blocage des sûretés, rédaction des décisions correspondantes,\*
* assistance à la rédaction pour la prononciation de la levée des réserves de garantie, et de la levée des sûretés auprès des comptables publics ou des banques qui se sont porté caution personnelle et solidaire,
* déclaration du coût de construction définitif à l’assureur "dommages-ouvrage" et proposition de paiement du solde,\*
* assistance au maître d’ouvrage pour le règlement des soldes des contrats,
* conseil et assistance au maître d’ouvrage pour la mise en fonctionnement de l’ouvrage,
* conseil et assistance au maître d’ouvrage pour la mise en jeu des garanties et des assurances, rédaction des appels en garantie,
* conseil et assistance au maître d’ouvrage pour le traitement des contentieux relatifs aux contrats passés dans le cadre de l’opération, rédaction de la partie technique des écritures,
* établissement d’un dossier synthétique d’opération regroupant les documents essentiels nécessaires au suivi de la garantie décennale.