

**CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE**  
**Département de la Seine-Saint-Denis / SPL Séquano Grand Paris**

**Restructuration et rénovation du foyer CDEF Jean-Valjean à Montfermeil**

**ENTRE :**

**Le Département de la Seine-Saint-Denis,**

représenté par Monsieur Stéphane Troussel, Président du Conseil départemental, domicilié en cette qualité à l'Hôtel du Département sis 93 rue Carnot, 93006 Bobigny cedex, dûment habilité et autorisé à cet effet par la décision n°11-05 en date du 8 décembre 2022,

ci-après désigné le « Département » ou le « maître d'ouvrage »

d'une part

**ET :**

**La SPL Séquano Grand Paris**

Société publique locale au capital de 250 000 euros immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Bobigny sous le numéro 922 697 719, dont le siège est situé à Bobigny (93000), Immeuble Irrigo, 27 rue de Paris,

représentée par son directeur général, Pascal Popelin, en vertu des pouvoirs qui lui ont été consentis aux termes d'une délibération du conseil d'administration du 16 décembre 2022.

ci-après dénommée « SPL Séquano Grand Paris » ou « SPL » ou « le mandataire »

d'autre part,

Par décision de la Commission Permanente du 8 décembre 2022, le département de Seine-Saint-Denis a approuvé une convention-cadre qui définit les conditions de réalisation des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée confiée à la SPL Séquano Grand Paris. Cette convention-cadre a été approuvée par le conseil d'administration du 16 décembre 2022 de la SPL Séquano Grand Paris.

Le Département a la possibilité de missionner, sans mise en concurrence et sans publicité, la SPL Séquano Grand Paris pour l'accomplissement en son nom et pour son compte de la réalisation de projets qui feront l'objet de convention de mandat spécifique et rattachée à la convention-cadre.

La présente convention vient préciser les articles de la convention-cadre, qui renvoient aux spécificités de la réalisation de l'opération « restructuration et rénovation du foyer CDEF de Montfermeil ».

Toutes clauses et conditions générales de la convention-cadre demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux nouvelles dispositions contenues dans la présente convention.

La collectivité envisage la restructuration et rénovation du foyer CDEF Jean-Valjean, constitué du petit château, site inscrit à l'inventaire des monuments historiques, et de son bâtiment annexe ainsi que des espaces extérieurs, sis 2 et 2bis, rue de la Fontaine Valjean et 1 rue de l'Église à Montfermeil.

L'opération prévoit l'installation de deux unités de vie, destinées à accueillir 12 adolescents chacune, un accueil de jour ainsi que les locaux d'accompagnement nécessaires au fonctionnement du site.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Le maître d'ouvrage demande à la SPL Séquano Grand Paris, qui accepte, de faire réaliser au nom et pour le compte du maître d'ouvrage et sous son contrôle, les études de conception ainsi que les travaux de restructuration et rénovation à Montfermeil.

## **ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION ET DELAIS D'EXECUTION**

### 2.1 – Durée de la convention

Sauf en cas de résiliation dans les conditions prévues à l'article 22 de la convention-cadre, la présente convention entre en vigueur à compter de sa notification au mandataire jusqu'à l'achèvement de la mission tel que précisé à l'article 16 de la convention cadre.

### 2.2 – Délais d'exécution

Les durées des missions du présent mandat sont établies selon les étapes suivantes :

Etape 1 : de la notification du mandat à la publication de l'AAPC de la consultation de maîtrise d'œuvre

Etape 2 : de la publication de l'AAPC à la notification du marché de maîtrise d'œuvre

Etape 3 : de la notification du marché de maîtrise d'œuvre à la publication de l'appel d'offres travaux

Etape 4 : de la publication de l'AO travaux à la notification des marchés de travaux

Etape 5 : de la notification des marchés de travaux à la réception

Etape 6 : de la réception à la fin de la période de garantie de parfait achèvement

Etape 7 : de la fin de la GPA à la validation du quitus

Chacune est à exécuter dans le délai indiqué en annexe 2 selon l'objectif fixé de livraison de l'opération du CDEF de Montfermeil en novembre 2028.

### **ARTICLE 3 – PROGRAMME, ENVELOPPE FINANCIERE ET CALENDRIER PREVISIONNEL**

#### 3.1 – L'opération : objectifs et programme

Cette opération s'inscrit dans une démarche environnementale avec une certification HQE BD, et une démarche d'économie circulaire et de réemploi conformément aux programmes environnemental et économie circulaire.

Le projet prévoit :

- la restructuration globale des aménagement intérieurs, mise en sécurité et accessibilité du bâtiment ;
- la rénovation de l'enveloppe : remplacement des menuiseries extérieures, réparation et/ou nettoyage des éléments de façade, amélioration de la qualité thermique, en concertation avec l'ABF qui doit nécessairement donner son avis concernant tous travaux relatifs à l'enveloppe du bâtiment.
- La rénovation des aménagements extérieurs, rénovation/adaptation des abords du bâtiment (accessibilité PSH notamment). Le projet paysager devra également faire l'objet de d'un avis de l'ABF. Il est précisé que le projet vise de façon stricte à conserver le caractère historique du site.

L'annexe 1 de la présente convention, qui présente les objectifs et les programmes détaillés de l'opération, notamment :

- Le programme fonctionnel, technique et fiches espaces
- Les programmes environnemental et économie circulaire et leurs annexes
- Les relevés géomètre (topo, plans de détection des réseaux enterrés, plans, élévations et coupes des bâtiments)
- Les diagnostics et sondages réalisés sur l'existant (sondages structure, repérages amiantes et plombs avant travaux, état parasitaire de la charpente, étude documentaire de pollution des sols, ...)
- Les rapports périodiques de contrôle technique des installations existantes

#### 3.2 – Le calendrier prévisionnel et le phasage de l'opération

Le planning prévisionnel prévoit la mise en service du CDEF Montfermeil en novembre 2028 avec une durée prévisionnelle de travaux de construction fixée à 26 mois, comprenant 2 phases travaux.

La SPL Séquano Grand Paris élabore un planning prévisionnel du mandat correspondant conformément aux délais fixés de chacune des missions à l'annexe 2.

Elle s'assure de l'avancement de l'opération dans le respect du planning et rend compte au département des difficultés rencontrées.

#### 3.3 – L'enveloppe financière affectée à chaque opération

Pour l'ensemble du programme défini à l'article 1 et l'annexe 1 de la présente convention, l'enveloppe financière prévisionnelle toutes dépenses confondues, est estimée à **8,4 M € TTC (date de valeur M0 : janvier 2024)** hors rémunération du mandataire.

Le budget prévisionnel de l'opération constitue l'annexe n°5 de la présente convention.

### 3.4 – Respect du programme, de l'enveloppe financière et des délais de réalisation

Le mandataire s'engage à réaliser l'opération dans le strict respect du programme et de l'enveloppe financière ainsi définis. Il ne saurait prendre, sans l'accord du Département, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle. Il doit informer le Département des conséquences financières de toute décision de modification de programme que ce dernier prendrait. Toute modification de programme devra faire l'objet d'une validation du Département sur la base d'une étude exhaustive en exposant le contexte, motivations et objectifs, et les incidences sur le coût et le délai de réalisation de l'ouvrage.

Le dossier de validation ci-avant précisé, sera complété autant que de besoin pour mener à bien les arbitrages nécessaires à la validation de la modification.

## **ARTICLE 4 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA CONVENTION**

La convention est constituée par les documents contractuels énumérés ci-dessous, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du Département fait seul foi, par ordre de priorité décroissante :

- La présente convention et ses annexes :
  - Annexe 1 : Objectifs et programme détaillés de l'opération
  - Annexe 2 : Délais d'exécution des missions du mandat
  - Annexe 3 : Budget prévisionnel de l'opération
  - Annexe 4 : Missions détaillées relative aux différentes étapes définies à l'exécution du mandat
  - Annexe 5 : Répartition de la rémunération du mandataire selon les étapes d'exécution
- La convention cadre de mandat de maîtrise d'ouvrage déléguée (et ses annexes) adoptée par la commission permanente du département du 8 décembre 2022
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

## **ARTICLE 5 – SUIVI DE LA REALISATION DES MISSIONS ET OBLIGATIONS DU MANDATAIRE**

En complément de l'article 7 de la convention cadre, les modalités d'exécution des missions du présent mandat sont détaillées à l'annexe 4.

## **ARTICLE 6 – HONORAIRES DU MANDATAIRE**

### 6.1 – Montant

Conformément à la convention-cadre et à son annexe n°1 (grille tarifaire de rémunération), la rémunération est calculée sur la base du programme, du périmètre opérationnel, du coût toutes dépenses confondues et de la durée définis à la signature de la présente convention.

Les honoraires s'élèvent à :

Montant total HT :	<b>362 939,61 €</b>
TVA à 20 % :	<b>72 587,92 €</b>
Montant total TTC :	<b>435 527,53 €</b>

## 6.2 – Révision des prix

Les honoraires sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois d'établissement de la proposition finale d'honoraires faite par la SPL ; ce mois est appelé « mois MO ». Le dernier indice national Syntec connu est celui du mois MO de février 2024 pour un indice de **311,1**.

## **ARTICLE 7 – MODALITES DE REGLEMENT DES HONORAIRES**

En complément de l'article 11 de la convention cadre, il est précisé que les prestations seront rémunérées selon la décomposition précisée à l'annexe 5 de la présente convention de mandat.

## **ARTICLE 8 - ASSURANCE**

Conformément à l'article 12.2 de la convention cadre, le maître d'ouvrage informe le mandataire que le projet prévoit la construction de locaux à usage d'hébergement (locaux de sommeil du foyer). Le mandataire est tenu de souscrire une assurance dommage-ouvrages.

La collectivité demande également au mandataire de souscrire une police d'assurance tous risques chantier (TRC).

## **ARTICLE 9 – MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MAÎTRE D'ŒUVRE PAR LE MANDATAIRE**

En complément de l'article 14.2 de la convention cadre, il est précisé que le maître d'ouvrage versera, à date de notification du mandat la première avance établie par la SPL Séquano Grand Paris selon le prévisionnel de dépenses trimestrielles, à établir selon le calendrier de l'opération.

## **ARTICLE 10 – RECEPTION DE L'OUVRAGE ET PRISE DE POSSESSION**

La collectivité est propriétaire du site et en a donné la gestion et l'exploitation au CDEF (Centre Départemental Enfants et Familles). Les travaux se réaliseront en milieu occupé, par phases successives, en vue du maintien de l'exploitation du site.

En complément de l'article 17, il est précisé le calendrier de réalisation suivant.

Dans la phase 1 de travaux, l'annexe sera réhabilitée. Le bâtiment annexe sera sous la responsabilité des entreprises désignées, pendant que le petit château restera sous la garde du gestionnaire du site le CDEF, à la fois en termes de maintenance mais également de sécurité. La collectivité et son gestionnaire en prendront possession à la réception prononcée par le mandataire, après décision de la commission de sécurité favorable quant à l'ouverture au public. A compter de cette date, le CDEF fera son affaire de l'entretien de l'ouvrage et, en cas de besoin, de la souscription ou de la mise à jour des polices d'assurance que, le cas échéant, elle s'oblige à reprendre au mandataire.

En phase 2 de travaux, l'annexe sera occupée par le gestionnaire du site (à la suite du déménagement des services de château vers le bâtiment annexe), responsable de sa maintenance et de sa sécurité. Les travaux auront lieu dans le petit château, dont la garde incombera cette fois aux entreprises désignées.

#### ARTICLE 11 – ACTIONS EN JUSTICE


Il est fait application de l'article 18 de la convention cadre.

Conformément à ce dernier, le mandant précise que le mandataire devra conduire les procédures de référé préventif.

Fait en deux exemplaires,  
Le 25 avril 2024  
à Bobigny

Le maître d'ouvrage

Le mandataire

**SPL Séquano Grand Paris**  
Immeuble Irrigo  
27 rue de Paris  
CS 60002 - 93019 Bobigny Cedex  
T 01 48 96 64 00  
Le directeur général  
  
Pascal Popelin

## ANNEXES DE LA CONVENTION DE MANDAT SPECIFIQUE

**Annexe 1 :** Objectifs et programme détaillé de l'opération

*Annexe 1.a : programme fonctionnel, technique et fiches espaces détaillé de février 2024, réalisé par Atelier 21*

*Annexe 1.b : programme environnemental du 15 décembre 2023 et ses 2 annexes, réalisé par Alterea Ingénierie*

*Annexe 1.c : Rapport d'étude climatique sur l'adaptation du bâti du 01 février 2023, réalisé par CEREMA*

*Annexe 1.d : le programme type départemental des collèges de janvier 2023, réalisé par le CD93*

*Annexe 1.e : la fiche aléas vagues de chaleur et canicules*

*Annexe 1.f : programme Economie circulaire et ses 4 annexes du 8 avril 2024, réalisé par Cycle Up*

**Annexe 2 :** Délais d'exécution des missions du mandat

**Annexe 3 :** Budget prévisionnel de l'opération

**Annexe 4 :** Missions détaillées relative aux différentes étapes définies à l'exécution du mandat

**Annexe 5 :** Répartition de la rémunération du mandataire selon les étapes d'exécution

**SPL Séquano Grand Paris**

Immeuble Irrigo

27 rue de Paris

CS 60002 - 93019 Bobigny Cedex

T 01 48 96 64 00

Le directeur général,

  
Pascal Popelin

# Restructuration du foyer CDEF Jean-Valjean à Montfermeil

## Annexe 2 : Délais d'exécution des missions du mandat

Phases/ Etapes	Livrables	Durée
<b>Etudes préliminaires</b>	<u>Etape 0</u> Opportunité Programmation Premiers Diagnostics Faisabilité Chiffrage	50
<b>Consultation MOE</b>	<u>Etape et validation 1</u> Notification du mandat Diags complémentaires Marchés AMO Rédaction marché MOE <u>Fin MOE</u>	3 MOIS
	<u>Etape et validation 2</u> Analyse Candidatures et offres selon procédure retenue (concours non prévu car non nécessaire) <u>Fin MOE</u>	6 MOIS
<b>Etudes MOE/Autorisations administratives</b>	<u>Etape et validation 3</u> DIAG APS APD PRO DCE <u>Publication AO</u>	12 MOIS
<b>Consultation Travaux</b>	<u>Etape et validation 4</u> Consultation Analyse des offres CAO attribution <u>Notification des marchés de travaux</u>	6 MOIS
<b>Chantier</b>	<u>Etape et validation 5</u> Préparation Chantier Suivi des OPR <u>Réception</u>	26 MOIS (y compris temps de déménagement) (2 phases travaux)
<b>GPA</b>	<u>Etape et validation 6</u> Suivi des levées de réserves Parfait achèvement <u>Fin GPA</u>	12 MOIS
<b>QUITUS</b>	<u>Etape et validation 7</u> Etablissement du BFM Etablissement du dossier de Quitus <u>Validation Quitus</u>	12 MOIS



**Restructuration et rénovation du foyer Jean-Valjean à Montfermeil**  
**Annexe 3 - budget prévisionnel**

Récapitulatif estimation budgétaire			
Travaux			
Réaménagements intérieur du château			1 378 031 €
Travaux d'adaptation			105 000 €
Provision pour équipements de cuisine			40 000 €
	<b>Total restructuration château HT</b>		<b>1 523 031 €</b>
Réaménagement intérieur du bâtiment annexe			1 002 966 €
Travaux d'adaptation			43 000 €
Provision pour équipements de cuisine			30 000 €
	<b>Total restructuration bâtiment annexe HT</b>		<b>1 075 966 €</b>
Rénovation éléments inscrits Monuments historiques			931 100 €
		Impact MH (20%)	186 220 €
	<b>Total rénovation éléments inscrits MH HT</b>		<b>1 117 320 €</b>
Aménagements extérieurs			500 125 €
	<b>Total aménagements extérieurs HT</b>		<b>500 125 €</b>
Bâtiment provisoire			0 €
		<b>Total bâtiment provisoire HT</b>	<b>0 €</b>
		Impact HQE HT 8,00%	247 930 €
	<b>Total travaux</b>		<b>4 464 372 €</b>
		Taux tolérance 6%	267 862 €
		Aléas travaux 8%	357 150 €
		<b>Montant travaux HT</b>	<b>5 089 384 €</b>
	<b>Montant total travaux TTC (TVA 20%)</b>		<b>6 107 261 €</b>
Etudes et frais divers			
	Assiette	Taux	
Impact démarche HQE	5 089 383,81 €	3,00%	152 682 €
Etudes préalables et de programmation	5 089 383,81 €	1,89%	96 000 €
Maître d'œuvre	5 089 383,81 €	12,00%	610 726 €
OPC	5 089 383,81 €	1,50%	76 341 €
CSPS	5 089 383,81 €	0,50%	25 447 €
CT	5 089 383,81 €	1,00%	50 894 €
CSSI	5 089 383,81 €	0,20%	10 179 €
Assurances	6 107 260,57 €	1,50%	91 609 €
Frais divers			50 000 €
Branchements concessionnaires			100 000 €
1% artistique	3 716 317,00 €	1,00%	37 163 €
		22,59%	
	<b>Montant études et frais divers HT</b>		<b>1 301 040 €</b>
	<b>Montant Travaux et études HT ( Hors délégation Maa )</b>		<b>6 390 424 €</b>
	<b>Montant Travaux et études TTC (Hors délégation Maa, TVA 20%)</b>		<b>7 668 508 €</b>
Révision du prix			
Provision révision du prix (3% x 4 ans)	5 089 383,81 €	12,00%	610 726 €
		<b>Total révision du prix HT</b>	<b>610 726 €</b>
		<b>Estimation du montant global de l'opération HT ( Y compris révision de prix/ Hors délégation Maa )</b>	<b>7 001 150 €</b>
		<b>Estimation du montant global de l'opération TTC (Y compris révision de prix/Hors délégation Maa, TVA 20%)</b>	<b>8 401 380 €</b>
Mandat de maîtrise d'ouvrage			
Mandat Maa	8 401 379,75 €	4,32%	362 940 €
		<b>Estimation du montant global de l'opération HT ( Y compris révision de prix + Délégation Maa )</b>	<b>7 364 089 €</b>
		<b>Estimation du montant global de l'opération TTC (Y compris révision de prix + Délégation Maa, TVA 20%)</b>	<b>8 836 907 €</b>
		<b>Estimation du montant global de l'opération HT ( Hors révision de prix/ Y compris Délégation Maa )</b>	<b>6 753 363 €</b>
		<b>Estimation du montant global de l'opération TTC ( Hors révision de prix/ Y compris Délégation Maa, TVA 20%)</b>	<b>8 104 036 €</b>

		Prix de référence restructuration €/m <sup>2</sup>		1450	janv-24	
		Q	U	CP	PU	Prix
<b>Réaménagement intérieur du château</b>						<b>1 378 031 €</b>
<b>A</b>	<b>Unité de vie Château</b>	<b>318,5</b>				
<b>A1</b>	<b>Espace de jour</b>					
	Hall d'accueil ( <i>Compris dans circulation</i> )	<i>pm</i>				
	Salle à manger/ Salle de vie. 16 personnes	63,3	1	63,3	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 111 060 €
	Bureau des éducateurs. 2 postes	16	1	16	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 28 072 €
	Sanitaires personnel	14,6	1	14,6	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 25 616 €
		9,5	1	9,5	m <sup>2</sup>	1,5 2 175 € 30 994 €
<b>A2</b>	<b>Espace de nuit</b>					
	Chambre 1 lit		8	88,1	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 154 571 €
	Salles de bains privative	3	8	24	m <sup>2</sup>	1,5 2 175 € 78 300 €
	Chambre double avec SdB privative		2	38,2	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 67 022 €
	Salle de bains	3	2	6	m <sup>2</sup>	1,5 2 175 € 19 575 €
<b>A3</b>	<b>Locaux annexes</b>					
	Salle de réunion. 12 personnes	24,4	1	24,4	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 42 810 €
	Locaux ménage					
	Local de stockage (Consommables).					
	Local de stockage des repas	11,1	1	11,1	m <sup>2</sup>	1,3 1 885 € 27 201 €
	Lingerie	23,4	1	23,4	m <sup>2</sup>	1,3 1 885 € 57 342 €
	Local poubelles					
	Local vélos					
<b>B</b>	<b>Accueil de jour</b>	<b>203</b>				
<b>B1</b>	<b>Salles d'activités</b>					
	Salle d'activité ( <i>bien être</i> )	18,1	1	18,1	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 31 756 €
	Salles de classe. 5 jeunes		2	12,2	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 21 405 €
	Salle d'activité multisports/Sophrologie	40	1	40	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 70 180 €
	Salle d'arts plastiques	31	1	31	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 54 390 €
	Espace multimédia	25	1	25	m <sup>2</sup>	1,2 1 740 € 52 200 €
<b>B2</b>	<b>Accueil/bureau éducateur</b>	15	1	15	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 26 318 €
<b>B3</b>	<b>Sanitaires jeunes et agents</b>	17,8	1	17,8	m <sup>2</sup>	1,5 2 175 € 58 073 €
<b>B4</b>	<b>Réfectoire</b>					
	Salle à manger. 20 personnes	32,8	1	32,8	m <sup>2</sup>	1,1 1 595 € 57 548 €
	Office de remise en température	11,1	1	11,1	m <sup>2</sup>	1,3 1 885 € 27 201 €
	Local déchets					
<b>B5</b>	<b>Réserve/Local entretien</b>	0	1	0		
<b>Circulations et locaux techniques</b>						
	Couloirs			132	m <sup>2</sup>	1,0 1 450 € 191 400 €
	Escaliers (Maintien des escaliers existants)			70	m <sup>2</sup>	1,0 1 450 € 101 500 €
	LT (y/combles R+2)			30	m <sup>2</sup>	1,0 1 450 € 43 500 €
<b>Travaux d'adaptation</b>						<b>105 000 €</b>
	Percements dans murs porteurs			10	m	1500 15 000 €
	Installation d'un monte handicapés			1	U	40000 40 000 €
	Provision pour rénovation extérieur extension adossée au château			1	U	50000 50 000 €
<b>Provision pour équipement de cuisine</b>						<b>40 000 €</b>
	Réchauffage des repas Unité 1			1	U	20000 20 000 €
	Réchauffage des repas accueil de jour			1	U	20000 20 000 €

Réaménagement intérieur du bâtiment annexe				Q	U	CP	PU	Prix
<b>A Unité de vie bâtiment annexe</b>				<b>265,1</b>				
<b>A1 Espace de jour</b>								
Hall d'accueil (compris dans circulation)								
	Salle à manger/ Salle de vie. 16 personnes	50	1	50	m <sup>2</sup>	1,1	1 595 €	87 725 €
	Bureau des éducateurs. 2 postes	15,3	1	15,3	m <sup>2</sup>	1,1	1 595 €	26 844 €
	Sanitaires personnel	13,6	1	13,6	m <sup>2</sup>	1,1	1 595 €	23 861 €
		7,1	2	14,2	m <sup>2</sup>	1,5	2 175 €	46 328 €
<b>A2 Espace de nuit</b>								
	Chambre1 lit avec SdB privative		6	62,6	m <sup>2</sup>	1,0	1 450 €	90 770 €
		3	6	18	m <sup>2</sup>	1,5	2 175 €	58 725 €
			4	39,8	m <sup>2</sup>	1,0	1 450 €	57 710 €
		3	2	6	m <sup>2</sup>	1,5	2 175 €	19 575 €
	Chambre double avec SdB privative		1	18	m <sup>2</sup>	1,0	1 450 €	26 100 €
		3	1	3	m <sup>2</sup>	1,5	2 175 €	9 788 €
<b>A3 Locaux annexes</b>								
	Salle de réunion. 12 personnes							
	Locaux ménage	5,2	1	5,2	m <sup>2</sup>	1,2	1 740 €	10 858 €
	Local de stockage (Consommables).			0	m <sup>2</sup>	1,0	1 450 €	0 €
	Local de stockage des repas	9,3	1	9,3	m <sup>2</sup>	1,3	1 885 €	22 790 €
	Lingerie	10,1	1	10,1	m <sup>2</sup>	1,3	1 885 €	24 750 €
<b>C Administration/Soins</b>				<b>130,29</b>				
<b>C1 Administration</b>								
	Bureau secrétariat	13,7	1	13,7	m <sup>2</sup>	1,1	1 595 €	24 037 €
	Bureau Cadre socio éducatif (CSE)	17,5	1	17,5	m <sup>2</sup>	1,1	1 595 €	30 704 €
	Local reprographie/serveur	9	1	9				
	Sanitaires administration		2	9,4	m <sup>2</sup>	1,5	2 175 €	30 668 €
	Local archives			0	m <sup>2</sup>	1,0	1 450 €	0 €
	Salle d'accueil des familles	12,2	1	12,2	m <sup>2</sup>	1,1	1 595 €	21 405 €
	C2 Infirmerie	13,7	1	13,7	m <sup>2</sup>	1,2	1 740	28605,6
	C3 Bureau psychologue	12,17	1	12,17	m <sup>2</sup>	1,1	1 595	21352,265
	C4 Espace de détente du personnel	13,12	1	13,12	m <sup>2</sup>	1,3	1 885	32150,56
<b>C5 Entretien/maintenance</b>								
	Vestiaire/douche agents d'entretien	9,3	1	9,3	m <sup>2</sup>	1,5	2 175 €	30 341 €
	Atelier agent de maintenance	12	1	20,2	m <sup>2</sup>	1,1	1 595 €	35 441 €
<b>Circulations et locaux techniques</b>								
	Couloirs			78	m <sup>2</sup>	1,0	1 450 €	113 100 €
	Escaliers (Reconstruction des escaliers existants)			36	m <sup>2</sup>	1,5	2 175 €	117 450 €
	LT			8,2	m <sup>2</sup>	1,0	1 450 €	11 890 €
<b>Travaux d'adaptation</b>								<b>43 000 €</b>
	Percements dans murs porteurs			12	ml		1500	18 000 €
	Création d'un nouvel escalier			1	U		25000	25 000 €
<b>Provision pour équipement de cuisine</b>								<b>30 000 €</b>
	Réchauffage des repas Unité 2			1	U		20000	20 000 €
	Kitchenette salle de détente des personnes			1	U		10000	10 000 €

Rénovation éléments inscrits MH		Q	U	CP	PU	Prix
<b>Château</b>						
Remplacement fenêtres		78	m <sup>2</sup>	1,3	1500	117 000 €
Remplacement des volets		31	m <sup>2</sup>		800	24 800 €
Rénovation des parties pleines		342	m <sup>2</sup>		500	171 000 €
<b>Bâtiment annexe</b>						
Remplacement fenêtres		78	m <sup>2</sup>		1500	117 000 €
Remplacement des volets		31	m <sup>2</sup>		800	24 800 €
Rénovation des parties pleines		342	m <sup>2</sup>		500	171 000 €
<b>Eléments extérieurs</b>						
Rénovation du mur séparatif le long de la rue de la fontaine		420	m <sup>2</sup>		500	210 000 €
Rénovation du mur séparatif le long de la rue de l'église		91	m <sup>2</sup>		500	45 500 €
Provision pour rénovation du portail d'entrée		1	U		20000	20 000 €
Accès PMR au château		1	U		30000	30 000 €

Aménagements extérieurs		500 125 €				
<b>D Espaces extérieurs</b>						
<b>D1 Espaces de détente jeunes</b>						
Espaces extérieurs unités de vie	500	2	1000	m <sup>2</sup>	100	100 000 €
City stade	180	1	180	m <sup>2</sup>	250	45 000 €
Clôtures de séparation unités de vie			110	ml	400	44 000 €
<b>D2 Aires de stationnement</b>	25	19	475	m <sup>2</sup>	150	71 250 €
<b>D3 Abri 2 roues</b>	2	10	20	m <sup>2</sup>	500	10 000 €
<b>D4 Aire de livraison repas</b>	25	1	25	m <sup>2</sup>	150	3 750 €
<b>D6 Espace conteneurs (tri sélectif)</b>	25	1	25	m <sup>2</sup>	75	1 875 €
Traitement paysager espaces résiduels	1985	1	1985	m <sup>2</sup>	50	99 250 €
Provision réseaux divers			1	U	50000	50 000 €
Provision traitement EP			1	U	75000	75 000 €

Bâtiment provisoire		Mois	Q		PU	Prix
Frais d'installation/enlèvement			0	€/m <sup>2</sup>	200	0 €
Location		0	0	€/m <sup>2</sup> .mois	30	0 €
Provision raccordement réseaux			0	U	10000	0 €
						0 €

Superficie terrain	4610
Emprise château	436
Emprise bât annexe	354
Emprise aménagements extérieurs	1835
Espaces résiduels	1985

# Restructuration du foyer CDEF Jean-Valjean à Montfermeil

## Annexe 4 : Missions détaillées relatives aux différentes étapes de l'exécution du mandat

### Préambule : Gestion Financière, comptable et administrative de l'opération

#### Gestion financière et comptable de l'opération

- Tenue des comptes de l'opération ;
- Gestion de la trésorerie de l'opération ;
- Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnels fixés par le mandant et annexés à la convention ;
- Etablissement et transmission au mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
- Suivi et mise à jour des documents précédents (fréquence à préciser dans la convention) et information du mandant ;
- Transmission au mandant pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
- Assistance au mandant pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) : transmission des éléments techniques et financiers nécessaires au montage des dossiers par le mandant
- Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au mandant ;
- Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention ;
- Etablir les états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et le cas échéant fournir à la collectivité les informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;
- Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au mandant.

#### Gestion administrative de l'opération

- Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
- Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
  - Permis de démolir, de construire,
  - Permission de voirie,
  - Autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
  - Commission de sécurité,
  - Certification HQE
  - D'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
- Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet (pour les mandants soumis à ce contrôle); - copie au mandant ;
- Suivi des procédures correspondantes et information du mandant ;
- Obtention du certificat de conformité ;
- Information périodique (périodicité à définir) du mandant sur le déroulement de l'opération.

## **Etape 1 : De la notification de la convention de mandat à la publication de l'AAPC de la consultation de maîtrise d'œuvre**

### Définition initiale des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé

- Lancement des consultations, au nom et pour le compte du mandant, en vue de réaliser les diagnostics techniques complémentaires liés au site suivant besoin du projet
- Analyse des offres reçues, proposition de notification à la collectivité et application de la décision du mandant
- Suivi des études techniques préalables complémentaires et réalisation de la synthèse en vue de la suite de l'opération.
- Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :
  - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol G2 APS et PRO, étude d'impact, ...)
  - Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination, ...)
  - Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
  - Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer.
  - Elaboration ou mise à jour du planning général de l'opération

Pour l'application des dispositions des articles L 554-1 et s. et R 554-1 et s. du Code de l'Environnement relatives aux travaux exécutés au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains, enterrés, subaquatiques ou aériens, le mandataire n'est pas le responsable du projet. Cependant, il est chargé par le mandant de confier cette mission à la maîtrise d'œuvre suivant besoin du projet.

### Proposition au mandant de la procédure de consultation et de son calendrier

- Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, des pièces marchés) ;
- En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 8 du cahier des charges) :
  - Prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
  - Proposition à la collectivité des modalités de procédure
  - Fixation des modalités de procédure ;
- Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, des pièces marchés, ...)
- Après accord du mandant, lancement de la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi). Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 8 du marché ;

## Etape 2 : De la publication de l'AAPC à la notification du marché de maîtrise d'œuvre

Il organise et est présent aux visites du site et transmet au maître d'ouvrage par voie dématérialisée, à l'issue de la phase des questions des candidats, les réponses aux questions des candidats, les fichiers informatiques sous format word, excel ou pdf du DCC/DCE finalisé (y compris réponses aux questions et modificatifs ou rectificatifs engendrés par celles-ci).

### Organisation des opérations de sélection des candidatures et des offres :

- Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et le cas échéant, établissement du registre des dépôts ;
- Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
- Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;
- Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.

Dans le cadre d'une procédure avec négociation, le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Le mandataire élabore l'analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), il transmet la liste complète des plis. Il établit le rapport d'analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises aux points avec la collectivité.

Il organise la réunion de préparation du jury 1 et prépare le PPT de présentation de l'opération et la présentation orale de l'opération et des candidatures devant le jury en collaboration avec le chargé d'opération grand projet.

Il prépare une note d'analyse des propositions de rémunération et missions du groupement lauréat et identifie les éléments de négociation,

Il procède à la rémunération des membres du jury dans le respect des dispositions de la délibération en CP.

Après désignation des candidats retenus, il envoie les lettres aux non retenus.

Le mandataire réunit la commission technique d'attribution du marché.

Il pilote les négociations et organise les réunions nécessaires auprès du Département,

Il assure l'information aux candidats non retenus, la mise au point du marché et sa signature, la rédaction du rapport au contrôle de légalité, et la notification du marché,

En résumé :

### ***En cas de procédure avec négociation :***

Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :

- Présentation des candidatures au mandant ;
- Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;
- Rédaction du PV d'analyse des candidatures ;
- Notification de la décision du mandant aux candidats ;
- Elaboration et envoi de la lettre d'invitation à remettre une offre aux candidats retenus

Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

- Réception des offres,
- Négociations avec les candidats retenus, rapport au mandant sur les résultats de la négociation ;

***En cas d'appel d'offres :***

Assistance au mandant pour la sélection des candidats.

- Présentation des candidats au mandant ;
- Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;
- Rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;
- Notification de la décision du mandant aux candidats ;

Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

- Réception des offres ;
- Ouverture des offres ;
- Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

***En cas de procédure adaptée :***

Le mandataire proposera, au cas par cas, au représentant de la collectivité, pour accord, les modalités de la procédure. Après accord de la collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le mandataire conclura le contrat.

**Gestion des marchés de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération :**

- 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 ;
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail

### **Etape 3 : De la notification du marché de maîtrise d'œuvre à la Publication de l'appel d'offres travaux**

**Passation des autres marchés d'études, versement des rémunérations correspondantes**

Le mandataire engage les marchés nécessaires à l'opération et notamment ceux relatifs aux missions suivantes :

- le contrôle technique (BCT)
- la coordination sécurité protection santé (CSPS)
- la coordination système sécurité incendie (CSSI)
- les études de sûreté et de sécurité publique (ESSP)
- l'assistance à maîtrise d'ouvrage en qualité environnementale (AMO QE) en phase conception et certification
- l'assistance à maîtrise d'ouvrage en réemploi et économie circulaire (AMO EC)



Il appartient au mandataire d'anticiper sur les interventions des différents prestataires et de lancer les marchés correspondants, et notamment prévoir :

Définition de la mission du prestataire : Identification et proposition au mandant de la procédure de consultation à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ;

- Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.

Dans le cadre d'une procédure avec négociation, le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

- En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 8 du cahier des charges) :

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par le mandant
- proposition au mandant des modalités de procédure
- fixation des modalités de procédure ;

- Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, des pièces marchés) ;

- Après accord du mandant, lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC) ;

Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 8 du marché ;

- Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :

Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;

Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;

Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;

Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

Présentation des candidats au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

- Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

- Réception des offres ;

- Ouverture des offres ;

- Analyse des offres selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation.

Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

- En cas de procédure avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;

- Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;

- Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;

- Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique

- Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du mandant ;

- Signature du marché après décision du mandant

- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité

- compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Notification du marché ;
  - Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation.
  - Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché.

#### Gestion des autres marchés d'études et versement des rémunérations :

- Délivrance des ordres de services ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222- 7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail
- Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles
- Paiement des acomptes
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable ;
- Signature des avenants après décision du mandant ;
- Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Notification des avenants ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

#### Suivi des études réalisées par le maître d'œuvre

Le mandataire établit l'OS de démarrage des phases APS, APD, PRO/DCE » lors de la notification de l'approbation de phases.

Le mandataire récole l'ensemble des analyses des prestataires (contrôle technique, CSPS, CSSI, AMO QE...) et produit une analyse exhaustive et détaillée, sur l'ensemble des aspects fonctionnels, techniques et financiers des dossiers. Il contrôle notamment l'adéquation du projet, aux différents stades, avec le contenu du programme et son enveloppe financière.

Il établit les commandes des diagnostics identifiés par la maîtrise d'œuvre. Il s'assure de la bonne coordination des interventions des prestataires de diagnostics, sous le contrôle du CSPS et de la maîtrise d'œuvre. Il s'assure de la remise des rapports de diagnostics au maître d'œuvre et aux AMO et de l'obtention de leur validation à la phase APD.

A réception du dossier de chaque phase de la maîtrise d'œuvre, il transmet le dossier à l'ensemble des prestataires intellectuels et des services référents de la maîtrise d'ouvrage (DBL, DEF, CDEF, DTCM, DTER,...) par l'intermédiaire du chargé d'opération du Département. Il organise les réunions de restitution auprès de la maîtrise d'œuvre autant que de besoin.

A l'issue des réunions de restitution des analyses et réponses de la maîtrise d'œuvre, il rédige le

rapport d'analyse de la phase et soumet l'approbation de la phase au maître d'ouvrage.

A réception de la validation, il notifie l'OS de validation de la phase et le démarrage de la phase suivante en intégrant le rapport d'analyse et les remarques à intégrer à la phase suivante.

Il représentera le mandant dans les relations avec les services municipaux chargés de l'urbanisme et de l'instruction des demandes d'autorisations administratives, ainsi qu'avec la DRAC, les ABF, ...et tout autre établissement ou organisme afin d'avoir les approbations et validations nécessaires pour la réalisation du projet. Il vérifie que les remarques l'ensemble des demandes sont bien prises en compte

Tout au long des études, il est le garant de la bonne intégration des corrections et compléments nécessaires à la levée des remarques annexées à la notification de validation de la phase précédente.

Il établit ou fait établir le tableau de suivi des remarques. Ce tableau permet de suivre la bonne prise en compte des remarques et le suivi des écarts éventuels pour mener à bien les arbitrages qui seraient nécessaires.

Au terme de la phase APD et de la validation du coût définitif de l'ouvrage et du mode de dévolution des marchés de travaux, il rédige l'avenant de maîtrise d'œuvre et le rapport de présentation à la CAO après approbation du projet d'avenant finalisé auprès de la maîtrise d'œuvre.

A la réception du PV de la CAO, il établit le rapport au contrôle de légalité et il notifie l'avenant APD au maître d'œuvre.

Au cours de la phase PRO, il récupère le planning de phasage auprès de la MOE et/ou de l'OPC, le RICT auprès du CT, le cahier des charges fonctionnelles auprès du CSSI, le PGC et le projet de DUIO auprès du CSPS. Il fait préparer et s'assure de la diffusion de la déclaration préalable de prévention aux organismes sociaux (CRAMIF, DREETS, ...) du secteur du futur chantier.

Il s'assure de la levée totale des remarques des différents prestataires et des services référents du département avant le lancement de la phase d'établissement du DCE.

#### Dépôt des autorisations administratives

En complément de l'article 7.4 de la convention-cadre, le mandataire établit avec la maîtrise d'œuvre la liste des demandes administratives à préparer.

Il constitue le dossier ESP. Il organise si besoin des rendez-vous de présentation du projet par le maître d'œuvre auprès des services instructeurs.

Il vérifie la complétude des pièces établies par la maîtrise d'œuvre et diffuse le dossier aux prestataires intellectuels requis pour validation (notice de sécurité, assainissement/rejets des eaux pluviales, ...) avant la remise du dossier.

Il s'assure de la remise des pièces complémentaires autant que de besoin et s'assure, à réception des arrêtés, de leur diffusion auprès de l'équipe de maîtrise d'œuvre et du contrôleur technique, et de leur bonne prise en compte au cours de la phase PRO/DCE.

#### Approbation des avant-projets et accord sur le projet

- Présentation des avant-projets, des observations des mandataires et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- Approbation des avant-projets après accord de la collectivité ;
- Accord sur le projet

#### Démarche de certification liée à la qualité environnementale de l'opération

Il représentera le mandant dans les relations avec les organismes de certifications HQE et labélisations (CERTIVEA, etc.) liée à la qualité environnementale de l'opérationnelle et pilote en lien avec l'AMO QE, la démarche de certification, organise les rencontres, réalise les ateliers de travail et

les audits nécessaires pour l'obtention des attestations, et répondra aux sollicitations et demandes éventuelles des certificateurs.

#### Demande de subvention

Il sera fait application des articles 5 et 20 de la convention-cadre : le mandataire devra fournir tous les éléments en sa possession nécessaires à la constitution du dossier de demande de subvention et des appels de subventions. Le mandant restera en charge de la constitution et du dépôt des dossiers de demandes de subventions.

#### Lancement de la procédure d'achat de travaux

Selon le mode de passation et la procédure de consultation validés par le Département à la fin de l'APD, le mandataire prépare, en collaboration avec le maître d'œuvre, l'ensemble des pièces administratives du dossier marché. Il transmet le rétroplanning de consultation, le règlement de consultation et la liste des pièces du DCE pour approbation du Département.

Il collecte l'ensemble des pièces techniques (graphiques et écrites) du groupement de maîtrise d'œuvre et rédige l'AAC. Il remet le dossier DCE à la Direction des achats et de la commande publique et fait procéder, via le chargé d'opération du Département, aux corrections éventuelles avant publication par le mandataire.

#### Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs :

- Proposition au mandant du mode de dévolution des travaux et fournitures ;
  - Proposition au mandant des procédures à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration des calendriers de consultations ;  
En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 8 du cahier des charges) :
    - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
    - proposition à la collectivité des modalités de procédure
    - fixation des modalités de procédure ;
  - Suivi de la mise au point des DCE élaborés par le maître d'œuvre (CCTP principalement)
  - Etablissement des dossiers de consultation (RDC, pièces marchés);
  - Après accord du mandant, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC) ;
- Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant

#### Gestion des marchés de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération :

- Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'œuvre (esquisse, APS, APD, projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'œuvre et du mandant sur le non-respect du planning ;
- Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, DRAC, ABF, services de secours ...)
- Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;
- Suivi de l'élaboration du permis de construire, signature des demandes, affichage ;
- Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du mandant et du contrôleur technique ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
- Règlement des acomptes au titulaire ;

- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandants soumis à ce contrôle) ;
- Signature et notification des avenants après accord du mandant ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

## **Etape 4 : De la publication de l'AAPC à la notification des marchés de travaux**

### Consultation pour l'attribution des marchés de travaux

Le mandataire organise en présence de la maîtrise d'œuvre, les visites éventuelles prévues à la consultation de l'appel d'offres travaux. Il transmet après relecture, les réponses aux questions des entreprises établies par la maîtrise d'œuvre.

Après une première analyse avec la maîtrise d'œuvre des offres et candidatures les plus avantageuses, le mandataire participe à la réunion de stratégie d'analyse des offres organisée par le Département et en rédige le CR.

Il transmet après relecture les questions sur les offres pour publication et il rédige à partir du rapport d'analyse du groupement de maîtrise d'œuvre, selon le modèle de rapport remis par le Département (ou fait rédiger par ce dernier), et avis des OPC, AMO QE, le rapport d'analyse des offres pour la présentation en CAO.

Il assure la mise au point du ou des marchés de travaux, organise la signature des entreprises et notifie les marchés au terme de la procédure d'information des non retenus et du contrôle de légalité.

Au cours de la consultation, le mandataire aura anticipé les déclarations préalables de prévention, les DICT, diagnostics avant travaux, instructions éventuelles, nécessaires au démarrage des travaux.

### Etablissement et signature des marchés des entrepreneurs et fournisseurs :

- Assistance au mandant pour la sélection des candidatures et des offres :  
Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement registre des dépôts ;  
Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.  
Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;  
Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;

Puis :

**En cas d'appel d'offres :**

Présentation des candidats au mandant ;

Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

Rédaction du PV d'analyse des candidatures ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

**En cas de procédure avec négociation :**

Présentation des candidatures au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ; analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

Notification de la décision du mandant aux candidats non invités à négocier ;

**En cas de procédure adaptée :**

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

**En cas de dialogue compétitif :**

Présentation des candidatures au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ; analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

- Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

**En cas d'appel d'offres :**

Réception et ouverture des offres ;

Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

**En cas de procédure avec négociation :**

Négociations avec les candidats admis à négocier par le mandant, rapport au mandant sur les résultats de la négociation ;

Le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

Assistance au mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres à présenter à la CAO ;

**En cas de procédure adaptée :**

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant  
Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;

**En cas de dialogue compétitif :**

Assistance au mandant pour le déroulé du dialogue :

Dialogue avec les candidats sélectionnés,

Réception des solutions

Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

Rapport à la collectivité sur les phases du dialogue et sur les résultats du dialogue ;

Envoi de l'information de fin de dialogue et invitation à remettre l'offre finale

Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

Réception des offres finales ;

Ouverture des offres finales ;

Analyse des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) selon le modèle remis par le Département et le soumet à ce dernier pour validation. Le mandataire réalise les mises à jour du rapport d'analyse suivant les observations du mandant et participe aux réunions les mises au point avec la collectivité ;

- Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le mandant ;
- Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique
- Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du mandant ;
- Signature des marchés après décision de la collectivité ;
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle) ;
- Notification aux titulaires ;
- Publication des avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché.

## **Etape 5 : De la notification des marchés de travaux à la réception des ouvrages**

### Démarrage des travaux

Le mandataire établit la convocation de la réunion préalable au démarrage du chantier, le cas échéant, dans les locaux du Département, avec les entreprises notifiées et l'équipe de direction du chantier.

Il établit la déclaration d'ouverture de chantier pour transmission à la mairie. Il s'assure du dépôt des demandes, le cas échéant, des autorisations d'emprise de voirie et déplacement de mobilier urbain le cas échéant. Il fait procéder à l'affichage réglementaire des travaux et intervenants par l'entreprise du lot principal. Il valide en concertation avec la maîtrise d'ouvrage et le maître d'œuvre le contenu et l'emplacement du panneau de chantier. Il participe autant que de besoin aux visites associées au référé préventif ou constat d'état des lieux. Il prépare et coordonne les aspects administratifs des interventions des concessionnaires.

### Suivi des travaux

Le mandataire exerce toutes les responsabilités de la maîtrise d'ouvrage pour le suivi des travaux :

- Suivi de l'organisation générale du chantier ;
- Contrôle du planning de chantier et du respect des délais ;
- Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération ;
- il participe aux réunions de chantier en lieu et place du service de la maîtrise d'ouvrage du Département et à toute réunion nécessaire au bon déroulement de l'opération (riverains, ville, pompiers, concessionnaires, ...),
- Remise au mandant des comptes rendus de chantier ;
- il collecte les attestations d'assurance et les pièces administratives à jour des intervenants du chantier,
- il vérifie avec la MOE, et autres PI si nécessaire, les dossiers d'agrément des sous-traitants et les actes modificatifs éventuels, demande les compléments si nécessaire et notifie les agréments,
- il vérifie que les remarques et demandes de la DRAC et de l'ABF sont bien prises en compte
- il vérifie que les remarques et demandes du CSPS, BC, AMO DE, AMO EC,... sont bien prises en compte, dans la limite de ses compétences de maître d'ouvrage délégué,
- il s'assure avec le facilitateur désigné du suivi de l'application des clauses sociales des marchés,
- il s'assure du respect du programme, du budget et des délais.

Le mandataire assure la maîtrise des dépenses liées aux travaux modificatifs. Il soumet pour approbation toutes modifications de montants ou du calendrier des travaux au Département. Pour cela, il fait procéder :

- à l'établissement de la fiche de travaux modificatifs éventuels,
- à la négociation avec la maîtrise d'œuvre et les entreprises des solutions alternatives éventuelles,
- à la validation de la FTM, du montant de l'OS correspondant par le Département,
- à la mise à jour du tableau de suivi des devis, OS et avenants,
- à la rédaction des OS, signature et notification,
- à la mise à jour régulière du budget de l'opération.

Le mandataire rédige et transmet les projets d'avenants et les présente, le cas échéant, à la CAO selon les procédures du Département et fait les demandes d'AP complémentaires auprès du chargé d'opération du maître d'ouvrage.

Le mandataire assure le suivi des demandes de diagnostics complémentaires de la maîtrise d'œuvre (géotechnique, structure, fluides, réseaux, amiante, plomb et autres polluants, ...). Il met en place et suit les procédures éventuelles de suivi des déchets (amiante, plomb, sols pollués, ...) et il s'assure du retour du bordereau après traitement des déchets et en constitue le DOE.

En cas de difficulté de chantier et de défaillance d'intervenants (entreprise, MOE, OPC, autres prestataires), le mandataire établit une note d'analyse juridique, financière, technique et alerte sur les éventuels impacts de planning. Il propose les mises en demeure nécessaires et/ou application des pénalités prévues au CCAP des marchés de travaux aux entreprises défaillantes auprès de la maîtrise d'œuvre et OPC, et autres prestataires, et/ou rappelle leur obligation à la maîtrise d'œuvre et OPC, autres prestataires, et applique si nécessaire les pénalités prévues au CCAP.

Il rédige un bilan des réclamations gérées durant le chantier.



En lien avec le chargé d'opération du Département, le mandataire assiste et participe aux éventuelles réunions de suivi avec les usagers du foyer. Il prépare en amont les informations relatives au chantier et s'assure de la présence du maître d'œuvre et de l'OPC pour les sujets qui les concernent. Il en établit ou fait établir le compte-rendu pour la partie chantier et il fait étudier les demandes éventuelles et soumet les propositions du chantier à l'approbation du Département.

Les réunions de suivi peuvent concerner, outre un point d'avancement sur le chantier, :

- les demandes d'intervention spécifique hors périmètre chantier et hors période scolaire, en lien avec la gestion avec la gestion des nuisances du chantier, selon calendrier établi par l'OPC,
- la gestion des déménagements liés au phasage, selon le calendrier établi par l'OPC,
- l'accompagnement pour les demandes d'abonnement, d'activation des réseaux informatiques, les convocations des commissions de sécurité, les formations des personnels.

En anticipation de la livraison, le mandataire compile les contraintes des concessionnaires, des usagers, et de l'ensemble des interlocuteurs du Département via le chargé d'opération du maître d'ouvrage, afin de faire établir le rétroplanning de la réception auprès de la maîtrise d'œuvre, des prestataires intellectuels et de l'OPC.

#### Gestion des marchés de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération :

- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
- Règlement des acomptes au titulaire ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Signature et notification des avenants après accord du mandant ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

#### Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes

- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222- 7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail
- Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché ;
- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Gestions des garanties, cautions et des avances
- Vérification des demandes de versement d'acompte ;
- Règlement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;

- Transmission des projets d'avenants au mandant pour décision préalable de l'autorité compétente ;
- Signature des avenants après décision de la collectivité ;
- Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Notification des avenants
- Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du mandant, relance des consultations

#### Suivi des opérations préalables de réception (partielle par phase(s) éventuelles et réception finale)

Le mandataire fait établir le sommaire des DOE par la maîtrise d'œuvre et transmet le calendrier des OPR au chargé d'opération du maître d'ouvrage, afin que le département y invite les spécialistes internes concernés, il représente le MOA et il s'assure que la liste des OPR soient complètes.

Au terme des opérations préalables de réception (TCE), il s'assure des :

- opérations de réception et d'établissement du solde du marché :
- vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception ;
- organisation des OPR en cas de défaillance du maître d'œuvre dans les conditions du CCAG travaux
- de l'exhaustivité des listes des OPR transmises (AMO QE, BET commissionnement éventuel, SSI, SPS, ...)
- de l'émission des rapports finaux (RVRAT, attestation hand), du rapport de réception technique du SSI, du certificat de Consuel et rapport VIEL (vérification initiale des installations électriques).

Il organise avant la réception, une visite auprès du Département, afin de faire le point sur les réserves importantes à lever ou les travaux à programmer. La visite donne lieu à un compte rendu des observations remises et des réserves à lever par le Département pour prononcer la réception. Elle doit permettre à la maîtrise d'œuvre de rédiger le PV final de réception et sa proposition de réception pour la décision de réception du maître d'ouvrage.

#### Suivi financier de fin de travaux

Il aura organisé, avant le lancement des OPR et en présence du chargé d'opération du Département, une réunion d'examen du bilan financier du chantier pour le cadrage des derniers devis, OS et retro planning des avenants.

#### Démarche de certification liée à la qualité environnementale de l'opération

Il représentera le mandant dans les relations avec les organismes de certifications HQE et labellisations (CERTIVEA, etc.) liés à la qualité environnementale de l'opération et pilotera en lien avec l'AMO QE, la démarche de certification, organisera les rencontres, pilotera les ateliers de travail et les audits nécessaires pour l'obtention des attestations, et répondra aux sollicitations et demandes éventuelles des certificateurs.

#### Commission de sécurité

Le mandataire organise en amont une commission blanche afin de lister les restes à faire. Il invite le maître d'ouvrage à solliciter le passage de la commission de sécurité.

Il en assure le suivi et l'organisation auprès des prestataires et entreprises du chantier, et dans ce cadre, il compile et s'assure :

- des éventuels test de portance des voies pompier,
- de la réception de bornes incendies par les services de secours, le cas échéant,
- du suivi de la levée des réserves réglementaires notamment inscrites aux arrêtés du PC,
- de la transmission dans les délais requis par les services de la commission du RVRAT, RRT SSI, l'attestation d'accessibilité hand,

- de la formation des personnels,
- de la mise en place du mobilier,
- de l'organisation matérielle de la commission : salles, présence des participants, ...
- de la complétude du dossier de sécurité du foyer (rapport de vérification mis à disposition des membres de la commission) et de la contractualisation des contrats obligatoires (SSI, ascenseur, ...)

#### Validation de la réception

Il transmet la proposition de réception (exe 6) pour approbation du Département selon les PV d'OPR et Proposition du maître d'œuvre (exe 4 et 5) remis par le MOE et signés par les entreprises (attention à la cohérence des dates et au respect des délais du CCAG travaux).

La date de réception notifiée aux entreprises dans la décision de réception constitue la date de remise de l'ouvrage au CDEF. Elle constitue la date de démarrage de la période de parfait achèvement.

#### Préparation du choix, signature, gestion et paiement des primes des contrats d'assurance de dommages-ouvrages, tous risques chantiers et du contrat collectif de responsabilité décennale de 2ème ligne le cas échéant

- Proposition au mandant des procédures à mettre en œuvre, compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;
- En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 8 du cahier des charges) :
  - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
  - proposition à la collectivité des modalités de procédure
  - fixation des modalités de procédure ;
- Etablissement du dossier de consultation ;
- Après accord du mandant, lancement de la consultation ;
- Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 8 du marché
- Assistance au mandant pour le choix des candidats :
  - Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;
  - Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.
  - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
  - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);
  - Présentation des candidats au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures ;
  - Notification de la décision du mandant aux candidats ;
- Assistance au mandant pour le choix du titulaire ;
  - Réception des offres ;
  - Ouverture des offres ;
  - En cas de procédure avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
  - Dans le cadre d'une procédure avec négociation, le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.
- Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
- Mise au point du contrat avec le candidat retenu par le mandant ;
- Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique

- Notification de la décision du mandant aux candidats ;
- Signature du marché après décision de la collectivité ;
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Notification du contrat ;
- Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché
- Gestion du contrat (pour l'assurance DO, jusqu'à la remise de l'ouvrage au mandant) ;
- Transmission aux assureurs de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des primes définitives ;
- Paiement des primes ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat

## **Etape 6 : De la réception à la fin de la période de garantie de parfait achèvement.**

### Suivi administratif de fin de travaux

Il s'assure de la prise en compte des arrêtés du permis de construire, de la transmission de la DAACT, et de la réalisation du constat final du référé éventuel.

### Suivi des levées de réserves de réception

La date de réception notifiée aux entreprises dans la décision de réception s'accompagne du délai de levée de réserves.

Le mandataire veille à la levée des réserves dans les délais. Faute de quoi, il peut avoir recours à l'application de pénalités et à la mise en demeure des entreprises.

Il fait établir et valider auprès du Département l'ex 8 et 9 de levée des réserves en convoquant une visite de validation avec l'architecte sur les arbitrages nécessaires à la notification de l'ex 9

### Remise des DOE

Selon le délai prévu au CCAP, il s'assure de la diffusion des DOE et du visa de la MOE pour le règlement des DGD présentées par les entreprises.

Il transmet deux exemplaires du DUIO, des DOE avec sommaire récapitulatif, un aux utilisateurs et un exemplaire au département, lors d'une réunion en présence du chargé d'opération du Département. Un exemplaire numérique est diffusé à l'ensemble des intervenants.

Etablissement et remise au mandant des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.

### Gestion de l'année de parfait achèvement et Suivi des désordres de GPA

Le mandataire propose une méthodologie de suivi et de collecte des fiches de dysfonctionnement au département. Il explique la méthodologie au gestionnaire du foyer et organise une réunion de suivi MOE, OPC, Entreprise. Le rythme sera défini en fonction du nombre de désordres, avec un minimum de quatre réunions de suivi et un maximum de 11 réunions pendant l'année de parfait achèvement.

Le tableau de suivi des désordres de GPA doit au moins comporter la date et le constat du dysfonctionnement, la date de validation du signalement comme désordre GPA par la MOE, la date de transmission à l'entreprise pour ordre de levée, la date d'intervention de l'entreprise, la date de levée du désordre.

Il s'assure du bon suivi par la MOE et de la programmation des interventions par les entreprises.

Le tableau est transmis après chaque réunion de suivi et au terme de la fin de la période de garantie de parfait achèvement au Département et propose si nécessaire des actions à mener et/ou la prolongation de la période de garantie de parfait achèvement si les désordres et réserves ne sont pas levées dans les délais prévus.

Il veille à ne pas restituer les retenues de garanties ni les GAPD tant que les obligations de l'entreprise, au titre des levées de réserves et du parfait achèvement, ne sont pas remplies.

#### Vérifications et notification des DGD vérifiés par la maîtrise d'œuvre

- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification des décomptes finaux transmis par le maître d'œuvre ;
- Etablissement et notification des décomptes généraux ;
- Règlement des litiges éventuels, hors procédures contentieuses portées au tribunal ;
- Paiement des soldes ;
- Libération des garanties

Le mandataire notifie les décomptes généraux finaux et s'assure du paiement du solde dans les 30 jours suivant son acceptation par l'entreprise avec ou sans réserves.

#### Vérifications et notification des DGD PI

Le mandataire notifie les décomptes généraux finaux et s'assure du paiement du solde dans les 30 jours suivant son acceptation par les prestataires avec ou sans réserve.

#### Audit QE et commissionnement

Il organise et assure l'audit de certification en lien avec l'AMO QE.

Pour le commissionnement, il transmet toutes les informations nécessaires à la prise en main des matériels par l'exploitant.

Durant les deux années de suivi, il se charge de collecter auprès de l'AMO QE le rapport de commissionnement qui sera dressé chaque mois sur la base notamment des relevés de compteurs collectés auprès de l'exploitant pour l'analyse des consommations.

#### Assurances

Le mandataire remet au Département le dossier finalisé de l'assureur comprenant :

- Les attestations d'assurance de responsabilité décennale des constructeurs
- Les PV de réception, de levée de réserves et la rapport final de contrôle technique
- Le coût total de l'ouvrage, compris avenants.

#### Réclamations

Il transmet tous les documents nécessaires à l'instruction des éventuelles réclamations, fait établir l'analyse par le maître d'œuvre, et se rend disponible pour assister le département aux réunions organisées pour l'instruction de la réclamation.

## **Etape 7 : De la fin de la GPA à la validation du quitus**

Au terme de la période de garantie de parfait, le mandataire constitue le dossier de fin d'opération. Il établit le bilan financier des marchés à la notification de tous les DGD et solde des marchés. Il établit le décompte final de son mandat à la remise du dossier de fin d'opération.

# Restructuration du foyer CDEF Jean Valjean de Montreuil

## Annexe 5 : Répartition de la rémunération du mandataire selon les étapes d'exécution

ETAPE OPERATIONNELLE N°1		
De la notification de la convention de mandat à la publication de l'AAPC du marché de maîtrise d'œuvre		36 294,00 €
à la publication de l'AAPC du marché de maîtrise d'œuvre	10%	36 294,00 €
ETAPE OPERATIONNELLE N°2		
De la publication de l'AAPC du marché de MOE à la notification du marché de MOE		29 035,20 €
à la notification du marché de maîtrise d'œuvre	8%	29 035,20 €
ETAPE OPERATIONNELLE N°3		
De la notification du marché de MOE à l'envoi à la publication de l'AAPC Travaux		72 588,00 €
à l'approbation de l'APS	5%	18 147,00 €
à la remise du rapport d'analyse du dossier d'opération et à l'approbation de l'APD	7%	25 405,80 €
à l'envoi à la publication de l'AAPC des marchés des travaux	8%	29 035,20 €
ETAPE OPERATIONNELLE N°4		
De l'envoi à la publication de l'AAPC Travaux à la notification des marchés de travaux		39 923,40 €
à la date de remise du rapport d'analyse final	7%	25 405,80 €
à la date de notification des marchés de travaux	4%	14 517,60 €
ETAPE OPERATIONNELLE N°5		
De la notification des marchés de Travaux à la notification du procès-verbal de réception des ouvrages		127 029,00 €
au prorata temporis de la durée contractuelle des travaux (par trimestre)	35%	127 029,00 €
ETAPE OPERATIONNELLE N°6		
De la notification du procès-verbal de réception des ouvrages à la fin de la garantie de parfait achèvement		36 294,00 €
à la notification de la levée de réserves	5%	18 147,00 €
à la fin de la GPA	5%	18 147,00 €
ETAPE OPERATIONNELLE N°7		
De la fin de la GPA à la validation du quitus		21 776,40 €
à la remise du bilan de fin de mission	4%	14 517,60 €
à la délivrance du quitus	2%	7 258,80 €
<b>TOTAL EN EUROS HT</b>	<b>100%</b>	<b>362 940,00 €</b>
		<b>362 940,00 €</b>