

Commune de Wissant

Reconstruction de la « Digue promenade »

Assistance à la Maitrise d'Ouvrage

CCTP

OBJET :
Reconstruction de la Digue
Assistance à Maître d'Ouvrage

MISSION :

1. Définition initiale des conditions administratives financières et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé en collaboration avec le Maître d'Ouvrage et le Comité de Pilotage
2. Préparation du choix des maîtres d'œuvres et signature des marchés
3. Gestion des marchés de maîtrise d'œuvre
4. Préparation du choix, gestion des marchés d'études ou de toutes prestations intellectuelles, versement des rémunérations correspondantes
5. Préparation du choix, gestion des contrats d'assurance de dommages-ouvrages, tous risques chantiers et du contrat collectif de responsabilité décennale de 2^{ème} ligne, lorsque la collectivité aura fait le choix de la souscription de ces assurances
6. Approbation des avant-projets et accord sur le projet
7. Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement des marchés
8. Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes
9. Suivi technique des travaux et réception des travaux
10. Gestion administrative de l'opération
11. Gestion financière et comptable de l'opération
12. Actions en justice
13. Glossaire

1-DÉFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES FINANCIÈRES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ÉTUDIÉ ET RÉALISÉ

- Relecture du programme, analyse et suggestions

- Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment

- ☞ Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, 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
- ☞ Élaboration du planning général de l'opération
- ☞ Participation aux réunions du Comité de Pilotage

- Organisation et mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération :

- ☞ Concertation publique visée à l'article L300-2 du code de l'urbanisme
- ☞ Enquêtes publiques
- ☞ Dossier de demande de prêts et subvention
- ☞ Etat préventif des lieux

2-PRÉPARATION DU CHOIX DES MAÎTRES D'ŒUVRE ET SIGNATURE DES MARCHÉS

- Proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier

En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1) :

- ↳ Prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
- ↳ Proposition à la collectivité des modalités de procédure
- ↳ Fixation des modalités de procédure

- Établissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, du CCAG, du CCAP et de l'AE)

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

- 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)

En cas d'appel d'offres

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

- ↳ Présentation des candidats au maître d'ouvrage
- ↳ Secrétariat du jury examinant les candidatures, rédaction du PV
- ↳ Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats
- ↳ Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires
- ↳ Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus (cas d'un AO restreint)
- ↳ Réception des offres
- ↳ Secrétariat du jury d'ouverture des offres (cas d'un AO restreint) et d'examen des offres, rédaction du PV

En cas de marchés négociés :

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

- ↳ Présentation des candidatures au maître d'ouvrage
- ↳ Secrétariat du jury examinant les candidatures, rédaction du PV
- ↳ Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats

Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :

- ↳ Eventuellement, envoi du dossier de consultation aux candidats retenus, réception des offres
- ↳ Négociations avec les candidats retenus, rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation

En cas de procédure adaptée

↳ À définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée

- Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite
- Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu par le maître de l'ouvrage
- Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D8222-4 et 5 ou D8222-7 et 8 du Code du Travail
- Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente
- Notification au titulaire
- Publication de l'avis d'attribution

3-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 maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D8222-4 et 5 ou D8222-7 et 8 du Code du Travail
- 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 maître de l'ouvrage sur le non-respect du planning
- Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, 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'études des décisions prises par l'assistant à maître d'ouvrage après accord du maître de l'ouvrage
- 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 maître de l'ouvrage et du contrôleur technique
- Suivi de l'activité du maître d'œuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres
- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement
- Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable-transmission aux organismes de contrôle
- Notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage
- 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, relance d'une consultation
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché

4-PRÉPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHÉS D'ÉTUDES OU DE TOUTES PRESTATIONS INTELLECTUELLES VERSEMENT DES RÉMUNÉRATIONS CORRESPONDANTES

- Définition de la mission du prestataire
- Identification et proposition au maître de l'ouvrage 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

En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1)

- ↳ 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 (rédaction RDC, AE, CCAP)
- Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC)
- 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)
 - 📁 Présentation des candidats au maître d'ouvrage, Secrétaire de la commission d'analyse des candidatures, rédaction des PV
 - 📁 Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats
- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires
 - 📁 Envoi des dossiers de consultation
 - 📁 Réception des offres
 - 📁 Secrétariat de la CAO éventuelle d'ouverture des offres (cas d'un AO restreint) et d'examen des offres, rédaction du PV
 - 📁 En cas de procédure négociée 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 des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D8222-4 et 5 ou D8222-7 et 8 du Code du Travail
- Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente
- Notification du marché
- Publication de l'avis d'attribution
- Gestion des marchés
- Délivrance des ordres de services
- Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D8222-4 et 5 ou D8222-7 et 8 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
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable
- Transmission au contrôle de légalité
- 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, relance d'une consultation
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché

En cas de procédure adaptée :

- Fixation des modalités de procédure
- Proposition à la collectivité des modalités de procédure
- Types de consultation des règles de procédures fixées par la collectivité
- Mise au point du contrat avec le candidat retenu par le maître de l'ouvrage
- Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclinée sans suite
- Procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation
- En cas de procédure négociée ou de négociation à mener dans le cadre de la restriction et d'examen des offres, rédaction du PV
- Sélection de la CAO éventuelle d'ouverture des offres (cas d'un AO)
- Réception des offres
- Établissement des dossiers de consultation
- Avertissement au maître de l'ouvrage pour le choix du titulaire
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats
- Analyse des candidatures, rédaction du PV
- Présentation des candidats au maître de l'ouvrage, Secrétariat de la commission d'offres mixtes
- Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'analyse des candidatures)
- Offres ouvertes, demande éventuelle de pièces supplémentaires ou renseignements dans le dossier de candidatures
- Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres) et dépôt des offres
- Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres) et dépôt des offres
- Avertissement au maître de l'ouvrage pour le choix des candidats

**5-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 DECENNALE DE 2^{ème}
LIGNE LORSQUE LA COLLECTIVITÉ AURA FAIT LE CHOIX
DE LA SOUSCRIPTION DE CES ASSURANCES**

- Proposition au maître de l'ouvrage des procédures à mettre en œuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation

En cas de procédure adaptée :

- ↳ 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

- Lancement de la consultation

- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix 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)
- ↳ Présentation des candidats au maître d'ouvrage, Secrétariat de la commission d'analyse des candidatures, rédaction du PV
- ↳ Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats

- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix du titulaire

- ↳ Envoi des dossiers de consultation
- ↳ Réception des offres
- ↳ Secrétariat de la CAO éventuelle d'ouverture des offres (cas d'un AO restreint) et d'examen des offres, rédaction du PV
- ↳ En cas de procédure négociée 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 contrat avec le candidat retenu par le maître de l'ouvrage

- Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D8222-4 et 5 ou D8222-7 et 8 du Code du Travail
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente
- Notification du contrat
- Publication de l'avis d'attribution
- Gestion du contrat
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat

6-APPROBATION DES AVANT-PROJETS ET ACCORD SUR LE PROJET

- Présentation des avant-projets du Maître d'œuvre et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle

- Approbation des avant-projets après accord de la collectivité

- Approbation du projet

7-PRÉPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS, ÉTABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHÉS

- Proposition au maître de l'ouvrage du mode de dévolution des travaux et fournitures
- Proposition au maître de l'ouvrage 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 :

- ↳ 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 dossiers de consultation élaborés par la maître d'œuvre (CCTP principalement) et CCTG
 - Établissement des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs (RDC, AE, et CCAP) et CCAG
 - Après accord du maître de l'ouvrage, lancement des consultations (rédaction en envoi de l'AAPC)
 - Assistance au maître de l'ouvrage pour la sélection des candidatures
 - ↳ 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 des 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 maître d'ouvrage
- ↳ Secrétariat de la commission examinant les candidats, rédaction du PV
- ↳ Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats

En cas de marchés négociés :

- ↳ Présentation des candidatures au maître d'ouvrage
- ↳ Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats non invités à négocier

En cas de procédure adaptée :

- ↳ À définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le maître d'ouvrage

- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires

En cas d'appel d'offres :

- ↳ Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus (cas d'un AO restreint) ; réception des offres
- ↳ Secrétariat de la CAO d'ouverture des offres (cas d'un AO restreint) et d'examen des offres, rédaction du PV

En cas de marchés négociés :

- ↳ Envoi du dossier de consultation aux candidats invités à négocier, réception des offres
- ↳ Négociations avec les candidats admis à négocier par la collectivité, rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation
- ↳ Assistance au maître d'ouvrage pour la rédaction de la proposition de classement des offres à présenter à la CAO
- ↳ Secrétariat de la commission d'appel d'offres

En cas de procédure adaptée :

- ↳ À définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le maître d'ouvrage
- ↳ Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite

- Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le maître de l'ouvrage

- Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D8222-4 et 5 ou D8222-7 et 8 du Code du Travail

- Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du maître de l'ouvrage

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

- Notification aux titulaires

- Publication des avis d'attribution

8-GESTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET FOURNITURES VERSEMENT DES RÉMUNÉRATIONS CORRESPONDANTES

- Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D8222-4 et 5 ou D8222-7 et 8 du Code du Travail
- Décisions de gestion des marchés
- 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
- Négociation des avenants éventuels
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour décision préalable de l'autorité compétente
- Transmission au contrôle de légalité
- Notification des avenants
- Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés, relance des consultations

10-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
 - 📁 D'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération
- Établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet-copie au maître d'ouvrage
- Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage
- Obtention du certificat de conformité
- Information périodique (périodicité à définir) du maître d'ouvrage sur le déroulement de l'opération

11-GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE L'OPÉRATION

- Tenue des comptes de l'opération
- Gestion de la trésorerie de l'opération
- Établissement 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 maître de l'ouvrage et annexés à la convention
- Etablissement et transmission au maître d'ouvrage 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 maître de l'ouvrage
- Transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions)-établissement des dossiers nécessaires
- Établissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage
- Établir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention
- Établir 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
- Établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage