

**COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS BEAUME DROBIE**

Maître d'Ouvrage

SYNDICAT DE DEVELOPPEMENT D'EQUIPEMENT ET D'AMENAGEMENT
Mandataire

**CONVENTION DE MANDAT
POUR LA RESTRUCTURATION DE L'ANCIEN COLLEGE DE JOYEUSE
TRANCHE 1**

MISSION DU MANDATAIRE

1/ Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera réalisé :

L'organisation générale de l'opération et notamment :

- Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires,
- Définition des intervenants nécessaires en complément des intervenants déjà désignés (maître d'œuvre, contrôleur technique), coordonnateur sécurité, entreprises, assurances,...),
- Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats (avenants pour les marchés déjà passés),
- Définition et suivi des procédures de consultation et de choix des intervenants complémentaires.

2/ Gestion du marché de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération et notamment

- Signature du marché de maîtrise d'œuvre, ou des avenants de transfert
- Etablissement des dossiers nécessaires au contrôle (légalité...) et transmission à l'autorité compétente.
- Notification au titulaire,
- Délivrance de l'ordre de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre,
- Vérification des décomptes d'honoraires, paiement des acomptes au titulaire,
- Négociation des avenants éventuels,
- Transmission aux organismes de contrôle,
- Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage,
- Mise en œuvre des garanties contractuelles,
- Vérification du décompte final,
- Etablissement et notification du décompte général,
- Règlement des litiges éventuels,
- Paiement du solde.

3/ Signature et gestion des marchés d'études ou prestations intellectuelles (y compris contrôle technique), versement des rémunérations correspondantes et notamment :

- Définition de la mission des prestataires,
- Etablissement des dossiers de consultation,
- Proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de lancement de la consultation et de son calendrier,
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres,
- Secrétariat de la commission éventuelle,
- Mise au point des marchés avec les candidats retenus,
- Etablissement des dossiers nécessaires au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés ou contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.
- Signature et notification des marchés (avenants pour les marchés déjà passés),
- Délivrance des ordres de services,
- Gestion des marchés,
- Décision sur les avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) et notification aux intéressés,
- Vérification des décomptes,
- Paiement des acomptes.
- Négociation des avenants éventuels,
- Transmission aux organismes de contrôle,
- Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage,
- Mise en œuvre des garanties contractuelles,
- Vérification des décomptes finaux,
- Etablissement et notification des décomptes généraux,
- Règlement des litiges éventuels,
- Paiement des soldes.

4/ Préparation du choix, signature et gestion du contrat d'assurance de dommages (ou police unique de chantier) et notamment :

- Etablissement du dossier de consultation,
- Après accord du maître de l'ouvrage, mise au point du contrat avec le candidat retenu,
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente,
- Signature et notification du contrat,
- Gestion du contrat,
- Paiement des primes.

5/ Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs et notamment :

- Vérification, mise au point des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs,
- Organisation matérielle des opérations de réception et sélection des candidatures. Secrétariat des commissions, d'appel d'offres,
- Envoi des dossiers de consultation,
- Organisation matérielle de la réception et du jugement des offres.
- Secrétariat des commissions d'appel d'offres.
- Assistance au maître d'ouvrage pour le choix des titulaires.
- Notification de la décision des concurrents,
- Mise au point des marchés avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus,

6/ Signature et gestion des marchés de travaux et fournitures - Réception des travaux et notamment :

- Etablissement des dossiers nécessaires au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés ou contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente,
- Signature et notification des marchés,
- Décisions de gestion des marchés,
- Participation aux réunions de chantier
- Vérification des décomptes de prestations,
- Règlement des acomptes,
- Négociation des avenants éventuels.

7/ Gestion financière et comptable des opérations du programme et notamment :

- Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé du programme en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement, fixés par le maître de l'ouvrage,
- Actualisation périodique de l'échéancier et du plan de trésorerie du programme,
- Suivi et mise à jour des documents précédents (fréquence à préciser dans 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,
- Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage,
- Etablissement du dossier de clôture du programme et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.

8/ Gestion Administrative et notamment :

- Commission de sécurité,
- Relations avec concessionnaires, autorisations,
- D'une manière générale, toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement du programme,
- Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet avec copie au maître de l'ouvrage,
- Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage,

9/ Actions en justice pour :

- Litiges avec des tiers,
- Litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération dans les limites fixées par la convention.