CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE
Pour la réhabilitation de la Maison des Sciences de l'Homme (MSH)

Phase études

Entre les soussignés

- L'Université Bordeaux Montaine, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, ayant pour numéro de SIRET 193 317 666 00017, sise à Pessac et dont l'adresse postale est Domaine universitaire, 19, Esplanade des Antilles F33607 Pessac Cedex, représentée par son président, Monsieur Alexandre PERAUD,

ci-après dénommée « **Maître d'ouvrage »**
d'une part,

Et

- La Société de Réalisation Immobilière et d'Aménagement de l'université de Bordeaux (SRIA), société par actions simplifiée au capital de deux millions cinq cent trente-huit mille neuf cent trente-quatre euros, (2 538 934) euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Bordeaux sous le numéro d'identification unique 521 530 113, dont le siège social est 351 Cours de la libération 33405 Talence Cedex (France), représentée par son président, Monsieur Nicolas FLAMENT, agissant en vertu des statuts et dûment habilité à cette fin.

ci-après dénommée **« Mandataire »**
d'autre part,

Le Mandant et le Mandataire étant collectivement dénommés « Parties »,

L'université Bordeaux Montaigne, en tant que Maître d'ouvrage a décidé de confier les travaux à la SRIA dont elle est actionnaire.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1. OBJET

La présente convention a ainsi pour objet de confier au Mandataire, qui l'accepte, le soin de réaliser les études de cette opération (ci-après opération) au nom et pour le compte du Maître d'ouvrage dans les conditions fixées ci-après.

ARTICLE 2. PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE – DÉLAIS

2.1. Programme de l'opération et enveloppe financière,

L'Opération : L'opération porte sur des travaux de réhabilitation de la MSH

Le programme est défini dans l'annexe 1.

Le Mandataire s'engage à réaliser l'Opération dans le strict respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle ainsi définis. Au cas où le résultat des diagnostics ou des études nécessiterait un abondement du budget de l'opération pour réaliser le programme, le mandataire en informe sans délais le maître d'ouvrage afin que ce dernier puisse abriter sur les éventuelles adaptations. Dans le cas où, au cours de la mission, le Maître d'ouvrage estimerait nécessaire d'apporter des modifications au programme ou à l'enveloppe financière prévisionnelle, une décision formelle du Maître d'ouvrage devra être prise avant que le Mandataire ne puisse mettre en œuvre ces modifications. Un avenant à la présente convention devra être conclu.

2.2. Délais.

Le Mandataire s'engage à conduire l'Opération selon le calendrier figurant en annexe 3.

Ces délais seront éventuellement prolongés des retards dont le Mandataire ne pourrait être tenu pour responsable. La date d'effet de la mise à disposition de l'ouvrage est déterminée dans les conditions fixées à l'article 9 ci-après. La remise des dossiers complets relatifs à l'Opération ainsi que du bilan général établi par le mandataire, devra s'effectuer dans le délai de six (6) mois suivant l'expiration du délai de parfait achèvement des ouvrages.

ARTICLE 3. MODE DE FINANCEMENT

Le Maître d'ouvrage s'engage à assurer le financement de l'Opération selon le budget prévisionnel figurant en annexe 2 à la présente convention. La présente convention en concerne que la partie Etudes pour 325 360 euros HT.

ARTICLE 4. PERSONNE HABILITÉE À ENGAGER LE MANDATAIRE

Pour l'exécution des missions de contrôle et de pilotage de l'Opération, le Maître d'ouvrage sera représenté par Mickaël VINCENT, Directeur du Patrimoine Immobilier et de la Logistique de l'université Bordeaux Montaigne.
Pour l'exécution des missions confiées au Mandataire, celui-ci sera représenté par M. Nicolas FLAMENT, président de la SRIA, qui sera seul habilité à engager la responsabilité du Mandataire pour l'exécution de la présente convention.
Dans tous les actes et contrats passés par le Mandataire regardant l'Opération, celui-ci devra systématiquement indiquer qu'il agit au nom et pour le compte du Maître d'ouvrage.

ARTICLE 5. CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE

La mission du Mandataire porte sur les éléments suivants :

1. définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé ;
2. gestion des marchés de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération des maîtres d'œuvre ;
3. préparation du choix des autres prestataires d'étude ou d'assistance au Maître d'ouvrage, signature et gestion des marchés, versement de la rémunération et autres prestataires d'études ou d'assistance au Maître d'ouvrage ;
4. préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs ;
5. gestion financière et comptable de l'opération ;
6. gestion administrative ;

La mission du mandataire est à ce stade limitée aux études, jusqu'à la préparation du choix des entrepreneurs.
La mission du mandataire ne comprendra pas les opérations de transferts préalables nécessaires à la réalisation des travaux, ni le premier équipement des locaux.

ARTICLE 6. CONTRÔLE FINANCIER ET COMPTABLE

6.1. Le Mandataire déposera au fur et à mesure dans un espace numérique partagé mis à disposition par l'université l'ensemble des pièces administratives et techniques (y compris les annexes et les livrables) afférentes à l'Opération ; il en informera le représentant du Maître d'ouvrage.

6.2. En fin de mission, conformément à l'article 8 ci-après, le Mandataire établira et remettra au Maître d'ouvrage un bilan général de l'Opération qui comportera le détail de toutes les dépenses et recettes réalisées accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.
Le bilan général deviendra définitif après accord du Maître d'ouvrage et donnera lieu, si nécessaire, à régularisation du solde des comptes entre les Parties dans le délai d'un (1) mois.

Pendant toute la durée de la convention, avant le trente (30) du premier mois de chaque semestre civil, le Mandataire transmettra au Maître d'Ouvrage un compte-rendu de l'avancement de l'Opération comportant :

- un bilan financier prévisionnel actualisé de l'Opération ;
- un suivi du calendrier prévisionnel du déroulement de l'Opération qui sera actualisé le cas échéant en accord avec la Maîtrise d'Ouvrage ;
- un échéancier prévisionnel actualisé des recettes et dépenses exécutées et restant à intervenir et les besoins en trésorerie correspondant ;

Le Maître d'Ouvrage doit faire connaître son accord ou ses observations dans le délai indicatif d'un (1) mois après réception du compte-rendu ainsi défini.

6.3. En fin de mission, conformément à l'article 8 ci-après, le Mandataire établira et remettra au Maître d'Ouvrage un bilan général de l'Opération qui comportera le détail de toutes les dépenses et recettes réalisées accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.
Le bilan général deviendra définitif après accord du Maître d'Ouvrage et donnera lieu, si nécessaire, à régularisation du solde des comptes entre les Parties dans le délai d'un (1) mois.

ARTICLE 7. CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaires. Le Mandataire transmettra l'ensemble des pièces (offres, analyses, rapports d'analyses notamment).
Le Mandataire devra donc laisser libre accès au Maître d'ouvrage et à ses agents à tous les dossiers concernant l'Opération ainsi qu'aux chantiers. Le Mandataire s'engage à transmettre les observations et questions du Maître d'ouvrage aux titulaires des contrats passés par ce dernier.

7.1. Règles de passation des contrats.

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'Opération et des avenants, le Mandataire est tenu d'appliquer les règles en vigueur relatives à la commande publique applicables au Maître d'ouvrage.
Le choix des titulaires des contrats à passer par le Mandataire doit être approuvé par le Maître d'ouvrage.
Cette approbation devra faire l'objet d'une décision écrite du Maître d'ouvrage dans le délai de quinze (15) jours suivant la proposition motivée du Mandataire. Sans retour de la part de l'université, la validation est considérée comme tacite.

7.2. Procédure de contrôle administratif.

La passation des contrats conclus par le Mandataire au nom et pour le compte du Maître d'ouvrage reste soumise aux procédures de contrôle qui s'imposent à ce dernier.

7.3. Accord sur la réception des études.

Le Mandataire est tenu d'obtenir l'accord préalable du Maître d'ouvrage avant de prendre la décision de réceptionner les différentes phases d'étude.

Le Mandataire transmettra ses propositions au Maître d'ouvrage en ce qui concerne la décision de réception.
Le Maître d'ouvrage fera connaître sa décision au Mandataire dans les quinze (15) jours suivant la réception des propositions du Mandataire. Sans retour de la part de l'université, la validation est considérée comme tacite.

Le Mandataire établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera au maître d'œuvre. Copie en sera notifiée immédiatement au Maître d'ouvrage.

ARTICLE 8. ACHÈVEMENT DE LA MISSION

La mission du Mandataire prend fin par le quitus délivré par le Maître d'ouvrage ou par la résiliation de la convention dans les conditions fixées à l'article 10.
Le quitus est délivré à la demande du Mandataire après exécution complète de ses missions et notamment :

- réception des études,
- établissement du bilan général et définitif de l'Opération et acceptation par le Maître d'ouvrage.

Dans le cas où un avenant serait conclu pour confier au Mandataire la réalisation des travaux de l'opération, le quitus et le bilan général ne seront réalisés qu'à l'achèvement définitif de la mission.

Le Maître d'ouvrage doit notifier sa décision au Mandataire dans les deux (2) mois suivant la réception de la demande de quitus.

ARTICLE 9. RÉMUNÉRATION DU MANDATAIRE (partie Etudes)

Pour l'exercice de sa mission, le Mandataire percevra une rémunération forfaitaire hors taxe correspondant à 67 000 euros HT. Ce montant est considéré forfaitaire, à programme équivalent, quel que soit le montant du bilan général et définitif de l'Opération. Ce montant sera augmenté de la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur au jour de la facturation.

Cette rémunération comprend tous les frais occasionnés au Mandataire dans le cadre de sa mission, à l'exclusion des contrats ou commandes passés pour la réalisation de l'Opération qui font l'objet d'avances dans les conditions prévues aux articles 6 et 7 de la présente convention.

Le règlement de cette rémunération interviendra par acomptes périodiques tels que prévus aux articles 6 et 7.

Si la durée de l'Opération devait se prolonger pour des raisons indépendantes du Mandataire, la rémunération du Mandataire serait revue. Si le programme devait faire l'objet de modifications impactant le montant de l'opération, la rémunération du Mandataire serait revue.

ARTICLE 10. RESILIATION

Si le Mandataire est défaillant, et après mise en demeure infructueuse, le Maître d'ouvrage peut résilier la présente convention sans indemnité pour le Mandataire.
Le Maître d'ouvrage pourra décider de résilier, sans indemnité pour le Mandataire, la présente convention après chaque phase technique.
Dans le cas où le Maître d'ouvrage ne respecte pas les obligations mises à la charge du chef de la présente convention, le Mandataire après mise en demeure restée infructueuse a droit à la résiliation de la présente convention avec indemnité égale à cinq pour cent (5%) du montant de la rémunération hors taxe restant à verser à cette date.

ARTICLE 11. DISPOSITIONS DIVERSES

11.1. Durée de la convention.

La présente convention prend effet à compter De la date de signature et prendra fin par la délivrance du quitus au Mandataire après règlement complet des sommes dues au Mandataire par le Maître d'ouvrage.
Toutefois, le Mandataire restera tenu d'exécuter ses obligations en matière d'engagement des garanties légales et contractuelles.

11.2. Assurances.

Le Mandataire devra, à la signature de la présente convention, fournir au Maître d'ouvrage la justification de l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qui lui incombent dans le cadre de son activité professionnelle à la suite de dommages corporels, matériels, immatériels, consécutifs ou non, ou survenus pendant l'exécution ou après la réception des travaux causés aux tiers ou à ses cocontractants.

11.3. Action en justice pour le compte du Maître d'ouvrage

Le Mandataire pourra agir en justice pour le compte du Maître d'ouvrage jusqu'à la délivrance du quitus, aussi bien en tant que demandeur que défendeur. Le Mandataire devra, avant toute action, demander son avis au Maître d'ouvrage.
Toutefois, toute action en matière de garantie décennale et de garantie de bon fonctionnement n'est pas du ressort du Mandataire.
En tout état de cause, le Mandataire devra tenir à la disposition du Maître d'ouvrage l'ensemble des pièces permettant d'agir en justice.

ARTICLE 12. LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

ARTICLE 13. ANNEXES

Sont annexées à la présente convention les annexes ci-après :

Annexe n° 1 : Programme
Annexe n° 2 : Budget prévisionnel de l'Opération
Annexe n° 3 : Planning prévisionnel
Annexe n° 4 : Echéancier prévisionnel
Annexe n°5 : Contenu de la mission du Mandataire et répartition des rôles

Fait à Bordeaux, en deux exemplaires, le,

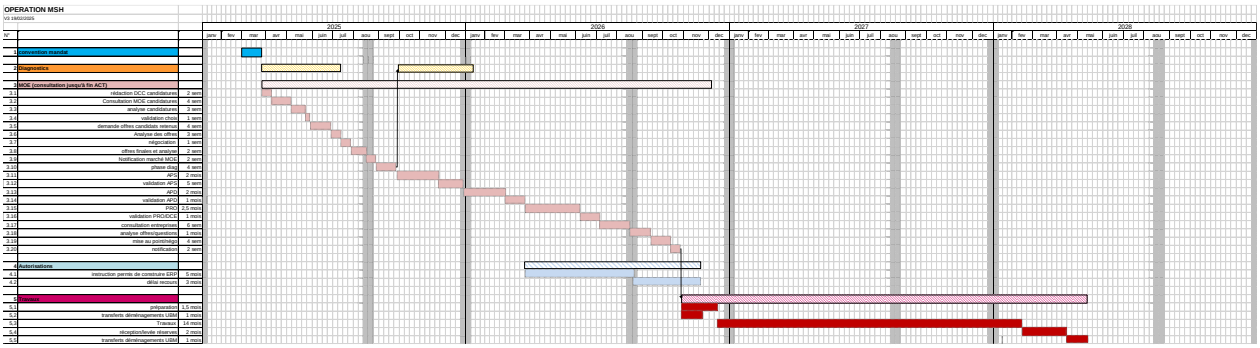
Pour l'université Bordeaux Montaigne	Pour la SRIA
Le Président	Le Président

Annexe 1 - programme

Annexe n° 2 – Budget prévisionnel et plan de financement

BILAN D'OPERATION MSH			
19/02/2025			
BILAN PREVISIONNEL	**études**	**travaux**	**total**
1- Etudes préalables	**45 000 €**	**5 000 €**	**50 000 €**
Diagnostics divers	35000		35 000 €
Divers	10000	5000	15 000 €
2- Prestations intellectuelles hors maîtrise d'oeuvre	**89 000 €**	**166 000 €**	**255 000 €**
CSPS	5000	15000	20 000 €
Contrôleur technique	10000	30000	40 000 €
Mandataire	67000	83000	150 000 €
OPC	5000	30000	35 000 €
CSSI	2000	8000	10 000 €
3- Etudes MOE	**171 360 €**	**257 040 €**	**428 400 €**
Maîtrise d'œuvre	171360	257040	428 400 €
Indemnités concours			- €
frais concours			- €
4- Travaux	**- €**	**3 060 000 €**	**3 060 000 €**
Travaux (hors aménagements en option)		3050000	3 050 000 €
Concessionnaires et taxes		10000	10 000 €
5- Aléas, assurances et actualisation	**20 000 €**	**612 655 €**	**632 655 €**
Assurances DO-TRC		45900	45 900 €
1er équipement			
coût transferts/relogements			
Aléas programmation 3%		91800	91 800 €
Aléas chantier 7 %		214200	214 200 €
Provisions pour révisions et actualisations (2,5%)	20000	260755	280 755 €
TOTAL COUT OPERATION HT	**325 360 €**	**4 100 695 €**	**4 426 055 €**
TVA à 20%	**65 072 €**	**820 139 €**	**885 211 €**
TOTAL COUT TTC	**390 432 €**	**4 920 834 €**	**5 311 266 €**

Annexe n° 3 – Calendrier de l'opération



Annexe n° 4 – échéancier prévisionnel de versement des avances et rémunération

	Montant total	2025		2026
		1er sem	2ème sem	1er sem
Avances - Etudes HT	258 360	86 120	86 120	86 120
Avances - Etudes TTC	310 032	103 344	103 344	103 344
Honoraires - Rémunération SRIA HT	67 000	22 333	22 333	22 333
Honoraires - Rémunération SRIA TTC	80 400	26 800	26 800	26 800
Total HT	325 360	108 453	108 453	108 453
Total TTC	390 432	130 144	130 144	130 144

Annexe n° 5
Contenu de la mission du Mandataire et répartition des rôles

<u>Préambule – Thématiques particulières :</u>

~~++~~

► 1 – Études préalables - Définition du programme et de l'enveloppe financière - Montage de l'opération			
ACTION	**MAITRE D'OUVRAGE**	**MANDATAIRE**	**OBSERVATIONS**
Comité de pilotage (COPIL)	Participe et valide les arbitrages, Propose des points pour l'ordre du jour le cas échéant Convoque et propose ordre du jour + CR	Participe	Fréquence à fixer selon les étapes ou les besoins.
Comité technique	Participe	Convoque, établit ordre du jour et compte-rendu	Fréquence à fixer selon les étapes ou les besoins.
Définition et choix du mode de dévolution de l'Opération	Approuve	Propose	
Rédaction du programme	Réalise		
Réalisation des diagnostics nécessaires à l'élaboration du programme technique détaillé	Réalise		

Désignation des AMO pour l'analyse de la procédure de marché et des études	Participe et approuve	Réalise	
Suivi des études / diagnostics /études annexes (économie, etc…)	Participe et approuve	Réalise	
Mise à jour du planning général de l'Opération au fur à mesure de l'évolution de l'Opération	Approuve	Réalise	
Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle fixée par le maître d'ouvrage	Approuve	Réalise	Information via le reporting transmis avant le trente (30) du premier mois de chaque semestre civil
Définition des différents intervenants, de leurs missions et de leurs responsabilités, mode de dévolution des contrats (Architecte, B.E.T., contrôleur technique, coordonnateur SPS, OPC, assureurs...)	valide le DCE et approuve le choix définitif	Réalise	
Définition des procédures de consultation et modalités de dévolution des marchés des intervenants	Approuve	Réalise	
Mise en place du suivi financier au fur à mesure de l'évolution de l'opération	Est consulté et informé	Réalise	

► **2 – Préparation et suivi du marché de maîtrise d'œuvre** hypothèse d'un concours de maîtrise d'œuvre restreint			
ACTION	**MAITRE D'OUVRAGE**	**MANDATAIRE**	**OBSERVATIONS**
Mise en place de la procédure de consultation et de son calendrier	Est informé	Réalise	
Rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence	Valide	Rédige + diffuse	

Organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures (secrétariat, commission technique, jury,…)	Approuve la composition du jury	Réalise	
Analyse des dossiers de candidatures	Valide le rapport d'analyse	Réalise	
Sélection des candidats – 1er Jury	Participe	Réalise	
Notification de la décision du Maître d'Ouvrage aux candidats retenus	Est informé	Notifie	
Rédaction et envoi des lettres aux candidats non retenus	Est informé	Rédige et diffuse	
Préparation du dossier de consultation des concepteurs (RC, AE, CCAP, CCTP, …)	Est consulté et valide	Réalise	
Diffusion du dossier de consultation des concepteurs	Est informé	Réalise	
Réponse aux questions concernant le DCC et visite du site	participe à la visite de site	réalise, organise et participe à la visite de site	
Réception des offres	Est informé	Réalise	
Analyse des offres et organisation matérielle des opérations de sélection du lauréat (commission technique, etc.)	Participe	Réalise	
Rédaction du rapport d'analyse	Valide	Réalise	
Proposition du lauréat – 2nd Jury	Participe	Participe et organise	Le jury propose un classement
Mise au point du marché	Participe	Réalise	
Rédaction et envoi de l'avis d'attribution du marché	Est informé	Réalise	
Information des candidats non retenus	Est informé	Réalise	
Notification du marché	Est informé	Notifie	

►3 – Gestion du marché de maîtrise d'œuvre			
ACTION	**MAITRE D'OUVRAGE**	**MANDATAIRE**	**OBSERVATIONS**
Vérification des décomptes	Est informé	Réalise	
Etablissement des acomptes et paiement	Est informé	Réalise et mandate	

Etablissement et négociation des projets d'avenants éventuels	Accord préalable	Réalise	
Rapport de présentation des avenants	Est informé	Rédige et signe	
Préparation des avenants	Accord préalable	Propose	
Notification des avenants	Est informé	Notifie	
Agrément des sous-traitants éventuels		Agrée	
Mise en œuvre éventuelle de mesures coercitives d'exécution du marché	Est consulté et valide	Réalise	
Animation et suivi du travail du maître d'œuvre en ce qui concerne l'établissement des documents prévus au marché, en veillant au respect du programme, des délais et des possibilités de financement	Est informé	Réalise	Information à l'université en comité technique périodique.
Transmission des différentes études au contrôleur technique, au CSPS, au CSSI	Est informé	Vérifie que l'envoi a été fait par le MOE ou l'envoie	
Participe à l'analyse des documents remis par la maîtrise d'œuvre à chaque étape de la conception (APS, APD, PRO, DCE…) avec rapports complets émis par le contrôleur technique, le CSPS, le CSSI	Participe avec les utilisateurs techniques de l'université	Réalise	la SRIA réceptionne les documents d'étude
Concertation avec l'université à la fin de chacune des phases de maîtrise d'œuvre : 1- APS 2- APD 3- PRO (Service technique du Maître d'Ouvrage uniquement)	Université recueille les avis des utilisateurs (enseignants, exploitant,…).	Réalise	L'université participe et approuve les modifications de programme. L'université recueille les observations des utilisateurs et des services, arbitre leur prise en compte et leur cohérence avant transmission à la SRIA. En cas de modification du programme, la SRIA et l'université mettent au point un avenant à la convention de mandat. A la charge de la SRIA : - Transmission des documents d'étude du maître d'œuvre

			- Réunion d'explication - Compilation des avis des AMO - Transmission au maître d'œuvre avec avis circonstancié
Transmission des différentes études au contrôleur technique, au CSPS, au CSSI	Est informé	Réalise	Au fil de l'eau des réceptions
Notification au maître d'œuvre des décisions d'acceptation, de rejet ou instruction de modification des documents d'études prévus au marché (dans le dernier cas, suivi du respect des instructions)	Accord préalable	Notifie	
Aux différents stades des études, vérification que le maître d'œuvre prend en temps utile les contacts nécessaires avec les tiers intéressés aux ouvrages (eau, gaz, électricité, problèmes de mitoyenneté...)	Est informé / consulté	Réalise	
Etablissement de l'avenant fixant le coût prévisionnel définitif de l'ouvrage	Approuve	Réalise	
Suivi des modifications (éventuelles) de programme dues aux demandes utilisateurs	Réalise, arbitre,	prend en compte sous réserve compatibilité budget planning convention	
Suivi des modifications (éventuelles) de programme dues aux demandess utilisateurs et modifications techniques demandées par CT, CSSI…	Est informé	Réalise	
Vérification du décompte final		Réalise	
Etablissement et notification du décompte final	Est informé	Etablit et notifie	
Paiement du solde		Mandate	
Etablissement et remise au Maître d'Ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché	Reçoit	Réalise	DOE réalisé par maître d'œuvre
Résiliation éventuelle du marché	Est informé	Réalise	A la demande du Maître d'Ouvrage

►4 – Préparation, suivi et règlement des autres marchés d'études et de prestations intellectuelles			
ACTION	**MAITRE D'OUVRAGE**	**MANDATAIRE**	**OBSERVATIONS**
Rédaction et envoi des avis de publicité	Valide	Rédige et envoie	
Établissement du dossier de consultation	Est informé	Réalise	
Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres		Organise	
Ouverture des candidatures	Est informé ; participe éventuellement	Réalise	
Analyse des dossiers de candidatures		Réalise	
Sélection des candidats (rapport d'analyse + dossier candidatures)	Valide	Rédige et signe	
Notification de la décision du Maître d'Ouvrage au titulaire ; lettre aux candidats non retenus	Est informé	Réalise	
Négociation du marché (si MAPA)	Est informé	Réalise	
mise au point du marché	Est informé	Réalise	
Notification du marché	Est informé	Notifie	
Vérification des décomptes	Est informé	Réalise	
Etablissement des acomptes et paiement	Est informé	Réalise et mandate	
Etablissement et négociation des projets d'avenants éventuels	Accord préalable	Réalise	
Rapport de présentation des avenants	Est informé	Rédige et signe	
Notification des avenants	Accord préalable Est informé	Notifie	
Agrément des sous-traitants éventuels	Est informé	Agrée	
Mise en œuvre éventuelle de mesures coercitives d'exécution du marché	Est informé	Réalise	
Envoi de la déclaration préalable, établie par le CSPS, à la CARSAT, à l'inspection du travail…	Est informé	Envoie	

Vérification et transmission du PGCSPS établi par le CSPS	Est informé	Réalise	
Etablissement et transmission du plan de prévention	Réalise	Valide avec son CSPS	
Etablissement et notification du décompte final	Est informé	Etablit et notifie	
Paiement du solde		Mandate	
Etablissement et remise au Maître d'Ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché	Reçoit	Réalise	
Résiliation éventuelle du marché	Est informé	Réalise	A la demande du Maître d'Ouvrage

►5 – Autorisations administratives			
ACTION	**MAITRE D'OUVRAGE**	**MANDATAIRE**	**OBSERVATIONS**
Vérification que le maître d'œuvre constitue, dans le cadre de son contrat, les dossiers nécessaires aux consultations réglementaires en tant que de besoins et en temps utile		Réalise	
Vérification des dossiers pour les consultations réglementaires établis par la maîtrise d'œuvre	Participe	Réalise	
Obtention des autorisations éventuelles des organismes de tutelle (DREAL...)	Est informé	Réalise	
Procédures de demandes d'autorisations administratives (permis de démolir, autorisation de construire, permission de voirie…)	Valide	Réalise	PC réalisé par le maître d'œuvre
Préparation de la commission de sécurité	Participe	Réalise	
Réunions et visites de la commission départementale de sécurité incendie	Participe obligatoirement	Organise et réalise	

►6 – Assistance pendant le choix des entrepreneurs			
ACTION	**MAITRE D'OUVRAGE**	**MANDATAIRE**	**OBSERVATIONS**
Choix des modalités de dévolution des marchés (modalités de consultation des entreprises et planification précise de la procédure de consultation).	Approuve	Réalise	Assisté du maître d'œuvre
Préparation, avec le concours du maître d'œuvre de l'avis d'appel public à la concurrence et du règlement de la consultation et envoi	Valide	Réalise et publie	
Transmission au maître d'œuvre de toute directive en vue de l'élaboration des pièces constitutives du D.C.E. ; contrôle de l'établissement du D.C.E. dans les délais prévus et recueil éventuel de l'avis des contrôleurs techniques, coordonnateur de sécurité et maître de chantier	Participe	Réalise	
Rédaction du rapport d'analyse des offres (RAO + offres)	Validation	Réalise	
Présentation du rapport d'analyse des offres (choix des candidats, lauréat de l'appel d'offres …)	Approuve	Présente	
Négociation éventuelle et mise au point du marché	Est informé	Réalise	
Notification de la décision du Maître d'Ouvrage au titulaire ; lettre aux candidats non retenus	Est informé	Notifie	