

La Goutte Saint-Mathieu - BERNEX

Appel d'offres en procédure ouverte pour les prestations d'assistance à la Maîtrise d'Ouvrage – Chef de projet BAMO

A.3 – Cahier des charges des prestations BAMO

Bernex, le 21 juillet 2022

Table des matières

1. PRÉAMBULE ET DÉFINITION GÉNÉRALE	3
1.1. Contexte général.....	3
1.2. Etendue globale des prestations	3
1.3. Planning et phasage du projet.....	4
2. DÉFINITION DES PRESTATIONS DU CHEF DE PROJET BAMO PAR PHASE	5
2.1. Prestations générales liées à l'ensemble des phases SIA	5
2.2. Prestations dans le cadre des projets pilotés par l'Etat	5
2.3. Prestations dans le cadre des projets pilotés par la Commune.....	6
2.3.1. Prestations générales devant être réalisées pendant toutes les phases SIA	6
2.3.2. Phase SIA 32 – Projet de l'ouvrage	7
2.3.3. SIA 33 - Procédure de demande d'autorisation / dossier de mise à l'enquête	8
2.3.4. SIA 41 - Appels d'offres, comparaison des offres, propositions d'adjudication.....	9
2.3.5. Phase SIA 51 - Projet d'exécution (Planification de l'exécution)	11
2.3.6. Phase SIA 52 Exécution/Réalisation.....	11
2.3.7. Phase SIA 53 - Mise en service/achèvement.....	12
2.4. Mise à disposition des documents de manière transversale	13

1. PRÉAMBULE ET DÉFINITION GÉNÉRALE

1.1. Contexte général

Dans le cadre du plan de quartier La Goutte Saint-Mathieu à Bernex Est, le programme développé au sein de ce plan de quartier est principalement composé de :

- Projets pilotés par l'Etat, à savoir :
 - Un établissement scolaire pour l'enseignement secondaire I, comprenant un cycle d'orientation (CO) pour 900 élèves de 12 à 15 ans encadrés par 170 adultes, dont 150 enseignants.
 - Un établissement scolaire pour l'enseignement secondaire II, comprenant un centre de formation professionnelle - santé (CFPSa) et centre de formation professionnelle - social (CFPSo) pour 1'800 apprentis et étudiants, ainsi que 185 adultes, dont 150 enseignants et environ 500 vacataires (enseignants ponctuels).
 - L'adaptation des 3 salles de gym en salle omnisport
 - Un parking P+R 200 places avec possibilité d'extension
- Projets pilotés par les services de la Mairie de Bernex, à savoir :
 - Une école de musique
 - Un espace intergénérationnel
 - Le Chemin de St-Mathieu et le Chemin des Suzettes

À ce titre, la Commune est notamment chargée de :

- conduire la planification et la réalisation du bâtiment communal regroupant notamment une école de musique et un espace intergénérationnel (entre CHF 16'000'000 et 18'000'000 de travaux) ;
- conduire par délégation du projet et de la construction des aménagements du DP communal (Chemin de St-Mathieu et le Chemin des Suzettes) - (CHF env. 1'500'000.- de travaux) ;
- suivre et d'accompagner le projet piloté par l'Etat des aménagements extérieurs du pôle d'enseignement (CHF env. 8'000'000.- de travaux) et de la bretelle autoroutière ;
- suivre et d'accompagner le projet d'adaptation de la salle omnisport (CHF env. 8'000'000.- de travaux) ;

1.2. Etendue globale des prestations

Le chef de projet BAMO (*nommé ci-après le CP BAMO*) qui sera mandaté par le maître de l'ouvrage (ci-après « le mandant »), sera seul et unique responsable pour le mandant de la bonne exécution des prestations définies dans le dossier d'appel d'offres, à savoir (liste non-exhaustive):

Pour les projets pilotés par la Commune (le mandant) :

- Piloter/conduire le projet pour l'ensemble des phases SIA, jusqu'à la livraison du bâtiment communal et des aménagements du DP ;

- S'assurer de l'information régulière et circonstanciée du MO ainsi que de l'ensemble des partenaires au projet au travers, par exemple, de reportings ;
- Mettre en place, rédiger et élaborer les outils de gestion, de pilotage et de gouvernance requis par le projet et s'assurer de leur bon fonctionnement ;
- Assurer la maîtrise et l'anticipation des coûts, des délais, de la qualité et des risques ;
- Coordonner l'ensemble des démarches internes et externes liées au projet ;
- Recueillir auprès des futurs gestionnaires/utilisateurs (DAS, DCC, DES et DIB) les besoins détaillés, les performances impératives et le niveau d'équipement des locaux ;
- Négocier et établir les contrats de mandats des architectes et des ingénieurs pour les phases suivantes;
- Piloter les appels d'offres des ingénieurs spécialistes en concertation avec les mandataires architectes, ainsi que les appels d'offres pour les travaux, y compris rédaction des documents cadre pour ces procédures (cahier des charges de la procédure, document d'offres, analyses, contrats...) et négociation avec les différents partenaires ;
- Assister la commune lors d'établissement de documents (rédaction d'argumentaires pour l'établissement de demande de crédit par ex.) ;
- Elaborer les supports de communication (articles, affiches par ex) ;
- Participer aux éventuelles séances de présentations publiques ;
- Rapporter aux services et départements concernés, au Magistrat référent et à la Commission municipale, etc.
- Demandes de devis et propositions d'adjudication pour des mandats tels que spécialistes éventuels.

Pour les projets pilotés par l'Etat :

- Représenter le MO et défendre ses intérêts dans le cadre des projets pilotés par l'Etat ;
- Représenter et défendre les intérêts de la commune au sein de la gouvernance de l'opération et notamment auprès du chef de projet de l'Office Cantonal des Bâtiments (OCBA) ;
- Participer aux séances plénières avec le Canton sur les thématiques transversales (énergie, aménagements extérieurs, OPAM, logistique...);
- Assister la commune dans ses négociations avec le Canton sur les conditions de mise à disposition du foncier (avec le DIB) et des conditions de mises à dispositions de la salle omnisport (avec le DES et son mandataire spécialisé) ;

Pour ce faire, le chef de projet BAMO sera responsable de mettre en place une structure opérationnelle répondant aux exigences du projet de la Commune et des projets transverses (séances, documents, processus, etc.). Une priorité sera mise sur l'anticipation des phases et des problèmes à résoudre en prévoyant des outils de gestion adéquats et performants. Pour l'ensemble de sa mission, le chef de projet BAMO organisera et élaborera les documents nécessaires pour remplir sa mission. Il organisera et participera aux séances utiles à la réussite de sa mission.

Pour réaliser sa mission, le chef de projet BAMO n'a pas de compétences décisionnelles. Il doit se référer systématiquement aux processus définis en la matière et en concertation avec le mandant, notamment dans le cadre du manuel de projet (cf. ci-après).

1.3. Planning et phasage du projet

Le phasage du projet à piloter par la Commune, respectivement par le chef de projet BAMO, est calé sur les projets sous l'égide de l'Etat, à savoir :

- Phase 31 – Avant-projet : fin décembre 2022
- Phase 32 – Projet de l'ouvrage : janvier 2023 – août 2023
- Phase 33 – Dossier de mise à l'enquête : septembre 2023 – décembre 2023
- *Procédure de mise à l'enquête* : fin décembre 2023 à octobre 2024
- Phase 41 – Appel d'offres entreprises : été 2024 à fin année 2024 (selon les lots)
- Phase 51 – Projet d'exécution : au fil de l'eau, à compter de fin année 2024
- Phase 52 – Exécution : début 2025 à mi-2027
- Phase 53 – Achèvement : mi 2027 à fin 2027

2. DÉFINITION DES PRESTATIONS DU CHEF DE PROJET BAMO PAR PHASE

2.1. Prestations générales liées à l'ensemble des phases SIA

Le mandant souhaite être soutenu par le chef de projet BAMO et à ce titre, ce dernier remplacera et représentera le mandant dans le cadre de ses prestations. Il doit mettre tout en œuvre afin que le MO n'ait qu'à prendre des décisions.

Pour ce faire, le chef de projet BAMO définira un processus dans le cadre du projet et élaborera l'ensemble de la documentation nécessaire afin que le mandant puisse être en mesure de prendre des décisions. L'ensemble des prestations administratives sera sous la responsabilité du chef de projet BAMO

2.2. Prestations dans le cadre des projets pilotés par l'Etat

Les projets pilotés par l'Etat dans le cadre du plan de quartier sont les suivants :

- Un établissement scolaire pour l'enseignement secondaire I, comprenant un cycle d'orientation (CO) pour 900 élèves de 12 à 15 ans encadrés par 170 adultes, dont 150 enseignants.
- Un établissement scolaire pour l'enseignement secondaire II, comprenant un centre de formation professionnelle - santé (CFPSa) et centre de formation professionnelle - social (CFPSo) pour 1'800 apprentis et étudiants, ainsi que 185 adultes, dont 150 enseignants et environ 500 vacataires (enseignants ponctuels).
- L'adaptation des 3 salles de gym en salle omnisport
- Un parking P+R 200 places avec possibilité d'extension

À ce titre, il est demandé au CP BAMO de représenter le mandant et défendre les intérêts de la Commune sur les interfaces et projets connexes pour le bon fonctionnement du bâtiment communal.

Outre les prestations susmentionnées au chapitre 1.2, le CP BAMO doit plus particulièrement réaliser les prestations complémentaires suivantes se rapportant à toutes les phases SIA mentionnées au chapitre 1.3, à savoir :

- § Conseils et recommandations au mandant selon les orientations prises pour les thématiques transverses
- § Communication avec le mandant et les tiers
- § Représentation du mandant envers des tiers dans le cadre convenu
- § Préparation, en temps utile, des bases décisionnelles pour le mandant
- § Formulation, en temps utile, de propositions au mandant
- § Demande de décisions du mandant

- § Prise de connaissance, analyse et établissement de remarques aux procès-verbaux des séances élaborés par les tiers
- § Respect de ses obligations contractuelles de prestation et de son devoir de diligence quant à l'atteinte des objectifs formulés par le mandant en matière de qualité, coûts et délais
- § Analyse et gestion des risques
- § Suivi financier dans le tableau des coûts globaux
- § Coordination des prestations de tous les intervenants mandatés par le mandant
- § Garantie de la circulation de l'information et de la documentation, y compris l'organisation des échanges de données techniques et administratives
- § Collecte des données et des documents de travail nécessaires
- § Établissement de rapports périodiques mensuels sur l'avancement des projets connexes
- § Assister la commune dans ses négociations avec le Canton sur les conditions de mise à disposition du foncier (avec le DIB) et des conditions de mises à dispositions de la salle omnisport (avec le DES)
- § Visite de chantier bimensuelle afin de s'assurer que les besoins du mandant sont pris en compte
- § Participation aux séances de coordination nécessaires (considérer en moyenne une séance de 3h toutes les 2 semaines)

2.3. Prestations dans le cadre des projets pilotés par la Commune

2.3.1. Prestations générales devant être réalisées pendant toutes les phases SIA

Outre les prestations susmentionnées au chapitre 1.2, le CP BAMO doit plus particulièrement réaliser les prestations complémentaires et générales suivantes se rapportant à toutes les phases SIA mentionnées au chapitre 1.3.

Ainsi, à des fins de précision ou de complément, les prestations du CP BAMO comprennent également :

- § Conseil et recommandations au mandant dans le cadre du projet, notamment au niveau des aspects techniques, architecturaux, fonctionnels, financiers, qualitatifs, juridiques et temporels
- § Communication avec le mandant et les tiers
- § Représentation du mandant en interne, envers les utilisateurs, les tiers et les autorités
- § Préparation, en temps utile et sur des supports adaptés, des bases décisionnelles pour le mandant
- § Formulation, en temps utile et sur des supports adaptés, de propositions au mandant
- § Demandes formelles de décisions du mandant
- § Pilotage des équipes de mandataires du projet
- § Direction technique et administrative des mandataires
- § Elaboration contrats et négociations par phases avec les mandataires
- § Coordination des prestations de tous les intervenants
- § Attribution des tâches au sein de l'équipe de planification générale
- § Mise sur pied de l'organisation, de la planification, de la réalisation et de la gestion du projet
- § Recherches d'optimisations au cours du développement du projet
- § Établissement des procès-verbaux des séances avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs, les entreprises, les intervenants internes et externes dans le cadre du projet
- § Respect de ses obligations contractuelles de prestations et de son devoir de diligence quant à l'atteinte des objectifs formulés par le mandant en matière de qualité, coûts et délais
- § Analyse et gestion des coûts – Suivi hebdomadaire et traitement de l'ensemble des factures
- § Analyse et gestion des risques – Suivi hebdomadaire

- § Etablissement de l'ensemble des documents administratifs dans le cadre des procédures lancées pour le projet
- § Organisation et gestion d'une assurance-qualité coordonnée relative au projet
- § Garantie de la circulation de l'information et de la documentation, y compris l'organisation des échanges de données techniques et administratives
- § Collecte des données et des documents de travail nécessaires
- § Établissement de rapports périodiques mensuels sur l'avancement du projet, des décisions à prendre et à venir et les prochaines étapes de planification et/ou de construction
- § Garantie des données et de leur mise à disposition en temps voulu pour les soumissions, les commandes et la facturation
- § Gestion des réunions de coordination nécessaires pour le projet, notamment avec les mandataires, autorités, services, utilisateurs, entrepreneurs, fournisseurs, etc. Elaboration des ordres du jour, des procès-verbaux et des annexes aux PV's de séances. Prévoir en moyenne 2 séances de 3h par semaine
- § Elaboration et suivi de la liste des points en suspens
- § Contrôle hebdomadaire de la mise en œuvre dans le cadre du chantier

Aux prestations générales précitées, s'ajoutent les prestations spécifiques énumérées ci-après par phase SIA.

2.3.2. Phase SIA 32 – Projet de l'ouvrage

Prestations préalables

- § Prise de connaissance du dossier d'avant-projet, élaboré préalablement à la signature du contrat CP BAMO
- § Prise de connaissance des directives internes du mandant
- § Prise de connaissance de l'ensemble des PV's de séances existants
- § Prise de connaissance des contrats de mandataires
- § Analyse et prise de connaissance de l'ensemble des documents existants dans le cadre du projet

Organisation

- § Mise en place et élaboration des documents et outils de suivi et de pilotage de projet, à savoir :
 - . Élaboration du manuel de projet, définissant notamment l'organisation pour le projet, organigramme, les responsabilités des différents intervenants, les types de séances mis en place, la définition des prestations de chaque intervenant...
 - . Élaboration du tableau de suivi des coûts et de la facturation (ensemble des coûts du projet – CFC 1 à 9)
 - . Élaboration du tableau de suivi des risques
 - . Élaboration liste des documents à remettre par les mandataires selon les phases SIA
 - . Élaboration du tableau de suivi des points en suspens
 - . Élaboration modèle pour les demandes de modifications de projets
 - . Élaboration du modèle de reporting mensuel de projet
 - . Élaboration du modèle d'ordre du jour et de PV de séances
 - . Élaboration d'autres documents ou outils nécessaires à la bonne marche du projet
- § Mise sur pied et mise en œuvre d'une gestion de la qualité en fonction des spécificités du projet (GQP)
- § Procès-verbaux et ordres du jour des séances avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs et les tiers intervenants
- § Participation et pilotage des séances de coordination nécessaires avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs et les tiers intervenants

Administration, accompagnement et représentation

- § Etablissement appels d'offres et contrats nécessaires pour la désignation de mandataires spécialistes
- § Gestion contractuelle des contrats de mandataires et spécialistes
- § Traitement des revendications / avenants des mandataires du projet
- § Contrôle des documents élaborés dans le cadre du projet conformément à la phase SIA correspondante
- § Traitement des demandes des futurs utilisateurs / exploitants et retranscription auprès des mandataires
- § Réunion des données, des résultats et des décisions
- § Evaluation de variantes de projet proposées par les mandataires, recherche d'optimisations éventuelles
- § Accompagnement des procédures de validation interne, élaboration de supports nécessaires à la prise de décision du mandant
- § Contrôle de la faisabilité des aménagements, des interfaces architecturales et techniques définis dans le cadre du projet
- § Établissement des documents, rapports et justificatifs nécessaires à l'intention du mandant ou pour des communications à des tiers
- § Participation à la préparation des budgets annuels et planifications financières du mandant pour le projet concerné
- § Contrôle et établissement d'un rapport au mandant du dossier final pour la phase SIA 32 élaboré par les mandataires (plans, concepts, schémas techniques, rapports spécialistes, descriptif de l'ouvrage par CFC, devis général par CFC...)

Coûts/financement

- § Tenue des opérations de paiement pour la planification et traitement des différentes factures à l'intention du mandant dans le cadre du projet
- § Suivi de l'ensemble des coûts du projet par CFC détaillé, par partie d'ouvrage et remise bimensuelle au mandant du contrôle des coûts
- § Participation à la préparation des budgets annuels et des planifications financières du mandant pour le projet concerné
- § Etablissement de la documentation pour la demande de crédit pour la phase suivante

Délais

- § Elaboration et mise à jour périodique du planning de l'opération et de l'échéancier avec prévisions de délais

2.3.3. SIA 33 - Procédure de demande d'autorisation / dossier de mise à l'enquête

Organisation

- § Mise à jour des documents et outils de suivi et de pilotage de projet, notamment le manuel de projet et ses éléments constitutifs dans le cadre de la phase SIA concernée.
- § Mise sur pied et mise en œuvre d'une gestion de la qualité en fonction des spécificités du projet (GQP)
- § Procès-verbaux et ordres du jour des séances avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs, les tiers intervenants et les autorités
- § Participation et pilotage des séances de coordination nécessaires avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs et les tiers intervenants
- § Participation aux séances de négociations en cas de recours dans le cadre de la procédure de

mise à l'enquête

Administration, accompagnement et représentation

- § Gestion contractuelle des contrats de mandataires et spécialistes
- § Traitement des revendications / avenants des mandataires du projet
- § Contrôle des documents élaborés dans le cadre du projet conformément à la phase SIA correspondante
- § Traitement des demandes des futurs utilisateurs / exploitants et retranscription auprès des mandataires
- § Réunion des données, des résultats et des décisions
- § Accompagnement des procédures de validation interne, élaboration de supports nécessaires à la prise de décision du mandant
- § Établissement des documents, rapports et justificatifs nécessaires à l'intention du mandant ou pour des communications à des tiers
- § Contrôle et établissement d'un rapport au mandant du dossier final pour la phase SIA 33 – Dossier de mise à l'enquête
- § Contrôle des conséquences de l'autorisation de construire sur les coûts et la rentabilité et si nécessaire apport de corrections

Coûts/financement

- § Tenue des opérations de paiement pour la planification et traitement des différentes factures à l'intention du mandant dans le cadre du projet
- § Suivi de l'ensemble des coûts du projet par CFC détaillé, par partie d'ouvrage et remise bimensuelle au mandant du contrôle des coûts
- § Participation à la préparation des budgets annuels et des planifications financières du mandant pour le projet concerné
- § Etablissement de la documentation pour la demande de crédit pour la phase suivante

Délais

- § Elaboration et mise à jour périodique du planning de l'opération et de l'échéancier avec prévisions de délais

2.3.4. SIA 41 - Appels d'offres, comparaison des offres, propositions d'adjudication

Organisation

- § Mise à jour des documents et outils de suivi et de pilotage de projet, notamment le manuel de projet et ses éléments constitutifs dans le cadre de la phase SIA concernée.
- § Elaboration du planning des appels d'offres
- § Elaboration de la liste des entreprises et liste des appels d'offres
- § Proposition de procédures pour les appels d'offres d'entreprises pour les travaux en traditionnel
- § Procès-verbaux et ordres du jour des séances avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs, les tiers intervenants et les autorités
- § Participation et pilotage des séances de coordination nécessaires avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs et les tiers intervenants
- § Participation aux séances de négociations en cas de recours dans le cadre de la procédure d'appels d'offres

Administration, accompagnement et représentation

- § Gestion contractuelle des contrats de mandataires et spécialistes
- § Traitement des revendications / avenants des mandataires du projet
- § Contrôle des documents élaborés dans le cadre du projet conformément à la phase SIA correspondante
- § Traitement des demandes des futurs utilisateurs / exploitants et retranscription auprès des mandataires
- § Réunion des données, des résultats et des décisions
- § Accompagnement des procédures de validation interne, élaboration de supports nécessaires à la prise de décision du mandant
- § Établissement des documents, rapports et justificatifs nécessaires à l'intention du mandant ou pour des communications à des tiers
- § Préparation de la documentation du projet pour les demandes de crédits nécessaires auprès des autorités compétentes
- § Elaboration de la partie administrative des appels d'offres d'entreprises (réalisation en traditionnel), à savoir notamment :
 - . Elaboration cahier des charges de la procédure (proposition de critères d'aptitude et d'adjudication, déroulement des appels d'offres)
 - . Elaboration des conditions générales et particulières
 - . Elaboration des contrats d'entreprises
 - . Élaboration des critères/sous-critères d'évaluation et de leur pondération
- § Contrôle et analyse des soumissions élaborées par les mandataires
- § Compilation et envoi/publication des documents d'appels d'offres
- § Réception et classement des offres
- § Analyse et évaluation des offres en collaboration avec les mandataires
- § Pilotage des séances d'auditions et d'adjudications avec les entreprises
- § Établissement propositions d'adjudication auprès du mandant
- § Participation et finalisation des contrats d'entreprises
- § Obtention des entrepreneurs les garanties financières demandées
- § Participation aux séances de clarification et d'adjudication
- § Contrôle des optimisations et options de projet de(s) l'entreprise(s) exécutante(s) dans le cadre des clarifications et adjudications
- § Établissement des documents, rapports et justificatifs nécessaires à l'intention du mandant ou pour des communications à des tiers
- § Participation au traitement des recours éventuels pour les adjudications (marchés publics)

Coûts/financement

- § Tenue des opérations de paiement pour la planification et traitement des différentes factures à l'intention du mandant dans le cadre du projet
- § Suivi de l'ensemble des coûts du projet par CFC détaillé, par partie d'ouvrage et remise bimensuelle au mandant du contrôle des coûts. Mise à jour du devis régulière en fonction des adjudications de travaux
- § Participation à la préparation des budgets annuels et des planifications financières du mandant pour le projet concerné
- § Établissement de la documentation pour la demande de crédit pour la phase suivante

Délais

- § Élaboration d'un planning des travaux et d'un échéancier des travaux avec intégration des décisions nécessaires et des phasages retenus
- § Elaboration et mise à jour périodique du planning de l'opération et de l'échéancier avec prévisions de délais

2.3.5. Phase SIA 51 - Projet d'exécution (Planification de l'exécution)

Organisation

- § Mise à jour des documents et outils de suivi et de pilotage de projet, notamment le manuel de projet et ses éléments constitutifs dans le cadre de la phase SIA concernée.
- § Mise sur pied et mise en œuvre d'une gestion de la qualité en fonction des spécificités du projet (GQP)
- § Procès-verbaux et ordres du jour des séances avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs, les tiers intervenants, les entreprises et les autorités
- § Participation et pilotage des séances de coordination nécessaires avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs, les entreprises et les tiers intervenants

Administration, accompagnement et représentation

- § Gestion contractuelle des contrats de mandataires, spécialistes et des entreprises
- § Traitement des revendications / avenants des mandataires, entreprises
- § Contrôle des documents élaborés dans le cadre du projet conformément à la phase SIA correspondante – notamment plans d'exécution et autres documents d'exécution
- § Traitement des demandes des futurs utilisateurs / exploitants et retranscription auprès des mandataires et entreprises
- § Réunion des données, des résultats et des décisions
- § Evaluation de variantes d'exécution proposées par les mandataires et/ou entreprises, recherche d'optimisations éventuelles– Modifications de projet.
- § Accompagnement des procédures de validation interne, élaboration de supports nécessaires à la prise de décision du mandant
- § Contrôle de la faisabilité des aménagements, des interfaces architecturales et techniques définis dans le cadre du projet
- § Établissement des documents, rapports et justificatifs nécessaires à l'intention du mandant ou pour des communications à des tiers
- § Contrôle régulier de l'exécution dans le cadre de visites de chantier hebdomadaires

Coûts/financement

- § Tenue des opérations de paiement pour l'exécution et traitement des différentes factures à l'intention du mandant dans le cadre du projet
- § Suivi de l'ensemble des coûts du projet par CFC détaillé, par partie d'ouvrage et remise bimensuelle au mandant du contrôle des coûts (et prévision des coûts en fonction des différents contrats). Mise à jour du devis régulière en fonction des factures.
- § Participation à la préparation des budgets annuels et des planifications financières du mandant pour le projet concerné

Délais

- § Elaboration et mise à jour périodique du planning de l'opération et de l'échéancier avec prévisions de délais

2.3.6. Phase SIA 52 Exécution/Réalisation

Organisation

- § Mise à jour des documents et outils de suivi et de pilotage de projet, notamment le manuel de projet et ses éléments constitutifs dans le cadre de la phase SIA concernée.
- § Mise sur pied et mise en œuvre d'une gestion de la qualité en fonction des spécificités du projet (GQP)

- § Procès-verbaux et ordres du jour des séances avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs, les tiers intervenants, les entreprises et les autorités
- § Participation et pilotage des séances de coordination nécessaires avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs, les entreprises et les tiers intervenants
- § Elaboration d'un concept de réceptions et de mises en service, y compris liste de la documentation de l'ouvrage à fournir

Administration, accompagnement et représentation

- § Gestion contractuelle des contrats de mandataires, spécialistes et des entreprises
- § Traitement des revendications / avenants des mandataires, entreprises
- § Contrôle des documents élaborés dans le cadre du projet conformément à la phase SIA correspondante – notamment plans d'exécution et autres documents d'exécution
- § Traitement des demandes des futurs utilisateurs / exploitants et retranscription auprès des mandataires et entreprises
- § Réunion des données, des résultats et des décisions
- § Evaluation de variantes d'exécution proposées par les mandataires et/ou entreprises, recherche d'optimisations éventuelles – Modifications de projet.
- § Accompagnement des procédures de validation interne, élaboration de supports nécessaires à la prise de décision du mandant
- § Contrôle de la faisabilité des aménagements, des interfaces architecturales et techniques définis dans le cadre du projet
- § Établissement des documents, rapports et justificatifs nécessaires à l'intention du mandant ou pour des communications à des tiers
- § Contrôle régulier de l'exécution dans le cadre de visites de chantier hebdomadaires
- § Contrôles de qualité et des métrés
- § Contrôle des éléments formels non spécifiés dans les documents d'exécution

Coûts/financement

- § Tenue des opérations de paiement pour l'exécution et traitement des différentes factures à l'intention du mandant dans le cadre du projet
- § Suivi de l'ensemble des coûts du projet par CFC détaillé, par partie d'ouvrage et remise bimensuelle au mandant du contrôle des coûts (et prévision des coûts en fonction des différents contrats). Mise à jour du devis régulière en fonction des factures.
- § Participation à la préparation des budgets annuels et des planifications financières du mandant pour le projet concerné

Délais

- § Elaboration et mise à jour périodique du planning de l'opération et de l'échéancier avec prévisions de délais

2.3.7. Phase SIA 53 - Mise en service/achèvement

Organisation

- § Mise à jour des documents et outils de suivi et de pilotage de projet, notamment le manuel de projet et ses éléments constitutifs dans le cadre de la phase SIA concernée.
- § Mise sur pied et mise en œuvre d'une gestion de la qualité en fonction des spécificités du projet (GQP)
- § Procès-verbaux et ordres du jour des séances avec le mandant, les mandataires, les utilisateurs, les tiers intervenants, les entreprises et les autorités
- § Participation et pilotage des séances de coordination nécessaires avec le mandant, les

- mandataires, les utilisateurs, les entreprises et les tiers intervenants
- § Participation aux réceptions des travaux et mises en service

Administration, accompagnement et représentation

- § Gestion contractuelle des contrats de mandataires, spécialistes et des entreprises
- § Traitement des revendications / avenants des mandataires, entreprises
- § Contrôle de l'ensemble du dossier de l'ouvrage, échantillonnage et compilation des références des produits (traitements, teintes, etc.) – Rapport de contrôle à établir et contrôle de la conformité par rapport aux directives du mandant.
- § Participation à la mise en service des équipements, des installations et des éléments de l'ouvrage, y compris tests intégrés
- § Participation à l'établissement du programme de mise en service
- § Participation à la remise de l'ouvrage au mandant (participation aux visites de réception, aux mises en service et contrôle des documents de réceptions)
- § Contrôle de l'élimination des défauts
- § Contrôle des différents documents pour l'exécution/les corrections et réserves ; Modification des documents pour l'exécution ; Bouclage de la mise à jour des modifications du projet
- § Accompagnement des procédures de validation interne, élaboration de supports nécessaires à la prise de décision du mandant
- § Établissement des documents, rapports et justificatifs nécessaires à l'intention du mandant ou pour des communications à des tiers

Coûts/financement

- § Bouclage budgétaire et recherche de garanties financières auprès des entrepreneurs/fournisseurs/mandataires. Finalisation du tableau de suivi des coûts de l'ensemble de l'opération – décompte final.
- § Tenue des opérations de paiement pour l'exécution et traitement des différentes factures finales à l'intention du mandant dans le cadre du projet
- § Établissement et contrôle du décompte final de l'opération

2.4. Mise à disposition des documents de manière transversale

Dans le cadre de toutes les phases SIA qui font l'objet du mandat, la documentation demandée par le mandant, sous la forme qu'il aura prescrite, doit être mise à sa disposition, selon la version en vigueur. Il s'agit entre autres des documents de gestion de projet (principalement tableaux et documents de suivi), rédigés dans une optique de pilotage dans le cadre du développement, de la planification, de la construction, des mises en service et des réceptions (contenu du dossier de l'ouvrage et conformité par rapport aux directives du mandant), etc.