



MANAGEMENT
DE LA CONSTRUCTION



M O D Maîtrise d'Ouvrage Délégué



LES OFFRES DE SERVICE DE GBI ONT POUR MISSION LA MAITRISE D'OUVRAGE DÉLÉGUÉ.

CONSISTANCE ET OBJET DE LA MISSION

GBI apporte sa collaboration au maître d'ouvrage en raison de son savoir-faire et de sa compétence propre en qualité de management de projet.

GBI, après avoir pris connaissance des termes de référence du projet et de la méthodologie de l'étude relative à sa mission, s'engage à tout mettre en œuvre pour faire réaliser le projet conformément à l'utilisation prévue, aux délais convenus et au budget imparti et accepté.

GBI mettra en œuvre les moyens et les méthodes relatifs à l'assurance qualité et/ou aux procédures que le maître d'ouvrage aura décidé d'appliquer pour la réalisation du projet.

Il signalera immédiatement au maître d'ouvrage par écrit toute communication ou instruction qui lui parviendrait du maître d'ouvrage d'un tiers, relative à sa mission ou toutes difficultés rencontrées dans l'exercice de celle-ci.



DANS LE CADRE DU PROJET DÉCRIT EN OBJET, GBI EST CHARGÉ DE LA MISSION DÉFINIE CI-APRÈS :

- L'assistance pour la définition des conditions administratives et techniques de la réalisation de l'ouvrage et la mise en place des assurances du projet.
- La représentation au donneur d'ordre auprès de tous interlocuteurs extérieurs au projet : administration, services publics, etc.
- L'assistance à la constitution de l'équipe de maîtrise d'œuvre (hormis les architectes déjà désignés), la préparation des contrats correspondants pour approbation et signature par le maître d'ouvrage et le contrôle de ses activités.
- Assistance à l'élaboration des dossiers de consultations des intervenants de la MOE, bureau de contrôle, SSI... etc ; ainsi que des entreprises : avis sur les intervenants à consulter, optimisation des honoraires et des coûts de travaux proposés, validation des étapes de conception, aide à la désignation, définition et établissements des contrats et marchés.
- La vérification des marchés de travaux, des commandes et de tous décomptes, avant transmission au maître d'ouvrage pour approbation, signature et règlements
- Une expertise du suivi d'exécution du contrat des intervenants (études, exécution, financière), des adaptations, des litiges et du suivi des honoraires.



- Assistance à la réception des travaux et la remise des installations
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la résolution de tous litiges, la liquidation des comptes avec les constructeurs jusqu'à l'expiration de l'année de parfait achèvement.
- Élaboration d'un compte rendu mensuel au donneur d'ordre sur la préparation des données du projet, sa réalisation et les améliorations éventuellement nécessaires à son parfait achèvement qui comprendra notamment : le bilan financier prévisionnel du projet (honoraires intervenants et coûts travaux), le calendrier prévisionnel de l'opération actualisé.
- Échéancier prévisionnel des recettes et des dépenses, note générale de conjoncture de l'avancement du projet, de l'examen des missions réalisés par tous les intervenants, des jalons à soulignés à la MO et la présentation d'actions correctives si nécessaire.
- La mission ne comprend aucune des tâches qui sont du ressort de la maîtrise d'œuvre.
- GBI s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour obtenir un haut degré de qualité dans l'exécution de ses prestations.
- Les prestations de GBI sont soumises à validation par le donneur d'ordre.



CONSISTANCE DES OBLIGATIONS LIANT GBI AU MAITRE DE L'OUVRAGE :

Au titre de la mission qui lui est confiée par le maître d'ouvrage, GBI devra veiller à la bonne exécution des obligations le liant au maître de l'ouvrage dont le détail des prestations est :

PHASE PRELIMINAIRE.

GBI établit le programme organisationnel du projet :

- Découpage et articulation des missions des intervenants.
- Définition des rôles et responsabilités de chacun.
- Définition des délais impartis par phase dans le cadre de l'enveloppe arrêté d'un commun accord avec le maître de l'ouvrage.
- Analyse des contraintes extérieures au projet (techniques, administratives, etc.) et définition de leur mode de traitement.

CHOIX DES INTERVENANTS

Choix des intervenants techniques :

- À toutes les phases de sa mission, GBI fait intervenir pour le compte du maître de l'ouvrage les spécialistes et techniciens nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- À ce titre, GBI établit la liste prévisionnelle des intervenants techniques nécessaires sur le projet (géotechnicien, géomètre, décorateur ou architecte d'intérieur, bureaux d'études par spécialités, cellules de synthèse, acousticien, contrôleur technique, coordinateur SSI, CSPS, laboratoires, etc.).



- Définit les missions et établit les documents de consultation des différents intervenants.
- Consulte les intervenants après en avoir soumis la liste au Maître de l'ouvrage.
- Procède à l'étude comparative des offres remises et établit le rapport correspondant.
- Transmet au maître de l'ouvrage, pour approbation, ses propositions de désignation.
- Après la validation par le maître d'ouvrage des désignations, GBI établit les projets de contrats correspondants, les met au point avec les intervenants retenus et les transmet au maître d'ouvrage pour approbation et signature.

PHASE "ÉTUDES" APS, APD ET DCE, GBI ÉTABLIT :

En phase APS, l'organigramme général des études qui définit :

- Les phases de l'étude.
- Les contraintes administratives et techniques.
- Les interactions des différents intervenants.
- Représente le Maître de l'ouvrage aux réunions d'études, étant entendu que cette action ne saurait déboucher sur une prise de position technique.
- Contrôle l'efficacité de l'organisation de la Maîtrise d'œuvre, la conformité des études au programme et au budget, le respect du calendrier.
- Met en œuvre les mesures correctives éventuellement nécessaires
- Fait le nécessaire pour que la Maîtrise d'œuvre rassemble et communique les éléments d'informations qui permettent un choix parmi les différentes solutions proposées aux problèmes architecturaux et techniques.



- Informe le maître de l'ouvrage aux différents stades de l'avancement des études.
- Informe le maître de l'ouvrage du déroulement des phases administratives, notamment en ce qui concerne :
 - *La consultation des administrations et concessionnaires préalablement aux demandes d'autorisation.*
 - *La constitution et le dépôt de tous dossiers de demandes administratives concernant notamment les permis de démolir, de construire et les recours y afférents. Pendant cette phase « Études », afin de disposer de toutes les informations et toutes les analyses techniques utiles, GBI fait intervenir, pour le compte du maître de l'ouvrage, des consultants qui analysent les propositions des concepteurs tant pour ce qui concerne les hypothèses que pour ce qui concerne les solutions; ceci notamment en fin d'avant-projet sommaire (APS).*
- En matière de contrôle budgétaire, GBI:
 - *Veille à ce que l'architecte rende régulièrement compte du bilan des surfaces en fin de chaque phase: avant-projet sommaire (APS), avant projet détaillé (APD), dossier de consultation (DCE).*
 - *Vérifie la conformité des surfaces avec le programme.*
 - *Examine et donne son avis sur les estimations successives prévisionnelles du projet établies par les intervenants et si nécessaire coordonne la production de ces estimations.*
 - *Donne son avis sur les incidences financières des options.*
 - *Examine et analyse les dossiers de consultations établis par la maîtrise d'œuvre, fait toutes remarques ou suggestions concernant ces documents notamment en regard du programme.*
 - *Établit le budget global du projet comprenant le coût de construction à partir des estimations faites par les architectes et les BET, les honoraires, les frais annexes nécessaires à la réalisation du projet.*
 - *Vérifie les demandes de règlements, les factures et notes d'honoraires des intervenants et les transmet pour règlement au Maître d'ouvrage.*



PHASE CONSULTATIONS ET MARCHES, GBI :

- Fournit le cahier des clauses et spécifications communes (cahier des charges générales).
- Rédige le cahier des charges et prescriptions particulières au projet.
- Propose au maître de l'ouvrage une définition des conditions de l'appel d'offres.
- Donne son avis sur la liste des entrepreneurs à consulter proposée par les intervenants et apporte des suggestions en vue de compléter éventuellement cette liste afin d'élargir la consultation et la concurrence.
- Organise matériellement la consultation : avis aux entrepreneurs, diffusion des dossiers, réception des offres, etc...
- S'assure de la réponse aux questions des entrepreneurs consultés et veille à la diffusion des précisions à tous les concurrents concernés.
- Organise l'ouverture des offres.
- Étudie les rapports de dépouillement des offres établis par les maîtres d'œuvre et en informe le maître de l'ouvrage.
- Donne son avis sur les prix obtenus et les variantes proposées.
- Assiste le maître d'ouvrage pour les négociations finales avec les entrepreneurs.



- Vérifie que les lettres de commande, les marchés et les ordres de service font bien mention des clauses ou prescriptions particulières convenues lors des négociations et modifiant les documents graphiques et pièces écrites des concepteurs.
- Rassemble les pièces des dossiers « marchés », instruit les signatures et en final les remet pour signature au maître de l'ouvrage.
- Transforme le budget global résultant de l'estimation en fin de DCE fournie par les architectes et les BET, en budget définitif travaux après consultation, discussion des offres, levées des options et choix des entreprises sur l'ensemble des lots.
Le budget définitif correspond à l'ensemble des marchés, majoré d'un poste d'aléas et imprévus de 5 %.
- Complète le budget définitif travaux de tous les frais annexes : honoraires, contrôle, assurance, branchements divers, etc, afin de constituer le budget projet.
- Établit tous calendriers prévisionnels concernant les dépenses du projet ; dans ces calendriers sont précisés les honoraires, frais annexes, etc...

PHASE TRAVAUX GBI :

- Vérifie l'ordre de service de démarrage et le fait signer au maître de l'ouvrage.
- Représente le maître de l'ouvrage auprès de la maîtrise d'œuvre, des entrepreneurs, des administrations, services publics, concessionnaires, etc...
- Contrôle l'efficacité de l'organisation de la maîtrise d'œuvre.



- Informe le maître de l'ouvrage si des participants au projet ne respectent pas les stipulations de leurs contrats ainsi que les obligations qui en découlent et propose les mesures exigées par la situation.
- S'assure du bon déroulement des travaux et informe régulièrement le maître de l'ouvrage de l'avancement général du chantier.
- Fait présenter au maître de l'ouvrage, les prototypes ou éléments témoins prévus par les marchés.
- Assiste le maître de l'ouvrage dans son choix en lui fournissant tous les conseils et informations techniques en sa possession.
- Examine les projets d'ordres de service ou avenants relatifs aux modifications proposées par la maîtrise d'œuvre et après vérification les transmet pour approbation et signature au maître de l'ouvrage.
- Demande l'accord préalable du maître de l'ouvrage (soit par lettre, soit par mention expresse aux procès-verbaux des réunions « maître de l'ouvrage ») pour les dépenses qui dépassent le budget définitif et correspondent à une modification du programme.
- Contrôle le respect du budget définitif et alerte le maître de l'ouvrage si les équilibres sont compromis.
- Vérifie les demandes de règlements, notes d'honoraires, factures, situations de travaux, redevances, taxes, etc...
- Remet au maître de l'ouvrage un rapport trimestriel de synthèse qui fait le bilan :
 - *de la situation administrative,*
 - *de la situation contractuelle,*
 - *de l'avancement des travaux,*



- *des engagements budgétaires pendant cette phase, afin de disposer de toutes les informations et toutes les analyses techniques utiles, GBI fait intervenir si nécessaire pour le compte du maître de l'ouvrage, des consultants qui analysent les éventuelles propositions variantes des entrepreneurs ou les différents techniques qui pourraient survenir entre les intervenants.*

PHASE RECEPTION, GBI :

- Contrôle les procédures mises en place par la maîtrise d'œuvre pour les essais et les réceptions.
- Représente le maître de l'ouvrage dans la réception des ouvrages et signe le procès-verbal de réception.
- Contrôle que la maîtrise d'œuvre remet en temps utile tous les documents des ouvrages exécutés et documents d'intervention ultérieure sur les ouvrages.
- S'assure de la production du rapport final du contrôleur technique.
- Identifie les diverses administrations qu'il convient de faire intervenir avant la mise en exploitation de l'ouvrage.
- Organise, en liaison avec la maîtrise d'œuvre, les visites correspondantes et participe à ces visites.
- S'assure que la maîtrise d'œuvre remédie aux remarques émises lors de ces visites.
- Vérifie auprès de la maîtrise d'œuvre que les décomptes définitifs sont établis dans les délais prescrits aux différents contrats.
- Établit après contrôle des décomptes définitifs, un tableau récapitulatif faisant ressortir les soldes restant dus à chaque intervenant.
- Remet ce document au maître de l'ouvrage avec le dossier complet des décomptes définitifs et veille à la production des DOE.



46, AVENUE OKBA - AGDAL - RABAT / TÉL. : +(212)6 14 68 83 73 / +(212)6 14 68 82 77

CONTACT@GBI-MANAGEMENT.COM

WWW.GBI-MANAGEMENT.COM