# **1.1.1.** – Management d’opération, Conduite d’opération –

# Assistance administrative et financière jusqu’à la réception des travaux

## Objectif des missions

Le maître de l’ouvrage peut recourir à l’intervention d’un prestataire pour une assistance générale ( administrative et financière).

Les qualifications ou certifications OPQTECC recouvrent l’ensemble des 2 domaines :

A : Assistance administrative

B : Assistance financière

La mention OPQTECC « Pratique du droit à titre accessoire » est requise.

## Capacités du postulant à la qualification /certification OPQTECC et livrables correspondants contrôlés par l’instructeur /examinateur

Nombre de dossiers : 2

**Livrables**: Pièces à fournir dans les dossiers d’étude.

Des éléments d’appréciation sont précisés dans chaque domaine. La description des pièces est indicative ; chaque domaine doit obligatoirement être renseigné par des pièces.

## Contrats signés (qualification) ou attestation d’employeur (certification) relatifs aux 2 opérations présentées en cours ou achevées depuis moins de 6 ans.

## Il est à noter que le postulant n’est pas nécessairement mandataire de l’équipe contractante sur ce type de mission. Cadre à compléter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom du postulant : ……………………………………… | Date de la demande initiale : ……… | 1.1.1. |
| CAPACITES  DOMAINES A COUVRIR | Cocher dans les colonnes les pièces fournies pour chaque projet présenté (livrables) | Observations  et validation OPQTECC |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Note de synthèse : Présentation de l’opération sur 1 ou 2 pages (A4) | Dossier1 | Dossier2 | Obligatoire sur2 dossiers |
| * Présentation de l’opération sur 1 ou 2 pages (A4) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A – Assistance administrative | | Dossier1 | Dossier2 | Obligatoire sur2 dossiers |
| * Préparation du dossier de consultation des entreprises * Accompagnement de la consultation / Négociation * Attribution * Exécution * Fin du contrat | Dossier de consultation : pièces juridiques (RC, AE, CCAP, AAPC, annexes)  Tous documents relatifs aux échanges et réunions en cours de consultation.  Courriers et Procès- verbaux de négociation  Tous documents relatifs à la phase d’attribution (Note de présentation, PV de Commission d’Attribution, courriers d’information des candidats, rapport d’analyse des candidatures, etc.)  Tous documents relatifs à l’exécution administrative du marché (Ordre de service, avenant, correspondance type mise en demeure, etc.)  Tous documents relatifs à la finalisation du contrat (décisions de réception, correspondances) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B – Assistance financière | | Dossier1 | Dossier2 | Obligatoire sur2 dossiers |
| * Gestion financière des contrats engagés par le maître d’ouvrage | Tous documents financiers des contrats (états prévisionnels des demandes de paiement, états d’acompte, décomptes, états des révisions, des pénalités ou retenues, visas de facture) |  |  |  |