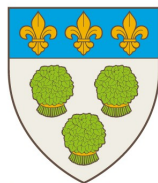




REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de l'Eure
Arrondissement d'Évreux

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU VENDREDI 29 MARS 2019



Ville de Vernon
EN NORMANDIE

L'an deux mil dix neuf, le vendredi vingt-neuf mars à vingt heures ,

Le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur OUZILLEAU, Maire.

Étaient présents :

Date de convocation :
Conseillers en exercice : 35
Conseillers présents : 25
Conseillers votants : 33

M. François OUZILLEAU, Maire,

M. Sébastien LECORNU, Madame Catherine GIBERT, M. Thierry CANIVET, Mme Dominique MORIN, Monsieur Johan AUVRAY, Mme Nicole BALMARY , M. Jérôme GRENIER, Mme Léocadie ZINSOU, Mme Juliette ROUILLOUX-SICRE, Adjoint

Mme Agnès BRENIER , Mme Jeanne DUCLOUX, M. Hervé HERRY, M. Luc VOCANSON, M. Henri-Florent COTTE, Mme Mariemke de ZUTTERE, M. Jean-Marie MBELO, Mme Aurélie BLANCHARD , Mme Evelyne HORNAERT, Monsieur Yann FRANCOISE, Mme Brigitte LIDÔME, Mme Sylvie MALIER, M. Steve DUMONT, M. Philippe NGUYEN THANH, M. Gabriel SINO, Conseillers municipaux

Absents excusés ayant donné pouvoir :

M. Alexandre HUAU-ARMANI à Mme Juliette ROUILLOUX-SICRE
M. Philippe CLERY-MELIN à M. Sébastien LECORNU
Mme Nathalie ROGER à M. Thierry CANIVET
Mme Nathalie LAMARRE à Mme Dominique MORIN
M. Valentin LAMBERT à Mme Agnès BRENIER
M. Philippe GUIRAUDON à Madame Catherine GIBERT
M. Jean-Claude MARY à Mme Sylvie MALIER
Mme Marie-Laure HAMMOND à M. Steve DUMONT

Absents :

Mme Hélène SEGURA
M. Erik ACKERMANN

Secrétaire de séance : M. DUMONT

N° 019/2019

Rapporteur : François OUZILLEAU

OBJET : Site de la fonderie - Mandat pour la réalisation d'une opération d'aménagement d'un parc urbain

Commune de VERNON

Par délibération en date du 18 janvier 2011, la Ville de Vernon a confié à l'EPF de Normandie l'acquisition du site de l'ancienne fonderie de l'avenue de Rouen, auprès de la SCI FONCAR.

Ce n'est qu'en 2015, avec le concours de l'EPF Normandie et de la région dans le cadre du dispositif fonds friche, que la démolition des anciens bâtiments du site fonderie était opérée, annonçant la transformation à venir du site, véritable interface entre l'écoquartier FIESCHI et la SEINE.

En 2016, une prolongation de portage du bien par EPF Normandie, était obtenue, repoussant l'échéance de rachat à 2021.

Elle permettait ainsi au conseil municipal du 25 mars 2016 de confier à la SPL Normandie Axe Seine par voie de concession la réalisation des études pour l'aménagement du site, conformément aux engagements du programme municipal « Vernon mérite mieux », visant à créer un parc urbain sur la fonderie, permettant à la ville de s'ouvrir sur la Seine.

Les études pré-opérationnelles réalisées ont mis en exergue des contraintes environnementales fortes pesant sur le site de la Fonderie et notamment sur la capacité constructive de cette emprise foncière.

La valorisation des espaces non constructibles en un aménagement résilient, respectueux du site, évoluant en harmonie avec les saisons et le fleuve permettra de créer un véritable parc naturel des berges de Seine, nouvelle transition entre les bords de Seine, le boulevard urbain et le quartier Fieschi et complémentaire aux programmes culturels et de loisirs identifiés sur le site de la Papèterie.

Les aménagements projetés se voudront respectueux du site :

- Mise à profit de la topographie du site et de son caractère partiellement inondable,
- Réutilisation de la dalle existante en espaces sportifs, récréatifs et événementiels
- Consolidation de la végétation renaissante,
- Création d'espaces contemplatifs et de promenade

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée

Vu l'article L 2131-11 du code général des collectivités territoriales sur les conseillers municipaux intéressés et les articles L1524-5 et L1531-1,

Considérant la convention de mandat public, la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire, et l'annexe - liste des tâches du mandataire,

Considérant l'exposé du rapporteur et le programme présenté,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le programme présenté,
- SOLLICITE de l'ensemble des partenaires les subventions au taux les plus élevés possibles,
- CONFIE à la SPL Normandie Axe Seine, la maîtrise d'ouvrage de cet aménagement,
- AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente opération et notamment la convention de mandat telle qu'annexée.

Développement urbain

Avis favorable

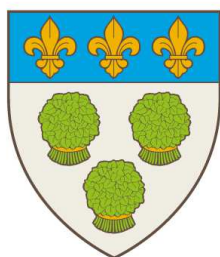
Délibéré :

Adoptée à la majorité (Ne prend pas part au vote : M. OUZILLEAU; Contre : M. NGUYEN THANH, M. SINO)



Ainsi délibéré les mêmes jour, mois et an que dessus
Le registre dûment signé
Pour extrait conforme,

Conformément au code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de Rouen peut être saisi par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la date de sa publication. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux adressé à son auteur ; cette démarche prolonge alors le délai de recours contentieux qui peut ensuite être introduit auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux).



Ville de Vernon
EN NORMANDIE



Normandie
Axe Seine

CONVENTION MANDAT PUBLIC

SITE DE LA FONDERIE
AMENAGEMENT DU
PARC URBAIN

Mars 2019

MANDAT PUBLIC

OBJET DU CONTRAT : Mandat de représentation pour faire réaliser, au nom et pour le compte du Maître de l'ouvrage en application de la loi maîtrise d'ouvrage publique du 12 juillet 1985, l'aménagement du Parc urbain sur le site de la Fonderie.

Maître d'ouvrage : Ville de Vernon

Adresse :Place Barette - 27200 VERNON.....

Comptable assignataire:

.....

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés au comptable assignataire désigné ci-dessus dans les conditions fixées, selon la nature de la cession, par le code civil ou par l'article R.313-15 du code monétaire et financier

Date de notification le :

Cette notification vaut ordre de commencer les prestations.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT	7
1.1 Objet du contrat	7
1.2 Programme et Enveloppe.....	7
ARTICLE 2 - MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE	7
ARTICLE 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE.....	8
3.1 Entrée en vigueur	8
3.2 Durée.....	8
ARTICLE 4 - MISE A DISPOSITION DES LIEUX	8
ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE	8
ARTICLE 6 - MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS ; RESPONSABILITE DU MANDATAIRE.....	9
ARTICLE 7 - DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE	9
ARTICLE 8 - ASSURANCES	10
8.1 Assurance responsabilité civile professionnelle.....	10
8.2 Assurance responsabilité civile décennale "constructeur non réalisateur " (CNR).....	10
8.3 Assurance "dommages-ouvrage"	10
8.4 Assurance "tous risques chantiers"	10
ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHES.....	10
9.1 Mode de passation des marchés.....	10
9.2 Incidence financière du choix des cocontractants	12
9.3 Rôle du Mandataire	12
9.4 Signature du marché	12
9.5 Transmission et notification.....	12
ARTICLE 10 - AVANT-PROJETS ET PROJET	13
ARTICLE 11 - SUIVI DE LA REALISATION	13
11.1 Gestion des marchés	13
11.2 Suivi des travaux.....	14

ARTICLE 12 - RECEPTION DE L'OUVRAGE - PRISE DE POSSESSION.....	14
ARTICLE 13 - DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE.....	14
ARTICLE 14 - REMUNERATION DU MANDATAIRE - MODALITES DE REGLEMENT.....	15
14.1 Rémunération du Mandataire.....	15
14.2 Forme du prix.....	15
14.3 Avance.....	15
14.4 Modalités de règlement.....	15
14.5 Acomptes et solde.....	15
14.6 Délai de règlement et intérêts moratoires.....	16
14.7 Mode de règlement.....	16
14.8 Présentation des factures au format dématérialisé.....	16
ARTICLE 15 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE.....	17
ARTICLE 16 - CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DU MANDATAIRE.....	17
16.1 Sur le plan technique.....	17
16.2 Sur le plan financier.....	18
ARTICLE 17 - ACTIONS EN JUSTICE.....	18
ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE.....	18
ARTICLE 19 - CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE ; BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS ; REDDITION DES COMPTES.....	18
ARTICLE 20 - RESILIATION.....	19
20.1 Résiliation sans faute.....	19
20.2 Résiliation pour faute.....	19
20.3 Autres cas de résiliation.....	19
ARTICLE 21 - PENALITES.....	20
ARTICLE 22 - LITIGES.....	20
ARTICLE 23 - PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT.....	20

ENTRE

La Commune de Vernon

représentée par François OUZILLEAU, agissant en qualité de Maire, dument habilité en vertu du procès-verbal d'élection du 04 décembre 2015,

et désignée dans ce qui suit par les mots "la Collectivité" ou "le Mandant"

D'UNE PART

ET

La SPL Normandie Axe Seine
Forme de la société : Société Publique Locale
au capital de 270 000 €,

dont le siège social est à VERNON (27 200), 1 Avenue Hubert Curien

Immatriculée au registre du commerce d'Evreux sous le numéro 809 167 653

représentée par Monsieur Jérôme TACONNET, son Directeur Général Délégué,

et désignée dans ce qui suit par les mots "la SPL " ou "le Mandataire »

D'AUTRE PART

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

PREAMBULE :

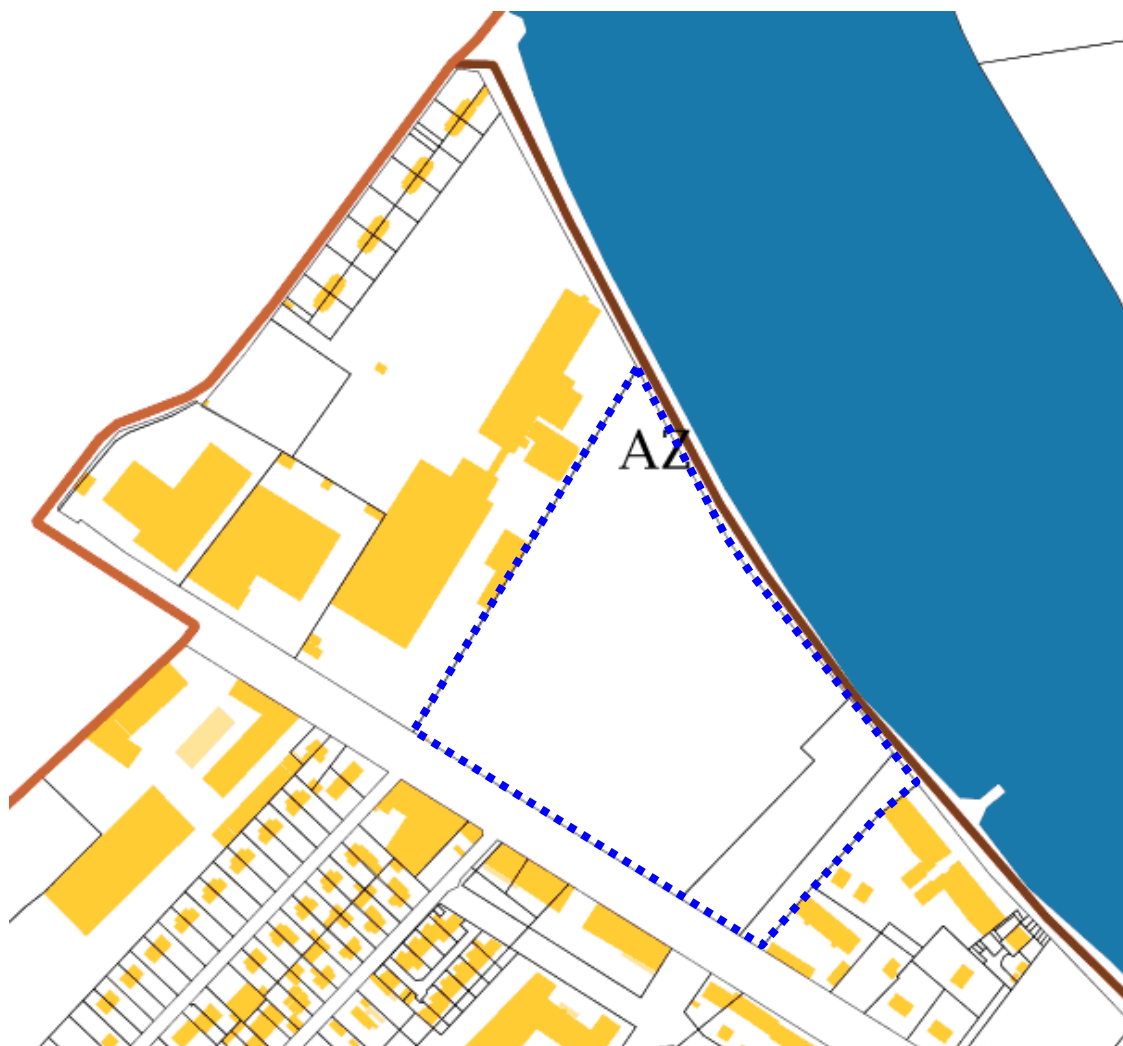
Par délibération en date du 18 janvier 2011, la Ville de Vernon a confié à l'EPF de Normandie l'acquisition du site de l'ancienne fonderie de l'avenue de Rouen, auprès de la SCI FONCAR.

En 2015, avec le concours de l'EPF Normandie et de la région dans le cadre du dispositif fonds friche, que la démolition des anciens bâtiments du site fonderie était opérée, annonçant la transformation à venir du site, véritable interface entre l'éco quartier FIESCHI et la SEINE.

Elle permettait ainsi au conseil municipal du 25 mars 2016 de confier à la SPL Normandie Axe Seine par voie de concession la réalisation des études pour l'aménagement du site.

Les études pré-opérationnelles réalisées ont mis en exergue des contraintes environnementales fortes pesant sur le site de la Fonderie et notamment sur la capacité constructive de cette emprise foncière.

La présente convention concerne ainsi l'aménagement du site de la Fonderie sur les parcelles section AZ, numéros 100, 122 et 146.



Conformément aux dispositions de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 (articles 3 et suivants), la Collectivité a décidé de déléguer au Mandataire le soin de faire réaliser cet ouvrage en son nom et pour son compte, et de lui conférer à cet effet le pouvoir de la représenter pour l'accomplissement des actes juridiques relevant des attributions du Maître de l'ouvrage, dans le cadre d'un mandat régi par les textes législatifs précités et par les dispositions du présent contrat de mandat.

La Collectivité désigne M. le Maire comme étant la personne compétente pour la représenter pour l'exécution du contrat de mandat, **sous réserve du respect des dispositions du Code général des Collectivités territoriales**, et notamment pour donner son accord sur les avant-projets, pour approuver le choix des cocontractants, pour autoriser la signature des marchés, pour donner son accord sur la réception ; la Collectivité pourra à tout moment notifier au Mandataire une modification de ces personnes.

1.1 Objet du contrat

La Collectivité demande au Mandataire, qui accepte, de faire réaliser, au nom et pour le compte de la dite Collectivité et sous son contrôle, l'aménagement d'un parc urbain sur le site de l'ancienne fonderie.

Elle lui donne à cet effet mandat de la représenter pour accomplir en son nom et pour son compte tous les actes juridiques nécessaires, dans la limite des attributions de la maîtrise d'ouvrage définies à l'article 5 ci-après.

Cet ouvrage devra répondre au programme et respecter l'enveloppe financière prévisionnelle ci-dessous, Ceux-ci peuvent être éventuellement précisés ou modifiés comme il est dit ci-après à l'article 2.

Il est toutefois d'ores et déjà précisé que la Collectivité pourra mettre un terme à la mission du Mandataire et qu'elle se réserve le droit de renoncer à la réalisation de l'ouvrage, notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 2 et 20.

1.2 Programme et Enveloppe

Le programme de l'opération consiste en la valorisation des espaces non constructibles en un aménagement résilient, respectueux du site, évoluant en harmonie avec les saisons et le fleuve permettra de créer un véritable parc naturel des berges de Seine, nouvelle transition entre les bords de Seine, le boulevard urbain et le quartier Fieschi et complémentaire aux programmes culturels et de loisirs identifiés sur le site de la Papèterie.

Les aménagements projetés se voudront respectueux du site :

- Mise à profit de la topographie du site et de son caractère partiellement inondable,
- Réutilisation de la dalle existante en espaces sportifs, récréatifs et événementiels
- Consolidation de la végétation renaissante,
- Création d'espaces contemplatifs et de promenade

La Ville a arrêté, à la somme de **3.236.900,00 € HT**, valeur 2019, **l'enveloppe financière prévisionnelle**. Cette dernière est ci-après annexée.

ARTICLE 2 - MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

Le programme et/ou l'enveloppe financière prévisionnelle pourront être précisés, adaptés ou modifiés dans les conditions suivantes.

Comme le prévoit l'article 6, le Mandataire veillera au respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle par ses cocontractants.

Par ailleurs, il ne saurait prendre, sans l'accord de la Collectivité, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et doit informer la Collectivité des conséquences financières de toute décision de modification du programme que celle-ci prendrait. Cependant, il peut et même doit alerter la Collectivité au cours de sa mission sur la **nécessité de modifier le programme et/ou l'enveloppe financière prévisionnelle ou d'apporter des solutions** qui lui apparaîtraient nécessaires ou simplement opportunes notamment au cas où des événements de nature quelconque viendraient perturber les prévisions faites.

La modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle pourra être proposée à la Collectivité notamment aux stades suivants :

- signature des marchés après consultation : article 9.
- approbation des avant-projets : article 10.

Dans tous les cas où le Mandataire a alerté la Collectivité sur la nécessité d'une modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et que celle-ci n'a pas pris les décisions nécessaires (ré-étude des avant-projets, nouvelle consultation, mesures d'économie...), le Mandataire est en droit de résilier le contrat de mandat. Dans ce cas, la Collectivité supportera seule les conséquences financières de la résiliation dans les conditions précisées à l'article 20-1.

ARTICLE 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE

3.1 Entrée en vigueur

La Collectivité notifiera au Mandataire le contrat de mandat signé.

Le contrat de mandat prendra effet à compter de la réception de cette notification.

Lorsque le marché est soumis au contrôle de légalité, la collectivité informe le mandataire de la date à laquelle il aura été reçu par le représentant de l'Etat.

3.2 Durée

Sauf en cas de résiliation dans les conditions prévues à l'article 20, le présent mandat expirera à l'achèvement de la mission du Mandataire qui interviendra dans les conditions prévues à l'article 16.

Sur le plan technique, le Mandataire assurera toutes les tâches définies ci-après à l'article 5 jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement sans tenir compte de la prolongation éventuelle de ce délai en cas de réserves non levées à cette date ou de désordres apparus pendant ce délai et non réparés.

Pour l'appréciation de ce terme, il est précisé que la réception des travaux est prévue au second semestre **2021** sans que le Mandataire puisse être tenu responsable des retards qui n'auraient pas pour cause sa faute personnelle et caractérisée.

Après l'expiration de sa mission, le Mandataire aura encore qualité pour, le cas échéant, liquider les marchés et notifier les DGD,

Il remettra à la fin de ses missions l'ensemble des dossiers afférents à cette opération.

ARTICLE 4 - MISE A DISPOSITION DES LIEUX

La Collectivité est propriétaire des terrains nécessaires à la réalisation de l'ouvrage et les mettra à la disposition du Mandataire au préalable du démarrage des travaux. Le mandataire sollicitera cette mise à disposition sous un délai de préavis minimum de 6 mois

ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE

Conformément aux dispositions des articles 3 et suivants de la loi précitée du 12 Juillet 1985, la Collectivité donne mandat au Mandataire pour exercer, en son nom et pour son compte, les attributions suivantes qui sont ci-après précisées :

- définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté, (voir article 7),
- préparation du choix des différents prestataires nécessaires à la réalisation de l'ouvrage (SPS, contrôle technique, assureur, etc.....), établissement, signature et gestion des contrats
- préparation du choix du maître d'œuvre, établissement, signature et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre,
- approbation des avant-projets et accord sur le projet, (voir article 10),
- préparation du choix des entreprises de travaux et établissement, signature et gestion des dits contrats,
- versement de la rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre et du prix des travaux et plus généralement de toutes les sommes dues à des tiers (voir article 15),
- suivi du chantier sur les plans technique, financier et administratif, (voir article 11),
- réception de l'ouvrage, (voir article 12),
- actions en justice (voir article 17),
- ainsi que l'accomplissement de tous les actes afférents à ces attributions.

Le détail des tâches résultant de ces attributions est défini en annexe 1.

ARTICLE 6 - MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS ; RESPONSABILITE DU MANDATAIRE

D'une façon générale :

Dans tous les contrats qu'il passe pour l'exécution de sa mission, le Mandataire devra avertir le cocontractant de ce qu'il agit en qualité de Mandataire de la Collectivité, et de ce qu'il n'est pas compétent pour la représenter en justice, tant en demande qu'en défense, y compris pour les actions contractuelles.

Le Mandataire veillera à ce que la coordination des entreprises et des techniciens aboutisse à la réalisation de l'ouvrage dans les délais et l'enveloppe financière et conformément au programme arrêtés par la Collectivité. Il signalera à la Collectivité les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.

Il représentera la Collectivité Maître de l'ouvrage à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions ci-dessus.

Il est précisé que les attributions confiées au Mandataire constituent une partie des attributions du Maître de l'ouvrage. En conséquence, la mission du Mandataire ne constitue pas, même partiellement, une mission de maîtrise d'œuvre, laquelle est assurée par l'architecte, le bureau d'études et/ou l'économiste de la construction, qui en assument toutes les attributions et responsabilités.

Le Mandataire est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil et à l'article 3, avant-dernier alinéa, de la loi du 12 Juillet 1985. De ce fait, il n'est tenu envers le Maître de l'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci ; il a une obligation de moyens mais non de résultat. Notamment, le Mandataire ne peut être tenu personnellement responsable du non-respect du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle, éventuellement modifiés comme il est dit à l'article 2, sauf s'il peut être prouvé à son encontre une faute personnelle et caractérisée, cause de ces dérapages, ceux-ci ne pouvant à eux seuls être considérés comme une faute du Mandataire. Il en serait de même en cas de dépassement des délais éventuellement fixés par la Collectivité.

ARTICLE 7 - DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE

Le Mandataire représentera la Collectivité pour s'assurer du respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle.

A cette fin :

1. Il préparera, au nom et pour le compte de la Collectivité, les dossiers de demandes d'autorisations administratives nécessaires et en assurera le suivi. Il préparera notamment, en liaison avec le maître d'œuvre, le dossier de demande de permis de construire qu'il signera et dont il assurera le suivi.
2. Il **représentera, le cas échéant, le Mandant pour** l'organisation de la concertation publique visée à l'article L 300-2 du code de l'urbanisme et/ou de l'enquête publique.
3. Il **recueillera et remettra au Mandant** toutes les précisions et modifications nécessaires au programme et à l'enveloppe financière, notamment à l'issue des études d'avant-projet et avant tout commencement des études ou projets.
4. Il **constituera, au nom et pour le compte de la Collectivité, les dossiers de demandes de prêts et de subventions et en assurera le suivi.**
5. Il **représentera le Mandant dans les relations avec** les sociétés concessionnaires (EDF, GDF, etc.) afin de prévoir, en temps opportun, leurs éventuelles interventions (et, le cas échéant, les déplacements de réseaux).

Pour l'application des dispositions des articles L 554-1 et s. et R 554-1 et s. du Code de l'Environnement relatives aux travaux exécutés au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains, enterrés, subaquatiques ou aériens, le mandataire n'est pas le responsable du projet. Cependant, il est chargé par le mandant de confier cette mission à la maîtrise d'œuvre.

6. Il fera établir un état préventif des lieux.

7. Il **proposera à la Collectivité et recueillera son accord, sur** les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 9.

8. Il suivra au nom et pour le compte du Mandant la mise au point du calendrier d'exécution établi par le maître d'œuvre en collaboration avec les entreprises et vérifiera sa compatibilité avec les délais de réalisation souhaités par la Collectivité.

9. Il fera procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, etc.)

10. Il fera intervenir un organisme de contrôle technique en cas de besoin ainsi qu'un coordonnateur sécurité santé (SPS).

Pour l'exécution de cette mission, le Mandataire pourra faire appel, au nom et pour le compte de la Collectivité, et avec l'accord de cette dernière, à des spécialistes qualifiés pour des interventions temporaires et limitées. D'ores et déjà, la Collectivité autorise l'intervention d'une personne qualifiée pour tous les actes de la compétence d'une profession réglementée ou d'un technicien (géomètres, avocats, huissiers, études de sols ...).

Toutes les dépenses engagées à ce titre sont prises en compte dans le bilan de l'opération.

ARTICLE 8 - ASSURANCES

8.1 Assurance responsabilité civile professionnelle

Le Mandataire déclare être titulaire d'une police d'assurance pour couvrir sa **responsabilité civile professionnelle**.

8.2 Assurance responsabilité civile décennale "constructeur non réalisateur" (CNR)

Le Mandataire s'engage à souscrire, au cas où il en aurait l'obligation conformément aux articles L 241-1 et L 241-2 du Code des Assurances, une police de **responsabilité décennale "constructeur non réalisateur"**.

8.3 Assurance "dommages-ouvrage"

L'obligation **d'assurance "dommages-ouvrage"** ne s'appliquant pas à la Collectivité, celle-ci fera son affaire, en cas de sinistre, des réparations nécessaires à la remise en état de l'ouvrage, sans préjudice des recours qu'elle pourra engager à l'encontre des responsables des dommages.

8.4 Assurance "tous risques chantiers"

La Collectivité ne demande pas au Mandataire de souscrire une police d'assurance "Tous risques chantiers"

ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHES

Les dispositions de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et de son décret d'application n°2016-360 en date du 25 mars 2016 applicables à la Collectivité sont applicables au Mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés conclus au nom et pour le compte de la collectivité dans les conditions particulières définies ci-dessous.

Pour la mise en œuvre des modalités de transmission électronique des candidatures et des offres en application des dispositions des textes précités, le mandataire proposera au mandant la plate-forme qu'il envisage d'utiliser.

9.1 Mode de passation des marchés

Le Mandataire utilisera les procédures de mise en concurrence prévues par l'ordonnance du 23 juillet 2015 et son décret du 25 mars 2016.

Il remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus par ces textes et en tenant compte des dispositions suivantes ainsi que de la liste des tâches ci-annexée.

9.1.1 Cas des marchés autres que de maîtrise d'œuvre et procédures particulières

a) En cas d'appel d'offres :

Le Mandataire utilisera librement les procédures d'appel d'offres ouvert ou restreint. Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera aux séances de la commission d'appel d'offres en vue d'en assurer le secrétariat. Après accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire, dans les conditions de l'article 9.4 conclura le contrat.

b) En cas de procédure adaptée :

Le Mandataire appliquera les règles internes de publicité et de mise en concurrence fixées par la Collectivité. Après accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le contrat.

c) En cas de procédure concurrentielle avec négociation :

Le Mandataire, après avoir satisfait, s'il y a lieu, aux obligations de publicité, assistera le mandant dans l'établissement de la liste des candidats admis à remettre une offre.

Après fixation de cette liste par le mandant, le Mandataire adressera la lettre d'invitation à soumissionner aux candidats et, sur la base des offres initiales reçues, engagera les négociations avec chaque candidat.

Au terme de ces négociations, le Mandataire établira un rapport de négociation qui proposera un classement des offres. Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera à la séance de la commission d'appel d'offres en vue d'en assurer le secrétariat et de présenter les éléments de son rapport de négociation. Après attribution par la commission et accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le contrat avec l'attributaire.

Conformément aux dispositions de l'article 73 du décret du 25 mars 2016, le mandataire pourra également indiquer dans l'avis de marché que le marché sera attribué sur la base des offres initiales sans négociation. Le mandataire n'informerait cependant les candidats de la non mise en œuvre de la négociation qu'après décision en ce sens du représentant du mandant.

d) En cas de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables

Le Mandataire engagera les négociations avec le candidat.

Au terme de ces négociations le Mandataire proposera un projet de marché sur la base d'un rapport de négociation. Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera à la séance de la commission d'appel d'offres en vue d'en assurer le secrétariat et de présenter les éléments de son rapport de négociation.

Après attribution par la commission et accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le contrat.

e) En cas de procédure de dialogue compétitif (art. 75 et 76 du décret du 25 mars 2016) :

Le mandataire mettra en œuvre une procédure de dialogue compétitif.

Le Mandataire procédera aux obligations de publicité.

Après analyse des candidatures, le Mandataire assistera le mandant dans l'établissement de la liste des candidats invités à dialoguer.

Après fixation de la liste des candidats admis à participer au dialogue, le Mandataire adressera une lettre de consultation aux candidats admis et le dialogue s'engagera dans les conditions définies au règlement de la consultation identifiant les différents organes intervenants dans le déroulement du dialogue. La procédure pourra se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre de solutions à discuter, le cas échéant.

Une fois le dialogue mené à son terme, le mandataire en informera les candidats et les invitera à remettre leur offre finale.

Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera à la commission d'appel d'offres pour en assurer le secrétariat. Après le choix du candidat par cette dernière et autorisation de la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le marché avec l'attributaire.

9.1.2 Cas des marchés de maîtrise d'œuvre

a) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est inférieur au seuil des procédures formalisées, le Mandataire appliquera les dispositions de l'article 9.1.1.b) décrites à la présente convention.

b) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est supérieur au seuil des procédures formalisées, le Mandataire, organisera un concours restreint de maîtrise d'œuvre dans les conditions définies aux articles 88 et 89 du décret du 25 mars 2016 :

Le Mandataire sera chargé de l'organisation de la consultation. Il ne convoque pas le jury mais en assurera le secrétariat.

Après désignation du ou des lauréats par le mandant, le Mandataire engagera la négociation dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence avec le ou les lauréats (art. 30 du décret du 25 mars 2016).

A l'issue de la procédure, sauf délégation consentie à l'exécutif dans les conditions fixées au CGCT, l'assemblée délibérante de la Collectivité attribuera le marché et en autorisera sa signature.

Le mandataire allouera, après accord du Mandant, les primes proposées par le jury.

c) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est supérieur au seuil des procédures formalisées mais relève des exceptions à la procédure de concours mentionnées à l'article 90.II du décret du 25 mars 2016, le mandataire mettra en œuvre, selon les mêmes modalités définies ci-dessus, la procédure concurrentielle avec négociation

9.2 Incidence financière du choix des cocontractants

S'il apparaît que les prix des offres des candidats retenus entraînent un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, le Mandataire devra en avertir la Collectivité dans les conditions définies à l'article 2 ci-dessus. L'accord de la Collectivité pour la signature du marché ne pourra alors être donné qu'après augmentation corrélative de l'enveloppe.

9.3 Rôle du Mandataire

Plus généralement, le Mandataire ouvrira les enveloppes comprenant les documents relatifs aux candidatures et à l'offre, en enregistrera le contenu et préparera les renseignements relatifs aux candidatures et aux offres pour l'analyse de celles-ci par le mandant et le cas échéant le jury.

S'il le juge utile, le Mandataire est habilité à demander aux candidats de produire ou de compléter les pièces manquantes.

Lors de l'analyse des offres, il prêtera son assistance au dépouillement de celles-ci et au travail préparatoire d'analyse en vue du jury ou de la CAO.

Il proposera, le cas échéant la composition du jury ou de la commission technique.

Il procédera à la notification du rejet des candidatures ou des offres et publiera en tant que de besoin les avis d'attribution.

9.4 Signature du marché

Le Mandataire procédera à la mise au point du marché, à son établissement et à sa signature, après accord du Mandant, et dans le respect des dispositions de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et son décret du 25 mars 2016.

Les contrats devront indiquer que le Mandataire agit au nom et pour le compte du Mandant.

9.5 Transmission et notification

Le Mandataire transmettra, s'il y a lieu, en application de l'article L 2131-1 du CGCT relatif au contrôle de légalité, au nom et pour le compte du mandant, les marchés signés par lui au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement dans lequel est situé le mandant. Il établira, signera et transmettra, le rapport établi par lui conformément à l'article 105 du décret du 25 mars 2016.

Il notifiera ensuite ledit marché au cocontractant et en adressera copie au mandant.

10.1 Avant-projet

Le Mandataire devra, avant d'approuver les avant-projets, obtenir l'accord de la Collectivité. Cette dernière s'engage à lui faire parvenir son accord ou ses observations, ou le cas échéant son désaccord, dans le délai de 2 mois, à compter de la saisine. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'accord de la Collectivité sera réputé acquis à condition que le programme et l'enveloppe prévisionnelle soient respectés.

Le Mandataire transmettra à la Collectivité, avec les avant-projets, une note détaillée et motivée permettant à cette dernière d'apprécier les conditions dans lesquelles le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle sont ou non respectés. S'il apparaît qu'ils ne sont pas respectés, le Mandataire pourra le cas échéant, alerter la Collectivité sur la nécessité ou l'utilité d'apporter des précisions, ajustements ou modifications à ce programme et/ou à cette enveloppe.

Dans ce cas, la Collectivité devra expressément :

- . soit définir les modifications du programme et/ou de l'enveloppe financière permettant d'accepter les avant-projets ;
- . soit demander la modification des avant-projets ;
- . soit, notamment s'il lui apparaît que le programme souhaité ne peut rentrer dans une enveloppe prévisionnelle acceptable, renoncer à son projet et notifier au Mandataire la fin de sa mission, à charge pour la Collectivité d'en supporter les conséquences financières, comme prévu à l'article 20.1.

10.2 Projet

Sur la base des avant-projets, éventuellement modifiés, et des observations de la Collectivité, le Mandataire fera établir le projet définitif qu'il acceptera au nom et pour le compte de la Collectivité.

11.1 Gestion des marchés

Le Mandataire assurera, dans le respect des dispositions visées à l'article 2 ci-dessus, la gestion des marchés au nom et pour le compte du mandant dans les conditions prévues par l'ordonnance du 23 juillet 2015 et son décret du 25 mars 2016, de manière à garantir les intérêts du mandant.

A cette fin, notamment :

- Il proposera les ordres de service ayant des conséquences financières.
- Il vérifiera les situations de travaux préalablement contrôlées par le maître d'œuvre.
- Il agréera les sous-traitants et acceptera leurs conditions de paiement.
- Il prendra en compte ou refusera les cessions de créances qui lui seront notifiées.
- Il étudiera les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats et présentera au mandant la solution qu'il préconise en vue d'obtenir son accord préalable à la signature d'un protocole.
- Il proposera les avenants nécessaires à la bonne exécution des marchés et les signera après accord du mandant.
- Il s'assurera de la mise en place des garanties et les mettra en œuvre s'il y a lieu.

Le Mandataire doit veiller à ne prendre aucune décision pouvant conduire à un dépassement de l'enveloppe financière ou au non-respect du programme des études, notamment lors du traitement des réclamations.

11.2 Suivi des travaux

Le Mandataire représentera si nécessaire la Collectivité dans toutes réunions, visites ... relatives au suivi des travaux. Il veillera à ce que la coordination des entreprises et techniciens aboutisse à la réalisation de l'ouvrage dans le respect des délais, de la qualité des prestations et des marchés et signalera à la Collectivité les anomalies qui pourraient survenir. Il s'efforcera d'obtenir des intervenants des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera la Collectivité et en cas de besoin sollicitera de sa part les décisions nécessaires.

ARTICLE 12 - RECEPTION DE L'OUVRAGE - PRISE DE POSSESSION

Après achèvement des travaux, il sera procédé, à l'initiative du maître d'œuvre, en présence des représentants de la Collectivité, ou ceux-ci dûment convoqués par le Mandataire, aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contradictoirement avec les entreprises.

Le Mandataire ne pourra notifier aux dites entreprises sa décision relative à la réception de l'ouvrage qu'avec l'accord exprès de la Collectivité sur le projet de décision. La Collectivité s'engage à faire part de son accord dans un délai compatible avec celui de 30 jours fixé à l'article 41-3 du C.C.A.G. applicable aux marchés publics de travaux.

En cas de réserves lors de la réception, le Mandataire invite la Collectivité aux opérations préalables à la levée de celles-ci.

La Collectivité, propriétaire de l'ouvrage au fur et à mesure de sa réalisation, en prendra possession dès la réception prononcée par le Mandataire (ou des différentes réceptions partielles en cas de livraison échelonnée). A compter de cette date, elle fera son affaire de l'entretien des ouvrages et, en cas de besoin, de la souscription des polices d'assurance que, le cas échéant, elle s'oblige à reprendre au Mandataire.

ARTICLE 13 - DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE

Le montant des dépenses à engager par le Mandataire pour le compte du Mandant est provisoirement évalué à 3.236.900,00 € HT €, hors taxes, (valeur 2019) ; son montant définitif sera déterminé en tenant compte de toutes les dépenses constatées par le Mandataire pour la réalisation de l'ouvrage.

Ces dépenses comprennent notamment :

1. les études techniques ;
2. le coût des travaux de construction de l'ouvrage incluant notamment toutes les sommes dues aux maîtres d'œuvre et entreprises à quelque titre que ce soit ;
3. les impôts, taxes et droits divers susceptibles d'être dus au titre de la présente opération ;
4. le coût des assurances-construction, du contrôle technique et de toutes les polices dont le coût est lié à la réalisation de l'ouvrage, à l'exception des assurances de responsabilité du Mandataire ;
5. les charges financières que le Mandataire aura éventuellement supportées pour préfinancer les dépenses. Celles-ci seront calculées comme prévu à l'article 15 ci-après ;
6. et, en général, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, l'exécution des travaux et aux opérations annexes nécessaires à la réalisation de l'ouvrage, notamment : sondages, plans topographiques, arpentage, bornage, les éventuels frais d'instance, d'avocat, d'expertise et indemnités ou charges de toute nature que le Mandataire aurait supportés et qui ne résulteraient pas de sa faute lourde.

14.1 Rémunération du Mandataire

Le montant de la rémunération forfaitaire telle qu'elle résulte de la décomposition de l'état des prix forfaitaires est de :

Montant HT : 78.850,00 €

TVA au taux de 20,0 % - Montant : 15.770,00 €

Montant TTC : 94.620,00 €

Montant TTC (en lettres) : Quatre-vingt-quatorze mille six cent vingt euros

14.2 Forme du prix

Le présent contrat est passé à prix révisable.

Les acomptes relatif aux honoraires du Mandataire des mois postérieurs au mois Mo seront calculés avec un coefficient de révision égal à :

$$0,15 + 0,85 \frac{I_m}{I_o}$$

I_o est l'index national Syntec publié ou à publier correspondant au mois Mo d'établissement des prix.

I_m est l'index national Syntec publié ou à publier correspondant au mois d'exécution des prestations.

Le présent contrat est établi sur la base des conditions économiques en vigueur, au mois de mars 2019 (mois Mo).

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur.

Lorsqu'une révision ou une actualisation a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il ne sera procédé à aucune actualisation ou révision avant l'actualisation ou la révision définitive, laquelle interviendra sur le premier acompte suivant la parution de l'index correspondant.

14.3 Avance

Le contrat ne fait pas l'objet d'une avance.

14.4 Modalités de règlement

Les modalités de règlement retenues sont, en valeur de base de la convention, les suivantes :

- règlement sous forme d'acomptes trimestriels à hauteur des éléments de mission achevés ou engagés proportionnellement à leur avancement selon le cadre de DPGF annexé.

14.5 Acomptes et solde

Le règlement des sommes dues au Mandataire au titre des attributions qui lui sont confiées fera l'objet **d'acomptes** calculés à partir de la différence entre deux décomptes successifs. Chaque décompte sera lui-même établi à partir d'un état, dans les conditions ci-après définies.

A l'expiration de la mission du Mandataire telle que définie à l'article 16, il sera établi un décompte général fixant le montant total des honoraires dus au Mandataire au titre de l'exécution du contrat.

Le **décompte périodique** correspond au montant des sommes dues au Mandataire depuis le début de l'exécution du contrat jusqu'à l'expiration du mois considéré, ce montant étant évalué en prix de base. Il est établi sur un modèle accepté par le Maître de l'ouvrage, en y indiquant successivement :

- l'évaluation du montant, en prix de base, de la fraction de la mission à régler, compte tenu des prestations effectuées ;
- les pénalités appliquées ;
- l'application de la révision des prix, s'il y a lieu
- les primes accordées ;
- les intérêts moratoires éventuellement dus à la fin du mois.

Le Maître de l'ouvrage dispose de 15 jours pour faire connaître, par écrit, au Mandataire, les modifications éventuelles qui ont conduit au décompte retenu par lui. Le Mandataire dispose ensuite de quinze jours pour faire connaître ses observations, mais le litige ne doit conduire à aucun retard dans le paiement de l'acompte du mois "m".

14.6 Délai de règlement et intérêts moratoires

Le délai maximum de paiement de la rémunération du Mandataire est de 30 jours, à compter de la réception de la facture (demande d'acompte).

Le mandataire transmet ses demandes de paiement par tout moyen permettant de donner date certaine.

Le défaut de paiement de la rémunération dans le délai fixé par le contrat donne droit à des intérêts moratoires, calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour du paiement inclus.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

La formule de calcul des intérêts moratoires est la suivante :

$$IM = M \times J / 365 \times \text{Taux IM}$$

M = montant de l'acompte en TTC

J = nombre de jours calendaires de retard entre la date limite de paiement et la date réelle de paiement.

365 = nombre de jours calendaires de l'année civile

En cas de retard de paiement, le maître d'ouvrage sera de plein droit débiteur auprès du titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de la loi n°2013/100 du 28 janvier 2013.

14.7 Mode de règlement

Le Maître de l'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre du Mandataire (joindre un RIB)

14.8 Présentation des factures au format dématérialisé

Pour les grandes entreprises et les personnes publiques, la transmission de factures dématérialisées est rendue obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2017. Cette obligation concernera les entreprises de taille intermédiaire à compter du 1^{er} janvier 2018, les PME à compter du 1^{er} janvier 2019 et les micro-entreprises à partir du 1^{er} janvier 2020. Attention, ces structures sont concernées uniquement dans le cadre de leurs contrats conclus avec l'Etat, ses établissements publics à caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

Les catégories d'entreprises sont détaillées à l'article 3 du décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique.

Pour être valable, la facture dématérialisée doit comporter toutes les mentions requises sur la facture au format papier. De même, doivent figurer sur la facture dématérialisée :

- l'identifiant de l'émetteur et du destinataire sur Chorus Pro (SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire, RIDET, numéro TAHITI, etc.) ;
- le « code service » permettant d'identifier le service exécutant, chargé du traitement de la facture, au sein de l'entité publique destinataire, lorsque celle-ci a décidé de créer des codes services afin de faciliter l'acheminement de ses factures reçues ;
- le « numéro d'engagement » qui correspond à la référence à l'engagement juridique (numéro de bon de commande, de contrat, ou numéro généré par le système d'information de l'entité publique destinataire) et est destiné à faciliter le rapprochement de la facture par le destinataire.

Ces informations seront transmises au titulaire par les services du pouvoir adjudicateur.

Pour être valables, les factures dématérialisées doivent être transmises en conformité avec l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

La transmission se fait, au choix du titulaire, par :

⇒ un mode «flux» correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information du titulaire et l'application informatique CHORUS PRO. La transmission de factures selon le mode «flux» s'effectue conformément à l'un des protocoles suivants : SFTP, PES-IT et AS/2, avec chiffrement TLS ;

⇒ un mode «portail» nécessitant du titulaire soit la saisie manuelle des éléments de facturation sur le portail internet, soit le dépôt de sa facture dématérialisée dans un format autorisé, dans les conditions prévues à l'article 5 du décret précité. La transmission de factures selon le mode portail s'effectue à partir du portail internet mis à disposition des fournisseurs de l'Etat à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

⇒ un mode « service », nécessitant de la part du titulaire l'implémentation dans son système d'information de l'appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.
Il est précisé que l'utilisation par le titulaire de l'un de ces modes de transmission n'exclut pas le recours à un autre de ces modes dans le cadre de l'exécution d'un même contrat ou d'un autre contrat.

ARTICLE 15 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE

La Collectivité supportera seule la charge des dépenses engagées par le Mandataire, telles que déterminées à l'article 13 ci-dessus.

La Collectivité avancera au Mandataire les fonds nécessaires aux dépenses à payer ou lui remboursera les dépenses payées d'ordre et pour compte dans les conditions définies ci-après.

1°/ Avance par la Collectivité

La Collectivité s'oblige à mettre à la disposition du Mandataire les fonds nécessaires au paiement des dépenses à payer, antérieurement à ce paiement.

Les versements seront subordonnés à la présentation par le Mandataire de manière trimestrielle d'un décompte faisant apparaître :

- a. l'état des dépenses effectivement réalisées, accompagnées des justificatifs correspondants ;
- b. l'état des recettes perçues ;
- c. un échéancier prévisionnel actualisé des dépenses, déterminé en fonction de la poursuite des actions programmées ;
- d. le montant de l'acompte portant sur les besoins de trésorerie du trimestre à venir.

Les versements devront être effectués dans le délai de 30 jours suivant l'envoi desdits documents.

En cas de dépassement de ce délai et de retard dans le versement des fonds par la Collectivité au Mandataire, celle-ci ne peut être tenue pour responsable des intérêts moratoires dus aux entreprises pour non-paiement dans les délais légaux. Ces intérêts demeureront à la charge de l'opération et devront, par conséquent, être financés par la Collectivité.

- le solde, dans le mois suivant la présentation des D.G.D.

En cas d'insuffisance de ces avances, le Mandataire ne sera pas tenu d'assurer le paiement des dépenses sur ses propres disponibilités.

2°/ Conséquences des retards de paiement

En aucun cas le Mandataire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des entreprises ou d'autres tiers du fait notamment du retard de la Collectivité à verser les avances nécessaires aux règlements, de délais constatés pour se procurer les fonds nécessaires au préfinancement qui ne seraient pas le fait du Mandataire.

ARTICLE 16 - CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DU MANDATAIRE

16.1 Sur le plan technique

Sur le plan technique, le Mandataire assurera sa mission jusqu'à l'expiration du délai initial de la garantie de parfait achèvement sans tenir compte de la prolongation éventuelle de ce délai.

Au cas où des réserves auraient été faites à la réception ou des désordres dénoncés pendant la période de parfait achèvement, il appartiendra au Mandataire de suivre la levée de ces réserves ou la réparation des désordres jusqu'à l'expiration de la période initiale de parfait achèvement. Le Mandataire adressera à la Collectivité copie du procès-verbal de levée des réserves ou désordres.

Toutefois, au cas où la levée de ces réserves ou la réparation de ces désordres n'auraient pas été obtenues à l'expiration de la période initiale de parfait achèvement, la mission du Mandataire sera néanmoins terminée et il appartiendra à la Collectivité de poursuivre le suivi de ces levées ou de ces réparations.

A l'issue de cette période initiale de parfait achèvement, le Mandataire demandera à la Collectivité le constat de l'achèvement de sa mission technique. La Collectivité notifiera au Mandataire son acceptation de l'achèvement dans le délai d'un mois. A défaut de réponse, cette acceptation sera réputée acquise à l'issue de ce délai.

16.2 Sur le plan financier

16.2.1 Reddition des comptes de l'opération

L'acceptation par la Collectivité de la reddition définitive des comptes vaut constatation de l'achèvement de la mission du Mandataire sur le plan financier et quitus global de sa mission.

Le Mandataire s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception à la Collectivité, cette reddition définitive des comptes au plus tard dans le délai de un an à compter du dernier décompte général et définitif des co-contractants, et ce indépendamment des redditions de comptes partielles et annuelles prévues à l'article 19.

La Collectivité notifiera son acceptation de cette reddition des comptes dans les trois mois, cette acceptation étant réputée acquise à défaut de réponse dans ce délai.

16.2.2 Décompte général des honoraires du Mandataire

Dès notification de l'acceptation de la reddition des comptes de l'opération par la Collectivité, le Mandataire présentera son projet de décompte final de ses honoraires à la Collectivité.

Celle-ci disposera d'un délai de 45 jours pour notifier au Mandataire son acceptation du décompte qui devient alors le décompte général et définitif.

A défaut de notification ou de contestation dans ce délai, le projet de décompte final deviendra définitif.

ARTICLE 17 - ACTIONS EN JUSTICE

En aucun cas, le Mandataire ne pourra agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte de la Collectivité Mandante. Cette interdiction vise notamment les actions contractuelles.

ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE

La Collectivité sera tenue étroitement informée par le Mandataire du déroulement de sa mission. A ce titre, le Mandataire lui communiquera l'ensemble des comptes rendus de chantier qu'il aura reçus.

Les représentants de la Collectivité pourront suivre les chantiers, y accéder à tout moment, et consulter les pièces techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au Mandataire et non directement aux intervenants quels qu'ils soient.

La Collectivité aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'elle jugera utiles pour s'assurer que les clauses du contrat de mandat sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

ARTICLE 19 - CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE ; BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS ; REDDITION DES COMPTES

Le Mandataire accompagnera toute demande de paiement en application de l'article 15 des pièces justificatives correspondant aux dépenses engagées d'ordre et pour compte de la Collectivité Mandante.

En outre, pour permettre à la Collectivité Mandante d'exercer son droit à contrôle comptable, le Mandataire doit :

- tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte de la Collectivité dans le cadre de la présente convention d'une façon distincte de sa propre comptabilité ;
- adresser tous les trimestres au Mandant un compte-rendu financier comportant notamment, en annexe :
 - . un bilan financier prévisionnel actualisé faisant apparaître d'une part l'état des réalisations en dépenses (et en recettes le cas échéant), et d'autre part, l'estimation des dépenses (et, le cas échéant, des recettes) restant à réaliser ;
 - . un plan de trésorerie actualisé faisant apparaître l'échéancier des dépenses (et des recettes éventuelles) ;

- au cas où ce bilan financier ferait apparaître la nécessité d'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle qui n'aurait pas déjà fait l'objet de l'application de l'article 2 ci-dessus, en expliquer les causes et si possible proposer des solutions;
- adresser chaque année avant le 15 janvier au Mandant un budget prévisionnel ainsi qu'un plan de trésorerie pour l'année suivante ;
- adresser au fur et à mesure du déroulement de l'opération, et au moins une fois par an avant le 15 Janvier de l'exercice suivant, à la Collectivité, une reddition des comptes. Cette dernière récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte de la Collectivité au cours de l'exercice passé, en spécifiant celles qui ont supporté la TVA qui sera isolée, ainsi qu'éventuellement, les recettes encaissées pour son compte. Les copies des factures portant la mention de leur date de règlement seront jointes à l'appui de cette reddition de comptes ;
- établir en temps utile les états exigés par l'Administration pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA ;
- remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses et, le cas échéant, des recettes, à l'achèvement de l'opération.

ARTICLE 20 - RESILIATION

20.1 Résiliation sans faute

La Collectivité peut résilier sans préavis le contrat de mandat, notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 2, 10 et 11.

Elle peut également le résilier pendant la phase de réalisation des travaux, moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

Dans le cas d'application du dernier paragraphe de l'article 2 ci-dessus, le Mandataire est en droit de demander la résiliation du contrat de mandat.

Dans tous les cas, la Collectivité devra régler immédiatement au Mandataire la totalité des sommes qui lui sont dues en remboursement des dépenses et frais financiers engagés d'ordre et pour compte et à titre de rémunération pour la mission accomplie.

Elle devra assurer la continuation de tous les contrats passés par le Mandataire pour la réalisation de sa mission et faire son affaire des éventuelles indemnités dues pour résiliation anticipée des dits contrats.

En outre, le Mandataire aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 5 % de la rémunération dont il se trouve privée du fait de la résiliation anticipée du contrat, le cas échéant majorée dans le cas où le Mandataire justifie d'un préjudice supérieur.

20.2 Résiliation pour faute

20.2.1 En cas de carence ou de faute caractérisée du Mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de un mois, la convention pourra être résiliée sans préjudice de l'application des pénalités prévues au présent contrat.

20.2.2 En cas de carence ou de faute caractérisée du Mandant, le Mandataire pourra saisir le juge d'une demande en résiliation et/ou réparation du préjudice subi.

20.3 Autres cas de résiliation

20.3.1 En cas de non-respect, par le mandataire, des obligations visées à l'article 23 du présent contrat relatives à la fourniture des pièces prévues aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail et après mise en demeure restée infructueuse, le contrat peut être résilié aux torts du mandataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure sera notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose de 8 jours à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci et fournir les justificatifs exigés ou présenter ses observations.

20.3.2 En cas d'inexactitude des renseignements, fournis par le mandataire mentionnés aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et D 8254-2 à 5 du code du travail, à la signature du contrat, ou lors de son exécution, celui-ci sera résilié sans mise en demeure aux frais et risques du mandataire.

ARTICLE 21 - PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute du Mandataire visés à l'article 20.2, le Mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées aux articles 2 et 6.

En cas de manquement du Mandataire à ses obligations, le Mandant se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération à déterminer par les parties en fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi. Dans ce dernier cas, à défaut d'accord entre les parties, les pénalités seront fixées par le juge.

Au cas où le cumul de ces pénalités excéderait 10% du montant de la rémunération hors TVA, le contrat pourra être résilié aux torts exclusifs du Mandataire sans préjudice d'une action en responsabilité du Mandant envers le Mandataire.

ARTICLE 22 - LITIGES

Tous les litiges seront de la compétence du Tribunal administratif de Rouen

ARTICLE 23 - PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT

A la signature du contrat, le Mandataire a produit les pièces mentionnées aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail.

Le Mandataire s'engage à produire les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail tous les 6 mois pendant l'exécution du contrat.

Fait à VERNON, le.....

en double exemplaire

Mention manuscrite « *lu et approuvé* »

Signature du mandataire :

A VERNON, le

Pour le Mandant

Annexes :

- Enveloppe financière prévisionnelle
- Liste des tâches du Mandataire
- La décomposition du prix global et forfaitaire

ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE FONDERIE - Parc urbain	
DEPENSES	3 236 900,00 €
1 - ACQUISITIONS	1 129 950,00 €
. Acquisition Site Fonderie	1 107 750,00 €
. Frais d'acquisition	22 200,00 €
2 - TRAVAUX	1 800 000,00 €
. Aménagement parc urbain (30.000 m ²)	1 800 000,00 €
3 - MAITRISE D'ŒUVRE et DLE	90 000,00 €
4 - AUTRES DEPENSES	41 500,00 €
. Etudes géotechniques	15 000,00 €
. Révision plan de gestion pollution	20 000,00 €
. C.S.P.S.	5 000,00 €
. Frais divers (frais AO, publicité, dossiers, ...)	1 500,00 €
5 - ACTUALISATIONS/IMPREVUS (5 %)	96 600,00 €
6 - Mandat	78 850,00 €
RECETTES	3 236 900,00 €
B - SUBVENTIONS (80% hors foncier)	1 685 560,00 €
. Département (Contrat de territoire)	290 893,00 €
. Région (Contrat de territoire)	200 000,00 €
. Europe (FEDER - 30 %) ?	632 085,00 €
. Adème ? AESN ? AFB ? DHUP ? DGANL ?	562 582,00 €
C - VILLE	1 551 340,00 €

CONVENTION DE
MANDAT PUBLIC

SITE DE LA FONDERIE
AMENAGEMENT DU
PARC URBAIN

ANNEXE 2 - LISTE DES
TACHES DU MANDATAIRE

SOMMAIRE

1 - Conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé.....	3
2 - Preparation du choix des maitres d'œuvre et signature des marches.....	3
3 - Gestion des marches de maitrise d'œuvre, versement de la remuneration.....	5
4 - Preparation du choix, signature et gestion des marches d'etudes ou de toutes prestations intellectuelles, versement des remunerations correspondantes.....	6
5 - Preparation du choix, signature, gestion et paiement des primes des constrats d'assurance de dommages-ouvrages, tous risques chantiers et du contrat collectif de responsabilité decennal de 2eme ligne, lorsque la collectivité aura fait le choix de la souscriptions de ces assurances	7
6 - Approbation des avant-projets et accord sur le projet.....	8
7 - Preparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, etablissement et signature des marches	9
8 - Gestion des marches de travaux et fournitures, versement des remunerations correspondantes	10
9 - Suivi technique des travaux et reception des travaux.....	11
10 - Gestion financiere et comptable de l'opération.....	11
11 - Gestion administrative de l'operation	12
12 - Actions en justice.....	12

1 - CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE

1. Relecture du programme, analyse et suggestions
2. Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :
 - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (diagnostic initial, études de sol, étude d'impact, ...);
 - Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination, ...);
 - Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats;
 - Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer.
 - Elaboration du planning général de l'opération
3. Représentation du mandant pour l'organisation et la mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération :
 - concertation publique visée à l'article L 300-2 du code de l'urbanisme,
 - enquêtes publiques,
 - dossier de demande de prêts et subvention,
 - état préventif des lieux le cas échéant,
 - Pour l'application des dispositions des articles L 554-1 et s. et R 554-1 et s. du Code de l'Environnement relatives aux travaux exécutés au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains, enterrés, subaquatiques ou aériens, le mandataire n'est pas le responsable du projet. Cependant, il est chargé par le mandant de confier cette mission au maître d'œuvre de l'opération.

2 - PREPARATION DU CHOIX DES MAITRES D'ŒUVRE ET SIGNATURE DES MARCHES

1. Proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier

En cas de procédure adaptée :

2. Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, du CCAP et de l'AE);
3. Après accord du maître de l'ouvrage, lancement de la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi);
4. Organisation des opérations de sélection des candidatures et des offres :
 - Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et le cas échéant, établissement du registre des dépôts;
 - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures;
 - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);

En cas de procédure négociée « spécifique »:

Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :

- Présentation des candidatures au mandant;
- Secrétariat du jury examinant les candidatures, rédaction du PV ;
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;

Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :

- Eventuellement, envoi du dossier de consultation aux candidats retenus, réception des offres,
- Négociations avec les candidats retenus, rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres et d'attribution du marché

En cas d'appel d'offres :

Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :

- Présentation des candidats au mandant;
- Secrétariat du jury examinant les candidatures, rédaction du PV ;
- Secrétariat de la CAO d'examen des candidatures et d'établissement de la liste des candidats retenus ;
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;

Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :

- Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus (cas d'un AO restreint) ;
- Réception des offres ;
- Ouverture des offres ;
- Secrétariat du jury d'examen des offres, rédaction du PV ;
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres et d'attribution du marché

En cas de procédure adaptée :

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

En cas de dialogue compétitif :

Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :

- Présentation des candidatures au mandant;
- Le cas échéant, secrétariat du jury examinant les candidatures, rédaction du PV ;
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;

Assistance au maître de l'ouvrage pour le déroulé du dialogue :

- Eventuellement, envoi du dossier de consultation aux candidats retenus, réception des solutions,
- Dialogue avec les candidats sélectionnés, rapport à la collectivité sur les résultats du dialogue ;
- Envoi de l'information de fin de dialogue et invitation à remettre l'offre finale

Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :

- Réception des offres ;
- Ouverture des offres ;
- Le cas échéant, secrétariat du jury d'examen des offres, rédaction du PV
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;

5. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;

6. Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu par le maître de l'ouvrage ;

7. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail

8. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage ;

9. Signature du marché de maîtrise d'œuvre après décision de la collectivité ;

10. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);

11. Notification au titulaire ;

12. Publication de l'avis d'attribution.

1. Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
2. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
3. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
4. Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'oeuvre (esquisse, APS, APD, projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'oeuvre et du maître de l'ouvrage sur le non respect du planning ;
5. Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, ABF, services de secours ...)
6. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
7. Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du maître de l'ouvrage ;
8. Suivi de l'élaboration du permis de construire, signature des demandes, affichage ;
9. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du maître de l'ouvrage et du contrôleur technique ;
10. Suivi de l'activité du maître d'oeuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres ;
11. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
12. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
13. Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
14. Règlement des acomptes au titulaire ;
15. Négociation des avenants éventuels ;
16. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandants soumis à ce contrôle);
17. Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage ;
18. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
19. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
20. Etablissement et notification du décompte général ;
21. Règlement des litiges éventuels ;
22. Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation
23. Paiement du solde ;
24. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

4 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES D'ETUDES OU DE TOUTES PRESTATIONS INTELLECTUELLES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES

1. Définition de la mission du prestataire ;
2. Identification et proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ;
- 2 bis - En cas de procédure adaptée (*au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 du mandat*) :
 - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
 - proposition à la collectivité des modalités de procédure
 - fixation des modalités de procédure ;
3. Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, AE, CCAP);
4. Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC);
5. Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :
 - Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;
 - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
 - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);
 - Présentation des candidats au mandant, Secrétariat de la commission d'analyse des candidatures, rédaction du PV ;
 - Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;
6. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :
 - Envoi des dossiers de consultation ;
 - Réception des offres ;
 - Ouverture des offres ;
 - Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;
 - En cas de procédure négociée ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
7. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
8. Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;
9. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
10. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage ;
11. Signature du marché après décision de la collectivité
12. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente ;
13. Notification du marché ;
14. Publication de l'avis d'attribution.
15. Gestion des marchés et versement des rémunérations :
16. Délivrance des ordres de services ;
17. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;

18. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
19. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
20. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
21. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
22. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles;
23. Paiement des acomptes ;
24. Négociation des avenants éventuels ;
25. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable ;
26. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
27. Transmission au contrôle de légalité ;
28. Notification des avenants ;
29. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
30. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles;
31. Etablissement et notification du décompte général ;
32. Règlement des litiges éventuels ;
33. Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation ;
34. Paiement du solde ;
35. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

5 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE DE DOMMAGES-OUVRAGES, TOUS RISQUES CHANTIERS ET DU CONTRAT COLLECTIF DE RESPONSABILITE DECENNAL DE 2EME LIGNE, LORSQUE LA COLLECTIVITE AURA FAIT LE CHOIX DE LA SOUSCRIPTIONS DE CES ASSURANCES

1. Proposition au maître de l'ouvrage des procédures à mettre en œuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;

En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 du cahier des charges) :

- Prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
- Proposition à la collectivité des modalités de procédure
- Fixation des modalités de procédure ;

2. Etablissement du dossier de consultation ;

3. Lancement de la consultation ;

4. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des candidats :

- Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;
- Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
- Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;
- Présentation des candidats au mandant, Secrétariat de la commission d'analyse des candidatures, rédaction du PV ;
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;

5. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix du titulaire ;
 - Envoi des dossiers de consultation ;
 - Réception des offres ;
 - Ouverture des offres ;
 - Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;
 - En cas de procédure négociée, ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée ;
 - Négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
6. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
7. Mise au point du contrat avec le candidat retenu par le maître de l'ouvrage ;
8. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
9. Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;
10. Signature du marché après décision de la collectivité ;
11. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente ;
12. Notification du contrat ;
13. Publication de l'avis d'attribution.
14. Gestion du contrat (pour l'assurance DO, jusqu'à la remise de l'ouvrage au mandant) ;
15. Transmission aux assureurs de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des primes définitives ;
16. Paiement des primes ;
17. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

6 - APPROBATION DES AVANT-PROJETS ET ACCORD SUR LE PROJET

1. Présentation des avant-projets et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;
2. Approbation des avant-projets après accord de la collectivité ;
3. Approbation du projet après accord de la collectivité.

1. Proposition au maître de l'ouvrage du mode de dévolution des travaux et fournitures ;
2. Proposition au maître de l'ouvrage des procédures à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration des calendriers de consultations ;

En cas de procédure adaptée :

- Prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
 - Proposition à la collectivité des modalités de procédure
 - Fixation des modalités de procédure ;
3. Suivi de la mise au point des DCE élaborés par le maître d'oeuvre (CCTP principalement)
 4. Etablissement des dossiers de consultation (RDC, AE et CCAP);
 5. Après accord du maître de l'ouvrage, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC);
 6. Assistance au maître de l'ouvrage pour la sélection des candidatures :
 - Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;
 - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
 - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);

En cas d'appel d'offres :

- Présentation des candidats au mandant;
- Secrétariat de la commission examinant les candidatures, rédaction du PV ;
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;

En cas de marchés négociés :

Présentation des candidatures au mandant;
Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats non admis à remettre une offre ;

En cas de procédure adaptée :

- A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

En cas de dialogue compétitif :

- Présentation des candidatures au mandant;
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;

7. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :

En cas d'appel d'offres :

- Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus (cas d'un AO restreint) ;
- Réception et ouverture des offres;
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;

En cas de marchés négociés :

- Envoi du dossier de consultation aux candidats invités à négocier, réception des offres ;
- Négociations avec les candidats admis à négocier par la collectivité, rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
- Assistance au mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres à présenter à la CAO ;
- Secrétariat de la commission d'appel d'offres

En cas de procédure adaptée :

- A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

En cas de dialogue compétitif :

Assistance au maître de l'ouvrage pour le déroulé du dialogue :

- Eventuellement, envoi du dossier de consultation aux candidats retenus, réception des solutions,
- Dialogue avec les candidats sélectionnés, rapport à la collectivité sur les résultats du dialogue ;
- Envoi de l'information de fin de dialogue et invitation à remettre l'offre finale

Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :

- Réception des offres ;
- Ouverture des offres ;
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;

8. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
9. Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le maître de l'ouvrage ;
10. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
11. Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du maître de l'ouvrage ;
12. Signature des marchés après décision de la collectivité ;
13. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente ;
14. Notification aux titulaires ;
15. Publication des avis d'attribution.

8 - GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES

1. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
2. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
3. Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché ;
4. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
5. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
6. Gestions des garanties, cautions et des avances
7. Vérification des demandes de versement d'acompte ;
8. Règlement des acomptes ;
9. Négociation des avenants éventuels ;
10. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour décision préalable de l'autorité compétente ;
11. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
12. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);
13. Notification des avenants
14. Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance des consultations
- 15.

9 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX

1. Suivi de l'organisation générale du chantier ;
2. Contrôle du planning de chantier et du respect des délais ;
3. Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération ;
4. Suivi de l'exécution des travaux, présence aux réunions de chantier ;
5. Gestion des difficultés rencontrées sur le chantier ayant des conséquences sur le coût global ou le non respect des délais ;
6. Remise au maître de l'ouvrage des comptes-rendus de chantier ;
7. En fin de chantier, le cas échéant, transmission d'un rapport final de contrôle technique, établi par le Bureau de Contrôle, une semaine avant la commission de sécurité ;
8. Remise au maître d'ouvrage des dossiers des ouvrages exécutés ainsi que les dossiers d'intervention ultérieurs sur l'ouvrage réalisé (entretien et maintenance)

Opérations de réception et d'établissement du solde du marché :

9. Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception ;
10. Organisation des OPR en cas de défaillance du maître d'œuvre dans les conditions du CCAG travaux
11. Vérification de la transmission au maître de l'ouvrage par le maître d'œuvre pour accord préalable du projet de décision de réception ;
12. Après accord du maître de l'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;
13. Suivi de la levée des réserves ;
14. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
15. Gestion de l'année de parfait achèvement ;
16. Vérification des décomptes finaux transmis par le maître d'œuvre ;
17. Etablissement et notification des décomptes généraux ;
18. Règlement des litiges éventuels ;
19. Paiement des soldes ;
20. Libération des garanties
21. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.

10 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION

1. Tenue des comptes de l'opération et gestion de la trésorerie de l'opération ;
2. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnels fixés par le maître de l'ouvrage et annexés à la convention;
3. Etablissement et transmission au mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
4. Suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître de l'ouvrage ;
5. Transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
6. Assistance au maître de l'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires

7. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage ;
8. Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention ;
9. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.


11 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
2. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
 - Plan de gestion de la pollution,
 - Dossier Loi sur l'Eau
 - Permission de voirie,
 - Autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
 - Commission de sécurité,
3. Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet (pour les mandants soumis à ce contrôle); - copie au maître de l'ouvrage ;
4. Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage ;
5. Obtention du certificat de conformité ;
6. Information périodique du mandant sur le déroulement de l'opération.
7. Obtention, le cas échéant, de l'avis favorable de la commission de sécurité.

12 - ACTIONS EN JUSTICE

Fournir à la collectivité les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions en défense ou en demande.

Annexe 3

 SITE DE LA FONDERIE - AMENAGEMENT DU PARC URBAIN DECOMPOSITION DES PRIX GLOBALE ET FORFAITAIRE	Gestion opérationnelle (Responsable Projet)	Assistante	TOTAL HT
PHASE 1 : CONSULTATION DU MARCHÉ DE MOE			
Préparation consultation	3,0		2 250,00 €
Gestion des questions / réponses	0,5		375,00 €
Analyse des offres	2		1 500,00 €
Préparation de la CAO, mise au point des rapports, secrétariat CAO	1	0,5	925,00 €
Mise au point du marché	0,5		375,00 €
Contrôle de légalité, avis d'attribution, notification et OS de démarrage des travaux		0,5	175,00 €
Marché MOE	7,0	1,0	5 600,00 €
Consultations et notification des prestataires pour missions annexes	3,0	2,0	2 950,00 €
Marchés prestataires	3,0	2,0	2 950,00 €
Total Phase 1	10,0	3,0	8 550,00 €
PHASE 2 : SUIVI DES ETUDES DE CONCEPTION			
Organisation et gestion des réunions avec l'attributaire et les intervenants extérieurs	2,0	0,5	1 675,00 €
Suivi des études d'avant-projet	3,0		2 250,00 €
Suivi des missions annexes des prestataires	2,0		1 500,00 €
Animation réunion de mise au point PRO, rédaction des CR et diffusion	3,0		2 250,00 €
Animation réunion de concertation	2,0		1 500,00 €
Suivi des études DLE et de son instruction	2,0		1 500,00 €
Suivi des études de révision du plan de gestion	2,0		1 500,00 €
Total Phase 2	16,0	0,5	12 175,00 €
PHASE 3 : CONSULTATION DES MARCHES DE TRAVAUX			
Préparation de la consultation travaux	3,0	1,5	2 775,00 €
Lancement de la publicité et mise en ligne du DCE	0,5	1,0	725,00 €
Préparation des travaux de la CAO et secrétariat CAO	1,0	0,5	925,00 €
Contrôle de légalité, avis d'attribution, notification et OS de démarrage des travaux	1,0	2,0	1 450,00 €
Total Phase 3	5,5	5,0	5 875,00 €
PHASE 4 : SUIVI TRAVAUX ET RECEPTION			
<i>Phase préparation des chantiers</i>			
Etat des lieux, mise en sécurité des sites, concessionnaires, modalités des accès et circulation	2,0		1 500,00 €
Préparation de l'information aux riverains	1,0		750,00 €
<i>Phase Travaux</i>			
Assistance administrative (DRIEE, concessionnaires,...)	2,0		1 500,00 €
Gestion du planning	2,0		1 500,00 €
Gestion des actions correctrices	1,0		750,00 €
Participation aux réunions de chantier	24,0		18 000,00 €
Réunions technique de Maîtrise d'Ouvrage	4,0		3 000,00 €
Gestion des relations riverains	2,0		1 500,00 €
Gestions administratives et sous traitance	2,0	1,0	1 850,00 €
Gestions des avenants aux marchés	1,0	0,5	925,00 €
Gestion des décomptes travaux	1,5	1,5	1 650,00 €
<i>Réception des Travaux</i>			
Organisation et gestion des réceptions	2,0	0,5	1 675,00 €
Evaluation des réserves et suivi de la levée des réserves	2,0		1 500,00 €
Recueil des DOE et DIUO et transmission au MOA	1,0		750,00 €
Suivi travaux et règlements des marchés de travaux	47,5	3,5	36 850,00 €
Gestion administrative et financière des marchés PI	1,5	3,0	2 175,00 €
Gestions des avenants aux marchés PI	0,5	0,5	550,00 €
Gestion des décomptes généraux PI	0,5	1,0	725,00 €
Gestion des marchés PI phase travaux	2,5	4,5	3 450,00 €
Total Phase 4	50,0	8,0	40 300,00 €
PHASE 5 : GESTION OPERATIONNELLE DE L'ANNEE DE GPA			
Suivi de la levée des ultimes reserves	1,0		750,00 €
Relances, propositions de mesures coercitives	1,0		750,00 €
Etablissement du DGD	1,5	0,5	1 300,00 €
En fin de GPA, visite et attestation de parfait achèvement	1,0		750,00 €
Total Phase 5	4,5	0,5	3 550,00 €
GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION			
Etablissement et actualisation trimestrielle du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération	1,0	1,0	1 100,00 €
Actualisation trimestrielle de l'échéancier et du plan de trésorerie de l'opération	1,0	1	1 100,00 €
Etablissement et envoi à la MOA du compte-rendu financier annuel (bilan et plan de trésorerie)		1	350,00 €
Reddition annuelle des comptes (avant le 15 janvier)		2	700,00 €
Gestion administrative et comptable de l'opération, demande de financement	5,0	2	4 450,00 €
Etablissement du bilan financier définitif et Quitus		2,0	700,00 €
Total GESTION	7,0	9,0	8 400,00 €
TOTAUX	93,0	26,0	78 850,00 €