



**CONVENTION DE  
MANDAT D'ETUDES ET DE REALISATION**

**Novembre 2022**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DU MANDAT</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 - MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE DU MARCHÉ - DELAIS D'EXÉCUTION DES ÉTUDES</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 – DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION DU MANDATAIRE – CONTRÔLE DU MANDANT</b>	<b>8</b>
6.1 Obligations du mandant .....	8
6.2 Responsabilités du mandataire .....	9
6.3 Assurances/ Retenue de garantie : .....	9
6.4 Contrôle technique de la collectivité : .....	9
6.5 Contrôle comptable et financier du mandant : .....	10
<b>ARTICLE 7 - DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8- PASSATION DES MARCHES</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 9 – PROJETS</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10– SUIVI DE LA REALISATION</b>	<b>12</b>
10.1 Gestion des marchés. ....	12
10.2 Suivi des travaux.....	12
<b>ARTICLE 11 - RECEPTION DE L'OUVRAGE ; PRISE DE POSSESSION</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12 – REMUNERATION DU MANDATAIRE, MODALITES DE PAIEMENT, AVANCES</b>	<b>13</b>
12.1 Montant de la rémunération du mandataire.....	13
12.2 Forme du prix .....	14
12.3 Règlement de la rémunération.....	14
<b>ARTICLE 13 - MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE</b>	<b>14</b>
13.1 Avances par le mandant .....	14
13.2 Remboursement par le mandant .....	15
13.3 Conséquences des retards de paiement .....	15
<b>ARTICLE 14 – CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION DU MANDATAIRE</b>	<b>15</b>
14.1 - Sur le plan technique .....	15
14.2 - Sur le plan financier.....	16
<b>ARTICLE 15 - RESILIATION</b>	<b>16</b>

15.1 Résiliation sans faute .....	16
15.2 Résiliation pour faute.....	17
<b>ARTICLE 16 - PENALITES</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 17 - LITIGES</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 1 – Plan de localisation de l'écobourg au sein du NPNRU</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 2 – Bilans financier Prévisionnels des opérations</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 3 – Planning général prévisionnel</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 4 – Liste des tâches résultant des attributions confiées au mandataire.</b>	<b>25</b>

**Entre :**

**Ville de Cléon**, représenté par son Maire, Frédéric Marche, agissant en vertu d'une délibération en date du 6 juin 2021

ci-après dénommé par les mots « la collectivité » ou « le mandant »,

D'une part,

**Et :**

Le mandataire,

**Rouen Normandie Aménagement**, Société Publique Locale au capital de 1 500 000 €, dont le siège est situé 108 allée François Mitterrand - 76100 Rouen, immatriculée au registre du commerce de Rouen sous le numéro B 532 582 418, et dont les bureaux sont situés au 65, avenue de Bretagne, CS21137, Immeuble Montmorency II, 9<sup>ème</sup> étage, 76175 Rouen Cedex 1

Représentée par Monsieur Rémi de NIJS, agissant en qualité de Directeur Général de la société nommé à cette fonction aux termes d'une décision du Conseil d'administration du 5 décembre 2019, et dûment habilité aux fins des présentes

ci-après dénommé « le mandataire » ou la « société » .

## ARTICLE 1 – OBJET DU MANDAT

Les centralités et les centre-bourgs jouent un rôle essentiel pour la cohésion des territoires. Depuis des décennies, divers facteurs ont progressivement conduit à une véritable perte d'attractivité et à leurs dévitalisations.

Les centre-bourgs sont des lieux importants dans la représentation des habitants de leur territoire (mairie, école...). Cette appellation exprime une centralité et suggère un lieu vers lequel on se rend quotidiennement.

Améliorer l'attractivité d'un centre-bourg répond à un double objectif : le maintien des services et le fonctionnement des équipements. L'espace public est un lieu où peuvent s'exprimer les relations de « communauté » et divers échanges (partages de services, festivités...)

Le projet de rénovation urbaine engagée par la ville de Cléon dans le cadre du NPNRU du quartier des Arts Fleurs Feugrais depuis quelques années a été conçu sur la base du renforcement de la centralité de ce secteur de la ville. La création du Mail Allende et la requalification de l'Eglise et du giratoire Sortemboc permettra de désenclaver ce secteur de la ville depuis la Route de Tourville, voie de desserte structurante de la boucle de la Seine. La Métropole Rouen Normandie accompagnera cet aménagement par la réalisation d'une piste cyclable sur la rue de la Résistance, tout en « apaisant » la Route de Tourville traversant la commune.

La ville de Cléon souhaite approfondir la revitalisation de centre-bourg et accompagner les démarches engagées dans le NPNRU par la réalisation d'un éco-bourg, nouvelle image de la ville, un cœur de vie

constituée de services, d'équipements, d'espaces publics requalifiés et de logements individuels groupés exemplaires respectueux de l'environnement.

Pour ce faire, la Ville de Cléon souhaite construire et requalifier :

- Une halle de marché d'une surface de 200 à 300m<sup>2</sup> située à proximité de la Place St Roch,
- Requalifier tout ou en partie les locaux lui appartenant nommés « La Poste » d'une surface de plancher de 500m<sup>2</sup> environ dont un niveau de sous-sol.
- Procéder aux travaux d'entretiens nécessaires de son Eglise (maçonnerie + charpente + toiture).

Afin d'assurer une cohérence avec le projet NPNRU et dans le cadre de ses compétences statutaires en termes de conduite de projet et de constructions, la Ville de Cléon charge le mandataire SPL Rouen Normandie Aménagement, qui accepte, de faire procéder, en son nom et pour son compte, à :

- Les études préalables à l'engagement de l'opération,
- Les études urbaines nécessaires à l'engagement mais également au suivi de l'opération,
- Les études et travaux d'aménagement d'espaces publics,
- Les études et travaux de construction et/ou requalification des équipements publics,

Une mission d'appui à l'animation de la commercialisation des terrains à bâtir est également confiée à la SPL Rouen Normandie Aménagement par la ville de Cléon.

En application des dispositions de l'article R321-20 du code de l'urbanisme, le mandant demande au mandataire, qui accepte, de faire procéder en son nom et pour son compte, dans les conditions définies ci-après, et dans les limites financières telles que définies ci-dessous, aux études et aux travaux nécessaires aux opérations d'études et de construction ci-dessus décrites.

Elle lui donne à cet effet mandat de la représenter pour accomplir en son nom et pour son compte tous les actes juridiques nécessaires pour la bonne réalisation de sa mission dans les limites fixées par la convention.

## ARTICLE 2 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE

### ETUDES

Concernant **les études préalables à l'engagement de l'opération et les études urbaines**, le mandataire exercera les attributions suivantes telles que précisées dans le présent mandat et l'annexe 4 ci-jointe :

1. Fixation des conditions du bon déroulement des études.
2. Préparation du choix des prestataires, signature des marchés d'études au nom et pour le compte du Mandant après approbation du choix des prestataires par celui-ci, gestion et paiement des marchés.
3. Assurer une mission de coordination de l'ensemble des études ponctuelles confiées à des tiers, et d'information permanente du Mandant sur l'état d'avancement des études.
4. Assurer une mission de coordination avec les différents services de l'Etat dans le cadre de justificatifs à présenter dans le cadre de subventions octroyées au Mandant.
5. Accord sur les projets et documents d'études
6. Gestion financière et comptable de l'opération
7. Gestion administrative de l'opération

## **AMENAGEMENT**

Concernant **la réalisation des travaux d'aménagement de l'Ecobourg**, le mandataire exercera les attributions suivantes telles que précisées dans le présent mandat et l'annexe 4 ci-jointe :

- 1- Suivi et élaboration avec le maitre d'ouvrage du programme de réalisation,
- 2- Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études, de maîtrise d'œuvre ou de toutes prestations intellectuelles, versement des rémunérations correspondantes,
- 3- Accord sur les projets et documents d'études,
- 4- Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement et signature des marchés,
- 5- Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes,
- 6- Suivi technique des travaux et réception des travaux,
- 7- Gestion financière et comptable de l'opération,
- 8- Gestion administrative de l'opération.

## **EQUIPEMENTS**

Le mandataire exercera en tranche ferme :

- Pour chaque équipement (Halle, Poste, Rénovation énergétique de l'Hôtel de ville) : le suivi et l'élaboration avec le maitre d'ouvrage du programme technique de l'équipement,
- Pour les travaux de rénovation énergétique de l'Hôtel de ville uniquement, les attributions suivantes telles que précisées dans le présent mandat et l'annexe 4 ci-jointe :
  1. Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études, de maîtrise d'œuvre ou de toutes prestations intellectuelles, versement des rémunérations correspondantes,
  2. Accord sur les projets et documents d'études,
  3. Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement et signature des marchés,
  4. Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes,
  5. Suivi technique des travaux et réception des travaux,
  6. Gestion financière et comptable de l'opération,
  7. Gestion administrative de l'opération.

**Par le biais d'un avenant au présent mandat pour l'équipement de Halle et de la Poste**, le mandataire exercera par la suite les attributions 1, 2, 3, 4, 5, 7, 7 ci-avant rappelées.

## **APPUI A LA COMMERCIALISATION DES LOTS A BATIR**

Concernant **l'appui à la commercialisation des lots à bâtir**, le mandataire exercera les attributions suivantes telles que précisées dans le présent mandat et l'annexe 4 ci-jointe :

1. Mener à bien une consultation promoteur/architectes pour les lots à bâtir (rédaction du cahier des charges, analyse des candidatures, accompagnement de la collectivité pour le choix de l'opérateur et de la commercialisation des lots à bâtir (PSV, acte de vente...)).
2. En cas de désignation de gré à gré : L'accompagnement de la collectivité pour la commercialisation des lots à bâtir (désignation du MOE, suivi de la mise au point du projet, PC, PSV, acte de vente...)
3. L'analyse du ou des permis de construire au regard de sa conformité avec le cahier des charges arrêté par la ville.

En aucun cas le mandataire ne pourra agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte du mandant.

### ARTICLE 3 - MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

La collectivité n'a pas établi le programme définitif de chaque équipement. Ainsi le programme et/ou l'enveloppe financière prévisionnelle seront précisés, adaptés ou modifiés dans les conditions suivantes :

Le mandataire fera établir le programme technique et définitif et l'enveloppe financière du futur équipement qui feront l'objet d'une approbation par courrier de la collectivité.

Comme le prévoit l'article 6 de la présente convention, le mandataire veillera au respect du programme, des délais 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 des signatures des marchés après consultation.

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 15-1.

### ARTICLE 4 - ENTREE EN VIGUEUR - DUREE DU MARCHÉ - DELAIS D'EXÉCUTION DES ÉTUDES

La Ville de Cléon notifiera au mandataire le contrat de mandat signé en lui précisant la date de prise d'effet de la convention de mandat et l'informer de la date de réception par le représentant de l'Etat du présent contrat.

Sauf en cas de résiliation dans les conditions prévues à l'article 15, le présent mandat expirera à l'achèvement de la mission du mandataire qui interviendra dans les conditions prévues à l'article 14.

Le mandataire assurera toutes les tâches définies à l'article 2, précisé par l'annexe 4, 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 durée du mandat s'inscrit dans un calendrier prévisionnel général de :

- 84 mois (7 ans) y compris année de parfait achèvement **pour les espaces publics**
- 60 mois (5 ans) y compris année de parfait achèvement **pour chaque équipement** à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage pour chacun d'eux.

Ces délais s'entendent sans que le mandataire puisse être tenu responsable des retards qui n'auraient pas pour cause sa faute personnelle et caractérisée.

## **ARTICLE 5 – 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 **3 793 204€ HT** soit **4 539 984€ TTC** – Voir annexe 2:

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 réglementaires, techniques et de programmation ;
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 ;  
Le coût des travaux de dépollution n'est pas encore évalué, le montant des dépenses devra être augmenté en conséquence.
3. les impôts, taxes et droits divers susceptibles d'être dus au titre de la présente opération ;
4. le coût 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 13.2 ci-après ;
6. et, en général, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, à 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 supportées et qui ne résulteraient pas de sa faute lourde.

Il convient d'indiquer que ce chiffrage reste indicatif avant mise en concurrence d'une partie des prestataires techniques, mission relevant de ce mandat.

## **ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION DU MANDATAIRE – CONTRÔLE DU MANDANT**

### **6.1 Obligations du mandant**

Le mandant s'engage à fournir au mandataire, dès la notification du mandat, toutes les études en sa possession qui pourraient lui être nécessaires pour l'exécution de sa mission.

Il s'engage à intervenir, le cas échéant, auprès des concessionnaires des services publics, des administrations et des particuliers, afin de faciliter au mandataire l'accomplissement de sa mission.

## **6.2 Responsabilités du mandataire**

Le mandataire représentera le mandant à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions confiées.

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

Le mandataire veillera à ce que la coordination des prestataires aboutisse à la réalisation des études et des travaux dans le respect des délais conformément au planning prévisionnel annexé et de l'enveloppe financière fixés. Il signalera au mandant les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.

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.

Il ne saurait prendre, sans l'accord du mandant, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme d'études et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et doit informer le mandant des conséquences financières de toute décision de modification éventuelle du programme que celui-ci prendrait. Toute modification éventuelle du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle devra faire l'objet d'un avenant au présent mandat préalablement à la passation des marchés.

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, 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.

## **6.3 Assurances/ Retenue de garantie :**

Le mandataire déclare être titulaire d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

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.

Le mandataire est dispensé de retenue de garantie.

## **6.4 Contrôle technique de la collectivité :**

Le mandant sera tenu régulièrement informé par le mandataire de l'avancement de sa mission. Celui-ci se conformera en outre aux dispositions prévues dans la charte de mise en œuvre du contrôle analogue approuvée par le Conseil d'Administration de la SPL Rouen Normandie Aménagement du 2 mai 2019.

Les représentants du mandant pourront suivre les études et consulter les pièces techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au mandataire et non directement aux prestataires.

A cette fin, le mandataire s'engage à avertir en temps utile le représentant du mandant et les chefs de services désignés par le mandant de toutes réunions qu'il organisera à ce sujet pour leur permettre d'y participer ou de s'y faire représenter.

Le mandant aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'il jugera utiles pour s'assurer que les clauses de la présente convention sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

Le mandataire s'engage à participer à toutes réunions souhaitées par la Collectivité ayant pour objet l'information des collectivités territoriales concernées, des administrations et du public, dans la mesure où il aura été prévenu au moins dix jours à l'avance et s'engage à inclure cette clause dans les missions spécifiques qui seront confiées aux bureaux d'études.

Au cours de sa mission, le mandataire doit proposer au mandant toutes modifications dans les missions qui seront confiées aux bureaux d'études ou solutions qui lui apparaîtraient nécessaires et peut lui proposer celles qui lui sembleraient simplement opportunes.

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.

La société rendra compte régulièrement à la Collectivité pendant toute la durée des études, des observations et suggestions qu'elle aura recueillies et en fera la synthèse afin de proposer à la Collectivité les ajustements éventuels.

#### **6.5 Contrôle comptable et financier du mandant :**

Le mandataire présentera chaque trimestre, dans un délai de 45 jours après le dernier jour de chaque trimestre, les pièces justificatives correspondant aux dépenses engagées d'ordre et pour compte du mandant.

En outre, pour permettre au mandant d'exercer son droit à contrôle comptable, le mandataire doit :

- tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte du mandant 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 d'autre part, l'estimation des dépenses restant à réaliser ;
  - un plan de trésorerie trimestriel actualisé faisant apparaître l'échéancier des dépenses ;
  - avant le 30 septembre de chaque année, le mandataire établira le plan de trésorerie trimestriel de l'année N+1 permettant les inscriptions budgétaires relatives aux appels de fonds au titre des tiers de l'année N+1
- au cas où ce bilan financier ferait apparaître la nécessité d'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle, en expliquer les causes et si possible proposer des solutions ;
- remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses à l'achèvement des travaux.

### **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 fera établir, au nom et pour le compte de la Collectivité, le programme technique détaillé et définitif du futur équipement par le programmiste désigné par la collectivité dans le cadre de la procédure d'appel d'offre qui sera lancée. Il le soumettra à l'approbation de la Collectivité.
2. 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 les groupements de maîtrise d'œuvre, les dossiers de demande de permis de construire qu'il signera et dont il assurera le suivi.
3. Il **recueillera et remettra au mandant** toutes les précisions et modifications nécessaires aux programmes et à l'enveloppe financière correspondante ainsi qu'il est dit à l'article 3.
4. Il **représentera le mandant dans les relations avec** les sociétés concessionnaires (Enedis, GRDF, etc.) afin de prévoir, en temps opportun, leurs éventuelles interventions (et, le cas échéant, les déplacements de réseaux) dans le respect du fascicule 1 des dispositions générales des travaux à mener à proximité des réseaux.
5. Il fera établir un état préventif des lieux.
6. Il **proposera à la Collectivité et recueillera son accord, sur** les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 8.
7. 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.
8. Il fera procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, diagnostic plomb, amiante etc.)
9. 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 dans le respect des règles de la commande publique. 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 seront prises en compte dans le bilan de chaque opération.

#### **ARTICLE 8- PASSATION DES MARCHES**

Les dispositions afférentes aux marchés publics applicables au mandant et les procédures internes qu'il a définies sont applicables au mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés selon les modalités précisées à l'annexe 4 de la présente convention.

#### **ARTICLE 9 – PROJETS**

Le Mandataire fera établir les projets définitifs qu'il acceptera, après accord de la collectivité, au nom et pour le compte du mandant. Le cas échéant, il fera procéder après accord du mandant aux éventuelles modifications à intervenir sur le projet de construction en cours d'élaboration.

## ARTICLE 10- SUIVI DE LA REALISATION

### 10.1 Gestion des marchés.

Le Mandataire assurera la gestion des marchés au nom et pour le compte du Mandant dans les conditions prévues par la réglementation afférente aux marchés publics et tel que précisé à l'annexe 2 de la présente convention, de manière à garantir les intérêts du mandant.

A cette fin, notamment :

- Il vérifiera les demandes de paiement présentées par les prestataires et procédera à leur paiement, dans les 30 jours à compter de leur réception
- 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 statuera sur les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats.

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

Il informera le Mandant de toute réclamation susceptible de donner lieu à une action contentieuse.

### 10.2 Suivi des travaux

Le Mandataire assurera le suivi tel que précisé à l'annexe 4 de la présente convention notamment il représentera si nécessaire le mandant dans toutes réunions, visites ... relatives au suivi des travaux. Il veillera à ce que la coordination des entreprises et techniciens aboutisse à la réalisation des ouvrages dans le respect des délais, de la qualité des prestations et des marchés et signalera au mandant 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 11 - RECEPTION DE L'OUVRAGE ; PRISE DE POSSESSION

La réception de chaque phase de travaux s'organise selon les dispositions qui suivent et dans le respect des tâches du mandataire définies à l'annexe 4 de la présente convention.

Après achèvement des travaux, il sera procédé, à l'initiative de la maîtrise d'œuvre, en présence des représentants du mandant, 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 invitera 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 12 – REMUNERATION DU MANDATAIRE, MODALITES DE PAIEMENT, AVANCES

### 12.1 Montant de la rémunération du mandataire

La rémunération de la société s'établit à la somme prévisionnelle hors révision à :

Montant HT : 173 897 euros

TVA : 34 779 euros

Montant TTC : 208 677 euros

Elle se décompose tel que suit :

#### **Etudes, espaces publics et équipements**

Proportionnel : 4% du total HT des dépenses prévisionnelles de chaque opération, hors rémunération et hors frais financiers, décomposés comme suit :

n° opération	Dénomination	Dépenses prévisionnelles du bilan € / HT (hors rémunération)	Montant €HT	TVA	Montant €TTC	Montant TTC (en lettres)
5026	La Halle (T.Ferme) Programme	689 047 €	3 895	779	4 673	Quatre mille six cent soixante-treize euros
	La Halle (option)		23 923	4 785	28 708	Vingt-huit mille sept cent huit euros
5027	La Poste (Programmation) + Hotel de ville	1 177 200 €	29 539	5 908	35 447	Trente cinq mille quatre cent quarante sept euros
	La Poste (option)		18 137	3 627	21 764	Vingt et un mille sept cent soixante-quatre euros
5028	Gnal & espaces publics	1 734 560 €	73 403	14 681	88 084	Quatre-vingt huit mille quatre-vingt quatre euros
<b>TOTAL</b>			<b>148 897</b>	<b>29 779</b>	<b>178 677</b>	

Soit un total de 148 897€HT forfaitisé à la somme de 149 000€HT et facturé selon les modalités et l'échéancier ci-dessous :

- 40 % de la rémunération versée trimestriellement sur la durée de l'opération :
- 60 % de la rémunération versée à la réalisation des missions suivantes :
  - A la remise du programme technique définitif : 10.0 %
  - A la notification du marché de maîtrise d'œuvre : 20.0 %
  - A l'approbation de l'APD : 15.0 %
  - A la notification du dernier marché de travaux : 15.0 %
  - A la réception des travaux : 20.0 %
  - A la notification du dernier DGD : 10.0 %
  - A la remise du quitus : 10.0 %

#### **Appui à la commercialisation des lots à bâtir :**

Forfait : 5 000€HT par an sur la durée de la commercialisation prévisionnellement fixée à 5 ans.

Soit un total de 25 000 € HT.

#### 12.2 Forme du prix

Le présent mandat est passé à prix ferme et révisable. Il sera révisé par application de la formule de révision suivante :

$P = 0,15 + 0,85 IM/10$ , où : 10 est l'indice ING connu au mois de novembre 2022.

#### 12.3 Règlement de la rémunération

##### 12.3.1 Délais 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 sur la base d'une facture établie au dernier jour de chaque trimestre conformément au tableau de répartition de rémunération défini à l'article 12.1.

**Le délai de paiement du solde** est de 30 jours à compter de la réception par la Collectivité du projet de décompte.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, non majoré.

##### 12.3.2 - Mode de règlement

Le mandant se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par : virement établi à l'ordre du titulaire (joindre un RIB)

Comptable chargé du règlement :  
Monsieur le trésorier principal municipal de Rouen  
110 112 Avenue du Mont Riboudet  
76037 ROUEN CEDEX

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés au comptable désigné ci-dessus.

### **ARTICLE 13 - MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE**

Le Mandant supportera seul la charge des dépenses engagées par le mandataire, telles que déterminées à l'article 5 ci-dessus.

Le mandant 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.

#### 13.1 Avances par le mandant

Le mandant s'oblige à mettre à la disposition du mandataire les fonds nécessaires au paiement des dépenses à payer, antérieurement à ce paiement.

Pour permettre à la SPL d'effectuer le paiement des prestations aux titulaires des marchés déjà conclus, il est convenu que:

- le mandant versera une **avance d'un montant de 145 000 euros** dans le semestre suivant la notification du mandat.
- sur la durée de la convention de mandat, des **avances trimestrielles pourront être versées sur présentation d'une demande d'appel de fonds établie par le mandataire**, et du décompte des factures reçues et réglées, au nom et pour le compte du mandat.

Cet échéancier de versement pourra être revu s'il faisait apparaître des problèmes de trésorerie et selon les modalités fixées à l'article 6.5.

A raison d'une fois par trimestre, le Mandataire transmettra le décompte des factures reçues et réglées, au nom et pour le compte du mandat, pour justifier l'état d'avancement de la convention de mandat au regard des avances réglées trimestriellement par le mandant.

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

Tous les produits financiers qui pourraient être dégagés à partir de ces avances figureront au compte de l'opération.

### **13.2 Remboursement par le mandant**

Toutefois, le mandant pourra demander au mandataire, d'assurer le préfinancement d'une partie des dépenses dans la limite de 10 %, soit sur ses disponibilités, soit par recours à un organisme tiers.

Le mandant s'oblige à rembourser le mandataire au plus tard dans les deux mois du règlement de la dépense par le mandataire.

Le mandant paiera ou remboursera au mandataire le montant des charges financières qu'il aura supportées pour assurer ce préfinancement.

Le coût de ce préfinancement, effectué d'ordre et pour compte du mandant, sera égal au coût auquel le mandataire se sera procuré effectivement les fonds ou, en cas de prélèvement sur les disponibilités du mandataire au taux de celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts ont commencé à courir, majoré de sept points.

### **13.3 Conséquences des retards de paiement.**

En aucun cas le mandataire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des prestataires du fait notamment du retard du mandant à verser les avances nécessaires aux règlements ou des délais constatés pour se procurer les fonds nécessaires au préfinancement qui ne seraient pas le fait du mandataire.

## **ARTICLE 14 – CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION DU MANDATAIRE**

La mission sera considérée comme achevée après acceptation par le mandant selon les dispositions suivantes :

### **14.1 - 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.

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 au Mandant 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 au Mandant de poursuivre le suivi de ces levées ou de ces réparations.

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

#### **14.2 - Sur le plan financier**

Sur le plan Financier, le mandataire transmettra :

- un tableau présentant le montant initial des marchés, le montant total des sommes versées, les raisons des écarts éventuels ainsi que les modifications substantielles des marchés. Le mandataire s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception au mandant, une reddition définitive des comptes au plus tard dans le délai de 45 jours à compter du dernier décompte général et définitif des prestataires.

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

L'acceptation par le mandant de la reddition définitive des comptes vaut constatation de l'achèvement de la mission du mandataire sur le plan financier.

- Le bilan général de l'opération qui comportera un état récapitulatif de toutes les dépenses et, le cas échéant, des recettes de la mission, accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives, dans un délai de 3 mois à compter de la réception du dernier décompte général et définitif des tiers. Le bilan général deviendra définitif après accord de la Collectivité et donnera lieu, si nécessaire, à régularisation du solde des comptes entre les parties, dans un délai de 3 mois à compter de l'approbation du bilan général.
- Son projet de décompte final de ses honoraires dès notification de l'acceptation de la reddition des comptes de l'opération par le mandant.

Celui-ci disposera d'un délai de 30 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.

Cet accord vaudra quitus à la société de sa mission.

### **ARTICLE 15 - RESILIATION**

#### **15.1 Résiliation sans faute**

Le mandant pourra résilier sans préavis le présent mandat, notamment après la consultation des prestataires et, le cas échéant, à l'issue de chacune des phases définies à l'article 2.

Il pourra également le résilier pendant la réalisation des études, moyennant le respect d'un préavis de 3 mois sauf carence manifeste de la part du mandataire.

Dans tous les cas, le mandant 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, sur présentation des justificatifs sous un délai de 30 jours.

Il 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 desdits contrats.

#### 15.2 Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée du mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai d'un mois, la convention pourra être résiliée, sans préjudice de l'application des pénalités prévues à l'article 16. En tout état de cause, le mandataire a droit au remboursement de ses débours justifiés.

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.

### ARTICLE 16 - PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute visés à l'article précédent, le mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées à l'article 6.2 ci-dessus.

En cas de manquement du mandataire à ses obligations, le mandant se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération telles que fixées pour les cas visés ci-dessous ou 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, la convention pourra être résiliée aux torts exclusifs du mandataire sans préjudice d'une action en responsabilité du Mandant envers le mandataire.

Ces pénalités forfaitaires et non révisables seront applicables selon les modalités suivantes :

1°) En cas de retard dans la reddition définitive des comptes de l'opération prévue à l'article 14.2: 100 euros par jour de retard à compter du seizième jour de retard ;

2°) En cas de retard de paiement, par la faute du mandataire, des sommes dues aux titulaires des contrats conclus au nom et pour le compte du mandant, les intérêts moratoires versés restent à la charge exclusive du Mandataire à titre de pénalités.

3°) en cas de retard dans la remise au mandant des prestations associées à la bonne réalisation de la mission objet du présent mandat (projet de rapport d'analyse des offres, projet de dossier de consultation) : 100 euros par jour de retard à compter du dixième jour de retard.

### ARTICLE 17 - LITIGES

Tout litige portant sur l'exécution du présent mandat d'études sera de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

Pour tout différend résultant de l'exécution du présent mandat d'études les parties s'efforceront de rechercher une solution amiable.

Fait à Rouen, en deux exemplaires originaux

le. 08/12/2022

Signature du mandataire

Signature du mandant

Directeur Général Délégué  
SPL Rouen Normandie Aménagement

Monsieur le Maire  
Ville de Cléon



- Annexes :
- 1 – Plan de localisation de l'écobourg au sein du NPNRU
  - 2 -- Bilan Financier Prévisionnel de chaque opération
  - 3 – Planning général prévisionnel
  - 4 -- Liste des tâches résultant des attributions confiées au mandataire.











ANNEXE 3 – Planning général prévisionnel

Opérations	Programme	2022			2023				2024		2025		2026	2027	2028	2029	2030	
		T3	T4	T1	T2	T3	T4	S1	S2	S1	S2	Année						
VILLE	Place Médiathèque	Travaux																
	Eglise			Diagnostic														
	Espaces publics / Abords école Cousinny				Concevoir													
	Espaces publics / Paris Hotel de ville																	
E	Espaces publics / Paroiss Eglise																	
C																		
O																		
B	Halle (option)					Etudes : programmation												
O																		
U																		
R	La Poste (option)					Etudes : programmation												
G																		
	Hôtel de ville																	
	Commercialisation terrains																	
NPRNU	Rue de l'Eglise / Carrefour Sornemboe	Etudes																
	Piste cyclable / Rue de la résistance																	
IMRN	Renovation Place St Roch	Etudes																

## **ANNEXE 4 – Liste des tâches résultant des attributions confiées au mandataire.**

### ETUDES & AMENAGEMENT DES ESPACES PUBLICS

#### **1 - Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études ou de toutes prestations intellectuelles, versement des rémunérations correspondantes**

1. Définition de la mission du prestataire ;
2. Proposition lorsqu'elle est requise d'un projet de délibération autorisant la signature du marché en amont ou en aval
3. Identification et proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation à mettre en œuvre dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes de la Collectivité qui lui sont applicables compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ;
4. Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, AE, CCAP, cahier des charges...);
5. Soumission du DCE au contrôle de la direction achat public du mandant
6. Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC);
7. Réponse aux questions des candidats, réception des plis et établissement du registre des dépôts ;
8. Ouverture des plis avec la direction achat public de la Collectivité, demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
9. Rédaction du PV d'ouverture des plis ;
10. Etablissement, transmission pour validation à la direction achat public de la Collectivité et présentation du rapport d'analyse des offres avec proposition d'un attributaire à l'organe compétent du mandant (représentant du pouvoir adjudicateur ou CAO avec présence physique à la CAO) ;
11. Notification de la décision du mandant aux candidats ;
12. En cas de procédure négociée ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport complémentaire d'analyse des offres à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
13. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandant ;
14. Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;
15. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
16. Signature du marché après décision de la collectivité
17. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les marchés soumis à ce contrôle);
18. Notification du marché ;
19. Publication de l'avis d'attribution.

20. Gestion des marchés et versement des rémunérations ;
21. Délivrance des ordres de services ;
22. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires à réactualiser chaque année pour les marchés pluriannuels ;
23. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
24. Notification des avis fournis par le contrôleur technique, coordonnateur SPS (ou autre prestataire de contrôle) aux intéressés ;
25. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
26. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
27. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles ;
28. Paiement des acomptes ;
29. Négociation des avenants éventuels ;
30. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable avec les rapports de présentation. Présentation en CAO si l'avis de la CAO de la COLLECTIVITÉ est requis
31. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
32. Transmission au contrôle de légalité (pour les marchés soumis à ce contrôle) ;
33. Notification des avenants ;
34. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
35. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
36. Etablissement et notification du décompte général ;
37. Règlement des litiges éventuels ;
38. Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandant ;
39. Paiement du solde ;
40. Etablissement, vérification et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

## 2 - Approbation et accord sur les études

1. Assistance au maître de l'ouvrage pour déterminer les conditions optimales de traitement de la pollution du site étudié.
2. Obtention des approbations et accords sur les études.

## 3 - Gestion financière et comptable de l'opération

- I. Tenue des comptes de l'opération ;

2. Gestion de la trésorerie de l'opération ;
3. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le maître de l'ouvrage et annexés à la convention selon les modalités définies à l'article 6 de ladite convention ;
4. Etablissement et transmission au Mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
5. Suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître de l'ouvrage ;
6. Transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
7. Assistance au maître de l'ouvrage pour les demandes de subventions - établissement des dossiers nécessaires en lien avec les services compétents de la Collectivité
8. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage
9. Etablissement et remise à la collectivité du compte-rendu financier trimestriel prévu à l'article 6.5 de la convention ;
10. Etablissement des états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et transmission à la collectivité les informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;
11. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.

#### 4- Gestion administrative de l'opération

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
2. Préparation en lien avec le MOE, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
  - permission de voirie,
  - autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
  - d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
3. Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet ; - 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 conformément aux dispositions de l'article 6 de la convention
7. Etablissement des CR et/ou relevés de décisions des réunions.

## **EQUIPEMENTS (Requalification et Construction)**

### **1 - Définition initiale des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé**

1. Passation d'un marché avec le programmiste retenu par la collectivité et élaboration du programme technique détaillé et définitif de chaque équipement.
2. Relecture de l'avant-projet et projets, analyse et suggestions
3. Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :
  - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, étude d'impact, ...);
  - Définition des intervenants nécessaires (contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, ...);
  - 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 selon les modalités définies ci-après.
  - Suivi et mise à jour du planning général de l'opération
4. Représentation du mandant pour l'organisation et la mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération :
  - état préventif des lieux

### **2 - Gestion des marchés de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération :**

1. Lancement d'une consultation en vue de désigner un maître d'œuvre ;
2. Délivrance des notifications et des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
3. Demande chaque année et transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires;
4. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
5. Suivi de la mise au point des documents d'études par la maîtrise d'œuvre (projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; mise en demeure de la maîtrise d'œuvre et alerte au maître de l'ouvrage sur le non-respect du planning ;
6. Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (services de secours, ERDF, ...)

7. Transmission avec avis des documents d'études à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
8. Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du maître de l'ouvrage ;
9. Suivi de l'élaboration du permis de construire et d'une manière générale de toutes autorisations nécessaires à la réalisation des travaux, signature des demandes, affichage ;
10. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du maître de l'ouvrage, du coordonnateur SPS et du contrôleur technique ;
11. Suivi de l'activité du maître d'œuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres ; vérification du DCE et de l'analyse des offres établis par le maître d'œuvre selon les modalités ci-après définies
12. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
13. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
14. Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
15. Règlement des acomptes ;
16. Négociation des avenants éventuels ;
17. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable avec les rapports de présentation - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandats soumis à ce contrôle) ;
18. Présentation en CAO si l'avis de la CAO de la Collectivité est requis
19. Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage ;
20. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
21. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
22. Etablissement et notification du décompte général ;
23. Règlement des litiges éventuels ;
24. Traitement des défaillances de la maîtrise d'œuvre : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation
25. Paiement du solde ;
26. Etablissement, vérification et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

**3 - Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études ou de toutes prestations intellectuelles, versement des rémunérations correspondantes**

1. Définition de la mission des prestataires ;
2. Proposition lorsqu'elle est requise d'un projet de délibération autorisant la signature du marché en amont ou en aval
3. Identification et proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation à mettre en œuvre dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes de la Collectivité qui lui sont applicables compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ;
4. Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, AE, CCAP, cahier des charges...);
5. soumission du DCE au contrôle de la direction achat public du mandant
6. Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC);
7. réponse aux questions des candidats, réception des plis et établissement du registre des dépôts ;
8. Ouverture des plis avec la direction achat public de la Collectivité, demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;

Rédaction du PV d'ouverture des plis;

Etablissement, transmission pour validation à la direction achat public de la Collectivité et présentation du rapport d'analyse des offres avec proposition d'un attributaire à l'organe compétent du mandant (représentant du pouvoir adjudicateur ou CAO avec présence physique à la CAO) ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

En cas de procédure négociée ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport complémentaire d'analyse des offres à la collectivité sur les résultats de la négociation ;

9. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandant;
10. Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;
11. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
12. Signature du marché après décision de la collectivité
13. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les marchés soumis à ce contrôle);
14. Notification du marché ;
15. Publication de l'avis d'attribution.

16. Gestion des marchés et versement des rémunérations ;
17. Délivrance des ordres de services ;
18. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires à réactualiser chaque année pour les marchés pluriannuels;
19. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
20. Notification des avis fournis par le contrôleur technique, coordonnateur SPS (ou autre prestataire de contrôle) aux intéressés ;
21. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
22. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
23. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles ;
24. Paiement des acomptes ;
25. Négociation des avenants éventuels ;
26. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable avec les rapports de présentation
27. Présentation en CAO si l'avis de la CAO de la COLLECTIVITÉ est requis
28. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
29. Transmission au contrôle de légalité (pour les marchés soumis à ce contrôle);
30. Notification des avenants ;
31. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
32. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
33. Etablissement et notification du décompte général ;
34. Règlement des litiges éventuels ;
35. Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandant ;
36. Paiement du solde ;
37. Etablissement, vérification et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

#### 4. Approbation et accord sur les projets

1. Assistance au maître de l'ouvrage pour déterminer les conditions optimales de l'exploitation future des ouvrages
2. Obtention des approbations et accords sur les projets.

#### 5. Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement et signature des marchés

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 dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandant ;
3. Proposition lorsqu'elle est requise d'un projet de délibération autorisant la signature du marché en amont ou en aval
4. Suivi de la mise au point des DCE élaborés par le maître d'œuvre
5. Après contrôle du DCE par la direction achat public du mandant, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC);
6. Réponse aux questions des candidats, réception des plis et établissement du registre des dépôts ;
7. Ouverture des plis, avec la direction achat public de la Collectivité demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;

Rédaction du PV d'ouverture des plis;

Vérification du rapport d'analyse des offres du MOE, qui sera transmis pour validation à la direction achat public de la Collectivité, avec proposition d'un attributaire à l'organe compétent du mandant (représentant du pouvoir adjudicateur ou CAO) ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

En cas de procédure négociée ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et vérification du rapport complémentaire d'analyse des offres du MOE à la collectivité sur les résultats de la négociation avec proposition d'un attributaire à l'organe compétent du mandant (représentant du pouvoir adjudicateur ou CAO) ;

8. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandant;
9. Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;
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. Signature du marché après décision de la collectivité
12. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les marchés soumis à ce contrôle);
13. Notification du marché ;
14. Publication de l'avis d'attribution.

#### **6- Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes**

1. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires et réactualisation annuelle dans le cas d'un marché supérieur à 12 mois ;
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 ; visas des ordres de services du maître d'oeuvre lorsque ce visa est requis
4. Délivrance des ordres de services qui relèvent de la compétence du maître d'ouvrage
5. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
6. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
7. Gestions des garanties, cautions et des avances
8. Vérification des demandes de versement d'acompte ;
9. Règlement des acomptes ;
10. Vérification des projets de présentation des avenants du MOE, négociation et rédaction des avenants
11. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour décision préalable de l'autorité compétente (représentant du pouvoir adjudicateur ou CAO) ;
12. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
13. Transmission au contrôle de légalité;
14. Notification des avenants;
15. Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance des consultations dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandat;

#### **7-Suivi technique des travaux et réception 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 ;  
Opérations de réception et d'établissement du solde des marchés
7. Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception dans le respect des délais résultant du marché ;
8. Organisation des OPR en cas de défaillance de la maîtrise d'œuvre dans les conditions du CCAG travaux
9. Vérification de la transmission au maître de l'ouvrage par la maîtrise d'œuvre pour accord préalable du projet de décision de réception ;
10. Après accord du maître de l'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;
11. Suivi de la levée des réserves ;
12. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
13. Gestion de l'année de parfait achèvement ;
14. Vérification des décomptes finaux transmis par le maître d'œuvre ;
15. Etablissement et notification des décomptes généraux ;
16. Règlement des litiges éventuels ;
17. Paiement des soldes ;
18. Libération des garanties
19. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.
20. Vérification en lien avec le MOE des DOE remis par les entreprises

#### **8- Gestion financière et comptable de l'opération**

1. Tenue des comptes de l'opération ;
2. Gestion de la trésorerie de l'opération ;

3. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le maître de l'ouvrage et annexés à la convention selon les modalités définies à l'article 6 de ladite convention;
4. Etablissement et transmission au Mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
5. Suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître de l'ouvrage ;
6. Transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
7. Assistance au maître de l'ouvrage pour les demandes de subventions - établissement des dossiers nécessaires en lien avec les services compétents de la Collectivité
8. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage
9. Etablissement et remise à la collectivité du compte-rendu financier trimestriel prévu à l'article 6.5 de la convention ;
10. Etablissement des états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et transmission à la collectivité les informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;
11. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.

#### **9- Gestion administrative de l'opération**

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
2. Préparation en lien avec le MOE, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
  - permis de démolir, de construire,
  - permission de voirie,
  - autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
  - commission de sécurité,
  - d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
3. Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet ; - 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 conformément aux dispositions de l'article 6 de la convention.
7. Etablissement des CR et/ou relevés de décisions des réunions.

## APPUI A LA COMMERCIALISATION DES LOTS A BATIR

### 1 - Mener à bien une consultation promoteur/architectes des lots à bâtir

1. Proposition au maître de l'ouvrage du mode de dévolution de la consultation promoteur/architectes à lancer par la ville ;
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 dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandant ;
3. La rédaction d'un cahier des charges détaillant les modalités de la consultation promoteur/architectes à lancer par la ville
4. Préparation en lien avec le MOE et le Mandant de toutes les pièces annexes jointes à la consultation (exemple : fiches de lots urbaines et techniques, plan de vente, plan d'aménagement, levée de prescriptions archéologique, CPAUPE, DLE etc....)
5. Etablissement du jury de désignation en lien avec le Mandant.
6. Après contrôle du DCE par la direction achat public du mandant, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC);
7. Réponse aux questions des candidats, réception des plis et établissement du registre des dépôts ;
8. Ouverture des plis, avec la direction achat public de la Collectivité demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
9. Rédaction du PV d'ouverture des plis;
10. Rédaction du rapport d'analyse des offres, qui sera transmis pour validation à la direction achat public de la Collectivité, avec proposition d'un attributaire à l'organe compétent du mandant (représentant du pouvoir adjudicateur ou CAO) ;
11. Notification de la décision du mandant aux candidats ;
12. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite dans le respect des dispositions de la commande publique et des procédures internes qui sont applicables au mandant;
13. L'accompagnement de la collectivité pour la commercialisation des lots à bâtir (accompagnement à la mise au point du projet, PSV, acte de vente...)
14. L'analyse du ou des permis de construire au regard de sa conformité avec le cahier des charges arrêté par la ville.
15. Etablissement des CR et/ou relevés de décisions des réunions entre le mandataire et le mandat.

**2 - En cas de désignation de gré à gré : accompagnement de la collectivité pour la commercialisation des lots à bâtir.**

1. Préparation en lien avec le MOE et le Mandant de toutes les pièces annexes jointes à la consultation (exemple : fiches de lots urbaines et techniques, plan de vente, plan d'aménagement, levée de prescriptions archéologique, CPAUPE, DLE etc....)
2. L'accompagnement de la collectivité pour la commercialisation des lots à bâtir (accompagnement à la mise au point du projet, PSV, acte de vente...)
3. L'analyse du ou des permis de construire au regard de sa conformité avec le cahier des charges arrêté par la ville.
4. Etablissement des CR et/ou relevés de décisions des réunions.

