

Commune de FOS-SUR-MER

SPL Sens Urbain

**CONTRAT DE MANDAT POUR LA  
REQUALIFICATION DES ANCIENS  
LOCAUX DE LA POSTE EN CRECHE – FOS-  
SUR-MER**

---

MAI 2023

## MANDAT PUBLIC

**OBJET DU CONTRAT :** Mandat de représentation pour faire réaliser, au nom et pour le compte du Maître de l'ouvrage en application du livre IV de la partie 2 du code de la commande publique (ex loi MOP), la création d'une crèche à FOS-SUR-MER

**Maître d'ouvrage :** Commune de Fos sur Mer

Adresse : Hôtel de Ville , avenue René Cassin 13 270 FOS SUR MER .....

Comptable assignataire :

... SENS URBAIN .....

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

Transmis en préfecture le : .....

Date de notification le : .....

Cette notification vaut ordre de commencer les prestations.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT</b> .....	6
<b>ARTICLE 2 - MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE</b> .....	6
<b>ARTICLE 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE</b> .....	7
3.1. Entrée en vigueur .....	7
3.2. Durée .....	7
<b>ARTICLE 4 - MISE A DISPOSITION DES LIEUX</b> .....	7
<b>ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE</b> .....	7
<b>ARTICLE 6 - MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS ; RESPONSABILITE DU MANDATAIRE</b> 8	
<b>ARTICLE 7 - DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE</b> .....	8
<b>ARTICLE 8 - ASSURANCES</b> .....	9
8.1. Assurance responsabilité civile professionnelle .....	9
8.2. Assurance responsabilité civile décennale "constructeur non réalisateur " (CNR) .....	9
8.3. Assurance "dommages-ouvrage" .....	9
<b>ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHES</b> .....	9
9.1. Mode de passation des marchés .....	9
9.2. Incidence financière du choix des cocontractants .....	10
9.3. Signature du marché .....	10
<b>ARTICLE 10 - AVANT-PROJETS ET PROJET</b> .....	10
10.1. Avant-projet.....	10
<b>ARTICLE 11 - SUIVI DE LA REALISATION</b> .....	11
11.1. Gestion des marchés .....	11
11.2. Suivi des travaux.....	11
<b>ARTICLE 12 - RECEPTION DE L'OUVRAGE - PRISE DE POSSESSION</b> .....	11
<b>ARTICLE 13 - DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE</b> .....	12
<b>ARTICLE 14 - REMUNERATION DU MANDATAIRE – MODALITES DE REGLEMENT</b> 12	
14.1. Rémunération du Mandataire.....	12
14.2. Forme du prix .....	12
14.3. Avance .....	12

14.4. Modalités de règlement .....	12
14.5. Acomptes et solde .....	13
14.6. Délai de règlement et intérêts moratoires .....	13
14.7. Mode de règlement .....	14
14.8. Présentation des factures au format dématérialisé.....	14

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

**ARTICLE 16 - CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DU  
MANDATAIRE 15**

16.1. Sur le plan technique.....	15
16.2. Sur le plan financier : Reddition des comptes de l'opération et décompte final des honoraires du Mandataire .....	15

**ARTICLE 17 - ACTIONS EN JUSTICE .....** 16

**ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE .....** 16

**ARTICLE 19 - CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE ;  
BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS ; REDDITION DES COMPTES .** 16

**ARTICLE 20 - RESILIATION .....** 17

20.1. Résiliation sans faute .....	17
20.2. Résiliation pour faute .....	17
20.3. Autres cas de résiliation.....	17

**ARTICLE 21 - PENALITES .....** 17

**ARTICLE 22 - LITIGES .....** 18

**ARTICLE 23 - PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT .....** 18

**ARTICLE 24 - CLAUSES DE REEXAMEN .....** 18

24.1. Evolution de la réglementation .....	18
--	----

**ENTRE**

**La Commune de FOS SUR MER**

représentée par Madame Monique POTIN, en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du.....

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

*D'UNE PART*

**ET**

**La Société Publique Locale Sens Urbain,**

Forme de la société : Société Anonyme

au capital de 850 000 €,

dont le siège social est sis Domaine de la Mériquette Bât 10, RN569 Fos-sur-Mer 13 270,

- Immatriculée à l'INSEE :

Numéro SIRET : 817 665 888 000 27

Code la nomenclature d'activité française (NAF) : 4299Z

- Numéro d'identification au registre du commerce : 817 665 888 RCS Salon de Provence

*représentée par M. René Raimondi , son Président Directeur Général,*

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

Compagnie : ALBINGIA

N° Police : RC1805850

*D'AUTRE PART*

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE :**

Afin d'améliorer l'accueil en crèche, la Ville de Fos-sur-Mer engage la réhabilitation des anciens locaux de la Poste – rue des Lotus – en crèche permettant l'accueil de 35 enfants, objet du présent dossier.

La Commune s'est d'ores et déjà assurée de la faisabilité et de l'opportunité du programme envisagé et a décidé de sa réalisation.

Elle en a défini le programme global et en a arrêté le montant à la somme de 950 000€HT soit 1 140 000€TTC. Ces sommes correspondent à l'enveloppe financière prévisionnelle des études et travaux. Le bilan prévisionnel de l'opération est annexé.

Conformément aux dispositions du code de la commande publique (articles L.2422-5 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 le texte précité et par les dispositions du présent contrat de mandat.

La Collectivité désigne **Madame Monique POTIN** 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.

## ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT

La Commune demande à la SPL Sens Urbain, qui accepte, de faire réaliser en son nom, pour son compte et sous son contrôle, la création d'une crèche 35 places en lieu et place des anciens locaux de la Poste. Le programme est joint au présent dossier.

Elle donne à la SPL Sens Urbain 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-annexés, ces deux documents ayant été approuvés par la Collectivité mais pouvant être éventuellement précisés ou modifiés comme il est dit ci-après à l'article 2.

## 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, sans pouvoir modifier les dépenses éligibles non engagées à ce jour et les taux de cofinancements des organismes .

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 40 mois après notification du mandat, 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 de la totalité des terrains nécessaires à la réalisation de l'ouvrage et s'engage à en poursuivre la maîtrise dans les meilleurs délais et à les mettre à disposition du Mandataire. Il n'est pas prévu de demande d'autorisation d'urbanisme pour la mise en œuvre du projet.

### **ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE**

Conformément aux dispositions des articles L.2422-5 et suivants du code de la commande publique, 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 groupement d'étude valant maître d'oeuvre, établissement, signature et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre,
- suivi de la définition du programme et conditions d'exploitation, et toutes études s'y afférents
- approbation des avant-projets et accord sur le projet, (voir article 10),
- préparation du choix des entreprises de travaux et de fournitures 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 des équipements 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), versement des rémunérations des co-contactants
- réception de l'ouvrage, (voir article 12),
- 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.

Toutefois, le mandant, représenté par sa Direction Générale, organise et pilote :

- les relations internes à la collectivité mandataire permettant d'obtenir les décisions utiles à l'avancement du projet dans le cadre du planning opérationnel ,
- la recherche de subventions, et la gestion des demande. Le mandataire remettra toutes les pièces nécessaires au mandant à l'accomplissement des formalités,
- les mises en œuvre des instances de conduite - comité de pilotage et de suivi -, tant en terme de convocations, d'animation et de comptes rendus ; le mandataire apportant l'ensemble des éléments supports nécessaires à la bonne conduite du projet selon le besoin du mandant.
- Le suivi de la Garantie de Parfait Achèvement, en lien avec les utilisateurs et les services du mandat ; le mandataire traitant des relations contractuelles avec les prestataires.

Le mandant doit être joint aux adresses mails suivantes : [robert.mézine@mairie-fos-sur-mer.fr](mailto:robert.mézine@mairie-fos-sur-mer.fr), [sandrine.natoli@mairie-fos-sur-mer.fr](mailto:sandrine.natoli@mairie-fos-sur-mer.fr), [melanie.auger@mairie-fos-sur-mer.fr](mailto:melanie.auger@mairie-fos-sur-mer.fr).

## 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 pourra toutefois ester en justice en cas d'urgence caractérisée, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées.

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. 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, 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 Commune pour s'assurer du respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle.

A cette fin :

- 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.



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 du projet.

- **Il proposera à la Commune et recueillera son accord, sur** les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 9.
- **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.
- Il fera procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, etc.)
- Il fera intervenir un coordonnateur sécurité santé (SPS).
- Il définira tous les intervenants nécessaires à la mise en œuvre du projet (entreprises, assurance, ordonnancement pilotage et coordination) et mènera les procédures nécessaires à leur désignation.
- Il établira le planning général des travaux et veillera à sa mise à jour régulière.

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, notaires).

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** :

Compagnie : ALBINGIA

N° Police : RC1805850

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

La Collectivité ne demande pas au Mandataire de souscrire une police d'assurance "constructeur non réalisateur".

### 8.3. Assurance "dommages-ouvrage"

La Collectivité demande au Mandataire de souscrire une police d'assurance "dommages-ouvrage" pour son compte.

## ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHES

Les dispositions du code de la commande publique 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 :

aura recours à la plate-forme suivante : [MarchésOnline.com](https://marchesonline.com)

### 9.1. Mode de passation des marchés

Le Mandataire utilisera les procédures de mise en concurrence prévues par le code de la commande publique.

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.

### 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.

En l'absence de règles internes spécifiques (fonction des montants), le Mandataire proposera, au cas par cas, au représentant de la Commune, pour accord, les modalités de la procédure. Après accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le contrat.

### En cas de procédure 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 R.2161-17 du code de la commande publique, le mandataire pourra également indiquer dans l'avis de marché que le marché sera attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

### En cas de marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables

Le Mandataire pourra engager 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 qu'il présentera à la collectivité.

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

## 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. 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 du code de la commande publique.

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

Transmission et notification :

Le Mandataire établira, s'il y a lieu, le dossier à transmettre au contrôle de légalité en application de l'article R 2131-1 du CGCT relatif au contrôle de légalité et de l'article R.2184-1 du code de la commande publique.

Après transmission par ses soins, lorsqu'il y a lieu en application de l'article L 2131-1 du CGCT, du dossier au contrôle de légalité (marchés et rapport de présentation) il notifiera ensuite ledit marché au cocontractant et en adressera copie au mandant.

## ARTICLE 10 - AVANT-PROJETS ET PROJET

### 10.1. Avant-projet

Le Mandataire devra, avant d'approuver les avant-projets, obtenir l'accord de la Commune. Cette dernière s'engage à lui faire parvenir son accord ou ses observations, ou le cas échéant son désaccord, dans le délai **de vingt jours ouvrés** 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 Commune, 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.

## ARTICLE 11 - SUIVI DE LA REALISATION

### 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 le code de la commande publique, 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 Commune lors du 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 Commune 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, contrairement 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 950 000€, hors taxes, (valeur 2023) soit 1 140 000€ TTC; 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 :

- les études opérationnelles;
- le coût des travaux d'aménagement incluant notamment toutes les sommes dues aux maîtres d'œuvre et entreprises à quelque titre que ce soit ;
- 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,, 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.

## ARTICLE 14 - REMUNERATION DU MANDATAIRE – MODALITES DE REGLEMENT

### 14.1. Rémunération du Mandataire

#### 14.1.1. Rémunération

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

Montant HT.	85 275.00 €
TVA au taux de 20% Montant :	17 055.00 €
Montant TTC	102 330.00 €

### 14.2. Forme du prix

Les prix sont révisibles suivant la formule suivante :  $P_r = P_0 \times \frac{Syn_r}{Syn_0}$  où :

- $P_r$  est le prix HT révisé
- $P_0$  est le prix initial HT au moment de la notification du marché
- $Syn_r$  est le dernier indice SYNTEC connu au moment de la demande de paiement
- $Syn_0$  est l'indice SYNTEC 3 mois avant la notification du marché

à appliquer à chaque facturation d'honoraires.

### 14.3. Avance

Le Mandataire stipule qu'il refuse le versement d'une avance.

### 14.4. Modalités de règlement

Les modalités de règlement retenues pour chaque étape sont, en valeur de base du contrat, les suivantes :

		HT
<b>PHASE 1 : définition du projet jusqu'à la remise du DCE</b>		<b>33 525,00 €</b>
20% à la notification de mandat	30,00%	10 057,50 €
30 % au lancement de la consultation du marché de maîtrise d'œuvre	35,00%	11 733,75 €
25% à l'approbation de l'APD	20,00%	6 705,00 €
25% la remise du DCE	15,00%	5 028,75 €
<b>PHASE 2 : consultation des entreprises et suivi des travaux</b>		<b>42 097,50 €</b>
50% à la notification du démarrage des travaux	50,00%	21 048,75 €
20% après 4 mois de la notification du démarrage des travaux	20,00%	8 419,50 €
30% à la réunion des opérations préalables à la réception	30,00%	12 629,25 €
<b>PHASE 3 : Soldes des marchés et commandes jusqu'à la remise des comptes au Mandant</b>		<b>9 652,50 €</b>
60% après 4 mois de la notification de la réception des travaux	60,00%	5 791,50 €
le solde à la remise du décompte général de la convention de mandat	40,00%	3 861,00 €

#### 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 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).

Lorsque la demande de paiement est transmise par voie électronique en application de l'article 1er de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur correspond à la date de notification au pouvoir adjudicateur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur Chorus Pro.

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 l'article L.2192-13 du code de la commande publique.

#### 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

Toutes les entreprises sont concernées depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 mais 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.

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**

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

**15.2** 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.

### **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.

A cet effet, elle versera :

- 1<sup>ER</sup> VERSEMENT : dans le mois suivant l'entrée en vigueur du contrat de mandat, une avance égale à 24 000€
- 2<sup>ème</sup> VERSEMENT : sur présentation de l'appel de fond à remettre par le mandataire entre le 1er et 31 janvier 2024 correspondant au besoin de l'année soit 66 000€
- 3<sup>ème</sup> VERSEMENT : sur présentation de l'appel de fond à remettre par le mandataire entre le 1er et 31 janvier 2025 correspondant au besoin de l'année soit 336 000€
- 4<sup>ème</sup> VERSEMENT : sur présentation de l'appel de fond à remettre par le mandataire entre le 1er et 31 janvier 2026 correspondant au besoin de l'année soit 714 000€

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.

### **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 Commune 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 Commune le constat de l'achèvement de sa mission technique. La Commune 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 : Reddition des comptes de l'opération et décompte final des honoraires du Mandataire**

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 Commune, 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 et du décompte général du mandataire dans les quarante cinq jours, cette acceptation étant réputée acquise à défaut de réponse dans ce délai et le projet de décompte final des honoraires 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.

Toutefois, en cas d'urgence caractérisée, le Mandataire pourra aller en justice pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées.

## **ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE**

La Collectivité sera tenue étroitement informée par le Mandataire du déroulement de sa mission.

Les représentants de la Commune 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 Commune 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 ans au Mandant un compte-rendu financier selon un modèle fourni par la collectivité dans le cadre des relations de reporting, 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 (et en notant les dates de factures, les numéros de factures, et les dates de paiement effectif)
  - 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 1er novembre 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, certifiée comptablement. Cette dernière récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte de la Commune 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, ou bien une indemnité forfaitaire établie sur le temps passé 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 trente jours calendaires, 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 D8222-5 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 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, le contrat pourra être résilié 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 :

- En cas de retard dans la remise des documents visés à l'article 19 par rapport aux délais fixés à ce même article : 30€ par jour de retard ;
- En cas de retard dans la reddition définitive des comptes de l'opération prévue à l'article 16-2 : 30€ par jour de retard ;
- 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 de la Collectivité, les intérêts moratoires versés restent à la charge exclusive du Mandataire à titre de pénalités.

Lorsqu'un cas de force majeure empêche l'exécution du marché, le titulaire devra justifier de l'impossibilité temporaire ou définitive pour lui, de poursuivre l'exécution du marché en conséquence de l'évènement qu'il qualifie de cas de force majeure.

Le cas de force majeure permet au titulaire de ne pas être sanctionné au titre de la non-exécution des prestations (prolongation des délais, non application des pénalités de retard). Il ne donne droit à aucune indemnisation.

## ARTICLE 22 - LITIGES

Tous les litiges seront de la compétence du Tribunal administratif de Marseille.

## ARTICLE 23 - PIÈCES À PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT

À 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.

## ARTICLE 24 - CLAUSES DE REEXAMEN

### 24.1. Evolution de la réglementation

Le présent article s'applique en cas d'évolution, en cours d'exécution du marché, de la législation et/ou de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail et/ou sur la protection de l'environnement.

Les modifications éventuelles, demandées par le maître d'ouvrage au titulaire afin de se conformer aux règles nouvelles, donneront lieu à la signature d'un avenant au marché.

Le titulaire n'aura droit à être rémunéré pour la mise en œuvre des mesures demandées (ou à être indemnisé pour les préjudices qu'il a subis en raison de la mise en œuvre des mesures demandées) **qu'à la condition qu'il établisse que l'économie du marché se trouve (ou s'est trouvée) bouleversée, le seuil du bouleversement étant fixé à 1/16<sup>e</sup> du montant du marché**, tel qu'il résulte, s'il y a lieu, du dernier avenant intervenu.

En ce cas, le maître d'ouvrage **prendra en charge** les dépenses supplémentaires et indemnités dûment justifiées par le titulaire.

Fait à Fos sur Mer, le 13.07.2023

en double exemplaire

Mention manuscrite « lu et approuvé »

*lu et approuvé*

**SENS URBAIN**  
Sens Urbain de la Mériquette - RN569  
Siret 817 665 888 000 27  
Sens URBAIN  
Siret 817 665 888 000 27  
La Directrice

Signature du mandataire :

A FOS-SUR-MER, le 10 JUIL, 2023

Pour le Mandant .....

Annexes :

- 1- Missions du mandataire et estimation du temps passé par mission
- 2- Programme reditu intégrant l'Enveloppe financière prévisionnelle ainsi que le planning prévisionnel



Pour le Maire,  
Par délégation,  
L'adjoint, Philippe POMAR

## DETAILS DES ETAPES DE CONDUITE MANDAT - LA POSTE CRECHE CANAILLOUX

programme réalisé dans le cadre d'une étude de faisabilité, définition des modalités des consultations faites (MAPA pour l'ensemble des marchés (allotissement, mae avec missions diag et cie)), rédaction du mandat sur la base d'un programme simplifié

### A- Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé, traitement de la transaction foncière

1. Relecture du programme, analyse et suggestions : proposition faite à la ville suite à la conduite de l'étude	1,0
2. Préparation des conditions de réalisation du mandat et rédaction	0,5
3. Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :	
o Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (diagnostic préalable, études de sol, réemploi...);	0,5
o Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination, ...)	0,5
o Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats;	0,0
o 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.	0,5
o Elaboration du planning général affiné de l'opération.	0,0
4. Représentation du mandant pour l'organisation et la mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération :	
o Maitrise foncière	0,0
o Traitement foncier périphérique	0,3
o Dossier de demande de prêts et subvention : action ville	0,0
o État préventif des lieux au regard du site occupé durant les travaux	0,0

3,25

### B- Préparation et gestion du choix des maîtres d'œuvre, signature des marchés et notifications

1. Proposition au mandant de la procédure de consultation et de son calendrier et définition des modalités à la ville	
2. Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, des pièces marchés) yc éléments état des lieux du bat ;	1,5
3. Après accord du mandant, lancement de la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi). Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur;	
4. Organisation des opérations de sélection des candidatures et des offres :	
o Réception des candidatures et des offres, établissement du registre des dépôts ;	2,0
o Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, analyse pour traitement et demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures;	

○ Ouverture des enveloppes relatives aux offres, analyse pour traitement et demande éventuelle de clarification;	
5. Rédaction du PV d'ouverture des plis et d'analyse des offres, et éventuellement négociation avec rédaction du rapport d'analyse global à remettre à la collectivité ;	
6. Proposition au mandant du choix du lauréat	
7. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;	0,0
8. Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu par le mandant ;	
9. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique;	1,0
10. Notification des résultats de la consultation aux concurrents évincés, après décision du mandant ;	
11. Signature du marché de maîtrise d'œuvre après décision du mandant ;	
12. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);	1,5
13. Notification au titulaire ;	
14. Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation.	
15. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché	
	6,0

### C- Gestion des marchés de maîtrise d'œuvre et versements des honoraires

1. Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;	
2. Transmission au mandant 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 et D 8254-2 à 5 du Code du travail	
4. Suivi de la gestion des documents d'études par le maître d'oeuvre (DIAG, APS, APD, projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'œuvre et du mandant sur le non-respect du planning ;	
5. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;	2,5
6. Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;	
7. Suivi de l'élaboration du permis de construire, signature des demandes, affichage ;	
8. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du mandant et du contrôleur technique ;	
9. Suivi de l'activité du maître d'oeuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres ;	
10. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;	
11. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;	
12. Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;	2,0
13. Règlement des acomptes au titulaire ;	
14. Négociation des avenants éventuels ;	
15. Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandants soumis à ce contrôle);	1,0
16. Signature et notification des avenants après accord du mandant ;	

17. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;	3,0
18. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;	
19. Etablissement et notification du décompte général ;	
20. Règlement des litiges éventuels ;	
21. Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation	
22. Paiement du solde ;	
23. Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.	
8,5	

**D- Préparation du choix, gestion du choix des prestataires, signatures des marchés et notifications/ Commandes diverses et d'études et prestations intellectuelles**

1. Définition de la mission du prestataire ;	2,5
2. Identification et proposition au mandant 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 ;	
3. En cas de procédure adaptée	
- prise de connaissance des règles de procédures fixées par le mandant	
- proposition au mandant des modalités de procédure	
- fixation des modalités de procédure ;	
4. Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, des pièces marchés);	1,5
5. Après accord du mandant, lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC) ;	
6. Rédaction du PV d'ouverture des plis et d'analyse des offres, et éventuellement négociation avec rédaction du rapport d'analyse global à remettre à la collectivité ;	0,0
7. Proposition au mandant du choix du lauréat	1,5
8. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;	
9. Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;	1,5
10. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique	
11. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du mandant ;	
12. Signature du marché après décision du mandant	7,0
13. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);	
14. Notification du marché ;	
15. Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation.	
16. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché	

**E- Gestion des marchés et versement des rémunérations/Commandes diverses et d'études et prestations intellectuelles**

1. Délivrance des ordres de services ;	4,0
2. Transmission au mandant 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 et D 8254-2 à 5 du Code du travail	
4. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;	
5. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;	
6. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;	
7. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles	
8. Paiement des acomptes	
9. Négociation des avenants éventuels ;	2,5
10. Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable ;	
11. Signature des avenants après décision du mandant ;	
12. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);	
13. Notification des avenants ;	2,5
14. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;	
15. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles;	
16. Etablissement et notification du décompte général ;	
17. Règlement des litiges éventuels ;	
18. Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation	
19. Paiement du solde ;	
20. Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.	
	9,0

**F- Préparation du choix, signature, gestion, versements des pièces constitutives et paiement des primes des contrats d'assurance de dommages-ouvrages**

1. Proposition au mandant des procédures à mettre en oeuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;	1,0
2. Etablissement du dossier de consultation ;	
3. Après accord du mandant, lancement de la consultation ;	
Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur	
4. Assistance au mandant pour le choix des candidats :	1,5
- Réception des candidatures et établissement du registre des dépôts ;	
- Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.	

- Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures , demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;	
- Rédaction du PV d'ouverture des candidatures;	
- Présentation des candidats au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures ;	
- Notification de la décision du mandant aux candidats ;	
5. Assistance au mandant pour le choix du titulaire (réception des offres, ouverture, analyse, éventuellement négociation ainsi que rédaction du rapport global d'analyse à la collectivité)	
6. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;	0,0
7. Mise au point du contrat avec le candidat retenu par le mandant ;	
8. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique	
9. Notification de la décision du mandant aux candidats ;	
10. Signature du marché après décision de la collectivité ;	
11. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);	
12. Notification du contrat ;	
13. Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché	4,0
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 mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat	
	6,5

**G- Analyse technique des dossiers d'études et de conception:  
phases diag, avant-projets et projet**

1. Présentation des avant-projets et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;	6,0
2. Approbation des avant-projets après accord de la collectivité ;	
3. Accord sur le projet	
	6,0

**H- Préparation des consultation et de la gestion des choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement et signature des marchés**

1. Proposition au mandant du mode de dévolution des travaux et fournitures ;	2,0
2. Proposition au mandant des procédures à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration des calendriers de consultations ;	
3. Suivi de la mise au point des DCE élaborés par le maître d'oeuvre (CCTP principalement)	



4. Etablissement des dossiers de consultation (RDC, pièces marchés);	2,0	
5. Après accord du mandant, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC);		
6. Réception et analyse des offres;		
Registre de dépôt, Ouverture et analyse des offres , demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;		
Négociation avec les candidats		
Rédaction du rapport complet à la collectivité		
7. Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le mandant ;		3,0
8. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique		
10. Signature des marchés après décision de la collectivité ;		
11. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);		
12. Notification aux titulaires ;		
13. Publication des avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché.		
7,0		

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

1. Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;	5,0
2. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 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 mandant pour décision préalable de l'autorité compétente ;	3,0
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	0,0
14. Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du mandant, relance des consultations	
8,0	

#### J- Suivi technique des travaux et réception des travaux et de la phase de GPA

1.	Suivi de l'organisation générale du chantier ;	10,0
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 ;	
<b>Opérations de réception et d'établissement du solde du marché :</b>		
7.	Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception ;	3,0
8.	Organisation des OPR en cas de défaillance du maître d'œuvre dans les conditions du CCAG travaux	
9.	Vérification de la transmission au mandant par le maître d'œuvre pour accord préalable du projet de décision de réception ;	
10.	Après accord du mandant, décision de réception et notification aux intéressés ;	
11.	Suivi de la levée des réserves ;	4,0
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 ;	3,0
15.	Etablissement et notification des décomptes généraux ;	
16.	Règlement des litiges éventuels ;	
17.	Païement des soldes ;	
18.	Libération des garanties	
19.	Etablissement et remise au mandant des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.	
		20,0

### **K- Gestion financière et comptable de l'opération, en lien avec le mandant**

1.	Tenue des comptes de l'opération ;	8,0
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 prévisionnels fixés par le mandant et annexés à la 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 mandant ;	
6.	Transmission au mandant pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;	
7.	Assistance au mandant pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires	
8.	Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au mandant ;	
9.	Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention ;	
10.	Etablir les états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et le cas échéant fournir à la collectivité les informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;	

11. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au mandant.	
---	--

8,0

**L- Gestion administrative de l'opération (autorisation de construire, démarches administratives, concessionnaires...)**

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs de réseaux ;	0,5
2. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :	1,5
- 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 (pour les mandants soumis à ce contrôle); - copie au mandant ;	3,5
4. Suivi des procédures correspondantes et information du mandant ;	
5. Obtention du certificat de conformité ;	
6. Information périodique ( <i>périodicité à définir</i> ) du mandant sur le déroulement de l'opération.	
7, Fournir à la collectivité les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions en défense ou en demande.	5,5

5,5

TOTAL ESTIME TEMPS PASSE	94,8
--------------------------	------