



CONTRAT DE MANDAT PUBLIC

POUR LA CONSTRUCTION D'UN ATELIER-RELAIS

SUR L'ANJOU ACTIPARC LA SAULAIE V

PROJET vu pour être annexé à la décision du Bureau n° 2020-047 DB
du 5 mars 2020

Le Président de la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire,




Jean-Michel MARCHAND

ENTRE

La Communauté d'Agglomération SAUMUR VAL DE LOIRE,

représentée par M. Jean-Michel MARCHAND, son Président en exercice, en vertu de la délibération n° 2017/001 DC du Conseil Communautaire en date du 12 janvier 2017 reçue en préfecture le 10 février 2017

et désigné dans ce qui suit par les mots "la Collectivité" ou "le Mandant" ou "le Maître de l'Ouvrage"

D'UNE PART

ET

ALTER PUBLIC, Société Publique Locale au capital de 350 000 €,

dont le siège social est au 48C Boulevard Foch à Angers,

inscrite au registre du commerce et des sociétés d'Angers sous le numéro 528 848 153,

Représentée par son Directeur Général, Monsieur Michel BALLARINI, nommé à cette fonction par délibération du Conseil d'Administration de la société en date du 26 février 2015

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

D'AUTRE PART

PREAMBULE :

La Collectivité envisage la **construction d'un atelier-relais sur l'Anjou Actiparc La Saulaie V rue de la Croix Germain à Doué La Fontaine.**

Elle en a défini le programme et a arrêté, à la somme de **810 000 € HT**, valeur février 2020 l'enveloppe financière prévisionnelle, rémunération du mandataire comprise. Ces deux documents sont ci-après annexés.

Conformément aux dispositions de l'article L 2422-6 du code de la commande publique, la Collectivité a décidé de déléguer au mandataire le soin de faire réaliser cet ouvrage en son nom et pour son compte, et de lui conférer à cet effet le pouvoir de la représenter pour l'accomplissement des actes juridiques relevant des attributions du maître de l'ouvrage, dans le cadre d'un mandat régi par les textes législatifs précités et par les dispositions du présent contrat.

La Collectivité désigne Monsieur le Président comme étant la personne compétente pour la représenter pour l'exécution de la présente convention, sous réserve du respect des dispositions du Code général des collectivités territoriales, du code de la commande publique, 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 cette personne.

La Collectivité est actionnaire de la Société publique locale ALTER PUBLIC qui a été créée le 27 septembre 2010. En application de l'article L.327-1 du Code de l'urbanisme, cette société exerce son activité exclusivement pour le compte de ses actionnaires et sur le territoire des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales qui en sont membres.

Compte-tenu du statut de Société publique locale d'ALTER PUBLIC, le présent contrat est conclu dans le cadre de prestations intégrées « in house » ne nécessitant pas la mise en œuvre d'une procédure de publicité et de mise en concurrence, conformément au droit de l'Union européenne.

ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT

La Collectivité demande au mandataire, qui accepte, de faire réaliser, au nom et pour le compte de ladite Collectivité et sous son contrôle, la **construction d'un atelier-relais dans l'Anjou Actiparc La Saulaie V rue de la croix germain à Doué La Fontaine.**

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

Cet ouvrage devra répondre à la notice programmatique 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.

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

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

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

Comme le prévoit l'article 6, le mandataire veillera au respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle par ses co-contractants.

Il ne saura prendre, sans l'accord de la collectivité, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et devra informer la collectivité des conséquences financières de toute décision de modification du programme que celle-ci prendrait. Cependant, il pourra 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 :

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

Dans tous les cas où le mandataire aura alerté la collectivité sur la nécessité d'une modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et que celle-ci n'aura pas pris les décisions nécessaires (ré-étude des avant-projets, nouvelle consultation, mesures d'économie...), le mandataire sera 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 ci-après.

Les modifications acceptées par la collectivité ou faites à son initiative feront l'objet d'un avenant au présent contrat préalablement à toute mise en œuvre.

3.1 – Date d’effet

La collectivité notifiera au mandataire le présent contrat de mandat signé en lui faisant connaître la date à laquelle il aura été reçu par le représentant de l’Etat. Le contrat de mandat prendra effet à compter de la réception de cette notification.

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 dernier délai de garantie de parfait achèvement en tenant toutefois 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 pour la fin du premier trimestre 2021 sans que le mandataire puisse être tenu responsable des retards qui n'auraient pas pour cause sa faute personnelle et caractérisée.

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

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

ARTICLE 4 - MISE A DISPOSITION DES LIEUX

La collectivité fera son affaire de l'acquisition des terrains nécessaires à la réalisation des ouvrages et les mettra à la disposition du mandataire au plus tard la veille du jour de commencement des travaux.

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 les ouvrages seront étudiés et exécutés,
- préparation, signature et suivi des contrats d'assurance, de contrôle technique, de coordination SPS et plus généralement de tous les contrats nécessaires à la réalisation des ouvrages,
- préparation du choix des maîtres d'œuvre, signature et gestion des contrats de maîtrise d'œuvre,
- approbation des avant-projets et accord sur les projets,
- préparation du choix des entreprises de travaux et établissement, signature et gestion des dits contrats,

versement de la rémunération des missions de maîtrise d'œuvre et du prix des travaux et plus généralement de toutes les sommes dues à des tiers,

- valide et signe les avenants inférieurs à 5% du montant initial HT du marché en fonction des règles internes à la collectivité
- suivi des chantiers sur les plans technique, financier et administratif,
- réception des ouvrages,
- ainsi que l'accomplissement de tous les actes afférents à ces attributions.

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

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

D'une façon générale, dans tous les contrats qu'il passe pour l'exécution de sa mission, le mandataire devra avertir le cocontractant de ce qu'il agit en qualité de mandataire de la collectivité, et de ce qu'il n'est pas compétent pour la représenter en justice, tant en demande qu'en défense, y compris pour les actions contractuelles, sauf en cas d'urgence, 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 des ouvrages dans les délais et l'enveloppe financière et conformément au programme arrêté par la collectivité. Il signalera à la collectivité les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.

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

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

Le mandataire est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil et à l'article L 2422-6 du code de la commande publique. De ce fait, il n'est tenu envers le maître de l'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci ; il a une obligation de moyens mais non de résultat. Notamment, le mandataire ne peut être tenu personnellement responsable du non-respect du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle, éventuellement modifiés comme il est dit à l'article 2, sauf s'il peut être prouvé à son encontre une faute personnelle et caractérisée, cause de ces dérapages, ceux-ci ne pouvant à eux seuls être considérés comme une faute du mandataire. Il en serait de même en cas de dépassement des délais éventuellement fixés par la collectivité.

ARTICLE 7 - DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DES OUVRAGES

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

- A cette fin :
1. Il préparera, au nom et pour le compte de la collectivité, les dossiers de demandes d'autorisations administratives nécessaires et en assurera le suivi. Il préparera notamment, en liaison avec le maître d'œuvre, les dossiers de demande de permis de construire et dont il assurera le suivi.
 2. Il recueillera et remettra au mandant, qui sera seul compétent pour les valider, 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 ainsi qu'il est dit à l'article 2.
 3. Il représentera le mandant dans les relations avec les sociétés concessionnaires (Enedis, GRDF, etc.) afin de prévoir, en temps opportun, leurs éventuelles interventions.
 4. Il proposera à la collectivité et recueillera son accord, sur les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 9.
 5. Il suivra au nom et pour le compte du mandant la mise au point des calendriers d'exécution établis par les OPC en collaboration avec les entreprises et vérifiera sa compatibilité avec les délais de réalisation souhaités par la collectivité.
 6. Il fera procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, etc.)
 7. Il fera intervenir des organismes de contrôle technique en cas de besoin ainsi que des coordonnateurs sécurité santé (SPS).

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

Dans tous les cas, la rémunération de ces prestataires devra être fixée de façon à préserver au maximum les intérêts de la collectivité mandante.

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

ARTICLE 8 - ASSURANCES

8.1 - Assurance responsabilité civile professionnelle

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

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

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

8.3 - Assurance "dommages-ouvrage"

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

8.4 - Assurance "tous risques chantiers"

La collectivité demande au mandataire de ne pas souscrire de police d'assurance "Tous risques chantiers" pour son compte.

ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHÉS

Les dispositions du code de la commande publique applicables à la Collectivité sont applicables au mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés.

9.1 - Modes de passation des marchés

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

À cette fin, le mandataire remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus par ces textes.

9.2 - Incidence financière du choix des cocontractants

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

9.3 - Rôle du mandataire

Plus généralement, le mandataire ouvrira les enveloppes comprenant les documents relatifs aux candidatures et à l'offre dans le cas où l'ouverture de ces enveloppes n'est pas réservée à la commission d'appel d'offre ou au jury, en enregistrera le contenu et préparera les renseignements relatifs aux candidatures pour la réunion de la CAO, si celle-ci est obligatoire.

Le mandataire est habilité à demander aux candidats de produire ou de compléter les pièces manquantes.

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

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

9.4 - Signature des marchés, contrats et bons de commandes

Le mandataire procédera à la mise au point des marchés, ainsi qu'aux avenants correspondants, à leur établissement et à leur signature, après accord de la collectivité. La signature ne pourra intervenir avant le délai défini à l'article R.2182-1 du code de la commande publique, ce délai courant à compter de la notification aux candidats du rejet de leurs offres.

Les contrats devront indiquer que le mandataire agit au nom et pour le compte du mandant.

Par le présent mandat, le mandataire du maître de l'ouvrage est autorisé à signer les bons de commandes et marchés inférieurs à 25 000 € HT qui ne nécessitent pas de mise en concurrence.

9.5 - Transmission et notification

Le mandataire transmettra, lorsqu'il y a lieu en application de l'article L2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, au nom et pour le compte de la collectivité, les marchés signés par lui au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement dans lequel est située la collectivité. Il établira, signera et transmettra, le rapport établi par elle conformément à l'article R. 2184-1 du code de la commande publique et suivants.

Il notifiera ensuite lesdits marchés aux cocontractants.

ARTICLE 10 - AVANT-PROJETS ET PROJETS

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

Le mandataire transmettra à la collectivité, avec les avant-projets, une note détaillée et motivée permettant à cette dernière d'apprécier les conditions dans lesquelles le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle sont ou non respectés. S'il apparaît qu'ils ne sont pas respectés, le mandataire devra 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.

Sur la base des avant-projets, éventuellement modifiés, et des observations de la collectivité, le mandataire fera établir les projets définitifs qu'il acceptera au nom et pour le compte de la collectivité.

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 de la collectivité dans les conditions prévues et par l'article Article R2431-16 du Décret n° 2018- 1075 du 3 décembre 2018, de manière à garantir les intérêts de la collectivité.

À cette fin, notamment :

- Il délivrera les ordres de service.
- Il vérifiera les situations et états d'acompte émis par les différents prestataires et par les entreprises de travaux.

~~Il agréera les sous-traitants et acceptera leurs conditions de paiement.~~

- Il traitera les cessions de créances qui lui seront notifiées.
- Il statuera sur les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats.
- Il s'assurera de la mise en place des garanties et les mettra en œuvre s'il y a lieu.

11.2 - Suivi des travaux

Le mandataire représentera la collectivité dans les réunions et 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 à la collectivité les anomalies qui pourraient survenir. Il s'efforcera d'obtenir des intervenants des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera la collectivité et en cas de besoin sollicitera de sa part les décisions nécessaires.

ARTICLE 12 - RECEPTION DES OUVRAGES ; PRISE DE POSSESSION

Après achèvement des travaux, il sera procédé, à l'initiative du maître d'œuvre, en présence des représentants de la collectivité, ceux-ci dûment invités 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 des ouvrages 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.

La collectivité, propriétaire des ouvrages, en prendra possession dès la réception prononcée par le mandataire (ou des différentes réceptions partielles en cas de livraison échelonnée). À 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.

Le mandataire fera parvenir, dans un délai d'un an à compter de la réception, au mandant l'ensemble des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) remis par les entreprises et contrôlés par le maître d'œuvre, ainsi que le Dossiers d'Intervention Ultérieures sur Ouvrage (DIUO) établi par le coordonnateur SPS.

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

Le montant des dépenses à engager par le mandataire est provisoirement évalué à **771 429 € HT**; son montant définitif sera déterminé en tenant compte de toutes les dépenses constatées par le mandataire pour la réalisation des ouvrages.

Ces dépenses comprennent notamment :

1. les études techniques ;
2. le coût des travaux de construction des ouvrages incluant notamment toutes les sommes dues aux maîtres d'œuvre et entreprises à quelque titre que ce soit ;

3. le coût des assurances-construction, du contrôle technique et de toutes les polices dont le coût est lié à la réalisation des ouvrages ;
4. les taxes et droits divers susceptibles d'être dus au titre de la présente opération ;
5. les charges financières que le mandataire aura éventuellement supportées pour préfinancer les dépenses. Celles-ci seront calculées comme prévu à l'article 15 ci-après ;
6. et, en général, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, l'exécution des travaux et aux opérations annexes nécessaires à la réalisation de ouvrages, 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 supporté et qui ne résulteraient pas de sa faute lourde.

ARTICLE 14 - REMUNERATION DE LA SOCIETE

14.1 - Montant de la rémunération

La rémunération globale et forfaitaire du mandataire est fixée à **38 571 € HT** en valeur du mois de novembre 2019 (mois Mo), correspondant à 5 % de l'enveloppe financière prévisionnelle définie à l'article 13 ci-dessus. Cette rémunération sera majorée de la T.V.A. au taux en vigueur.

14.2 Forme du prix

Le présent contrat est passé à prix révisable.

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

$$\frac{I_m}{I_o} \times 0.15 + 0.85$$

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

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

La présente offre est établie sur la base des conditions économiques en vigueur, au mois de février 2020 (mois Mo).

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur.

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

14.2 - Avance forfaitaire

Le marché ne fait pas l'objet d'une avance forfaitaire.

14.3 - Modalités de paiement

Le règlement de la rémunération du mandataire interviendra par acomptes périodiques selon échéancier des dépenses joint et ses éventuelles mises à jour.

Le paiement des acomptes sera arrêté lorsque le total des acomptes versés atteindra, en valeur de base, 90 % de la rémunération.

Le solde sera mandaté à raison de moitié dans les quarante-cinq jours suivant la remise de l'ouvrage et moitié dans les quarante-cinq jours qui suivront le constat d'achèvement de la mission technique.

Ces deux derniers versements donneront lieu à révision selon les mêmes conditions que les acomptes.

14.4 - Mode de règlement

Le maître de l'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre de la société.

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

15.1 – Financement

Le financement des dépenses de l'opération telles que déterminées à l'article 13 ci-dessus, est intégralement à la charge de la collectivité.

15.2 – Avances

La collectivité avancera au mandataire les fonds nécessaires pour faire face aux dépenses à régler.

1°/ Avances par la collectivité

Dans le mois suivant la signature du présent contrat, le maître de l'ouvrage versera au mandataire une avance d'un montant égal aux dépenses prévues pour les trois premiers mois de la mission telles qu'elles ressortent de l'échéancier prévisionnel figurant en annexe 3.

L'avance ainsi consentie sera réajustée tous les mois, de telle sorte que l'avance corresponde aux besoins de trésorerie du mandataire durant la période à venir jusqu'à la mise à jour suivante de l'échéancier et des prévisions de besoins en trésorerie.

Tous les mois, le mandataire fournira au maître de l'ouvrage un décompte faisant apparaître :

- a) Le montant cumulé des dépenses supportées par le mandataire ;
- b) Le montant cumulé des versements effectués par le maître de l'ouvrage et des recettes éventuellement perçues par le mandataire ;
- c) Le montant de l'avance nécessaire pour couvrir la période à venir ;

Le maître d'ouvrage procédera au règlement du montant visé au c) dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

En cas de désaccord entre le maître de l'ouvrage et le mandataire sur le montant des sommes dues, le maître de l'ouvrage mandate, dans le délai ci-dessus, les sommes qu'il a admises. Le complément éventuel est mandaté après règlement du désaccord.

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.

2°/ Conséquences des retards de paiement.

En aucun cas le mandataire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des entreprises ou d'autres tiers du fait du retard de la collectivité à verser les avances nécessaires aux règlements ou 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 DE LA SOCIETE

16.1 - Sur le plan technique

Sur le plan technique, le mandataire assurera sa mission jusqu'à l'expiration du dernier délai de 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 visée à l'article 3.2, il appartiendra au mandataire de suivre la levée de ces réserves ou la réparation des désordres jusqu'à l'expiration de la période initiale de parfait achèvement. Le mandataire adressera à la collectivité copie du procès-verbal de levée des réserves ou désordres.

Toutefois, au cas où la levée de ces réserves ou la réparation de ces désordres n'auraient pas été obtenues à l'expiration de la période initiale de parfait achèvement, la mission du mandataire sera prolongée jusqu'à la levée de la dernière réserve ou dernière réparation.

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

16.2 - Sur le plan financier

16.2.1 - Reddition des comptes de l'opération

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

Le mandataire s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception à la collectivité, cette reddition définitive des comptes au plus tard dans le délai de un an à compter du dernier décompte général et définitif des cocontractants.

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

Au moment de la reddition des comptes, on calculera l'écart entre le montant des dépenses acceptées par la Collectivité sur la base des factures produites et le montant des avances versées au mandataire. Cet écart donnera lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre par la collectivité, selon qu'il sera positif ou négatif.

16.2.2 - Décompte général des honoraires du mandataire

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

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

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

16.3 – Sur le plan administratif

Le mandataire, lors de l'achèvement de sa mission, remettra au mandant l'ensemble des contrats qu'il aura passé avec des tiers pour le compte de l'opération, ainsi que les dossiers administratifs (permis de construire, ICPE, Loi sur l'Eau, etc...) qu'il aurait fait réaliser et déposer auprès des autorités compétentes.

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, sauf en cas d'urgence, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées. Cette interdiction vise notamment les actions contractuelles.

La présente délégation, consentie pour les cas d'urgence, prendra fin à tout moment sur simple décision, dûment notifiée, de la collectivité et au plus tard à l'achèvement de la mission technique du mandataire. A cette date, la collectivité se substituera au mandataire dans les procédures engagées.

La délégation ne fait pas obstacle au droit pour le mandant d'agir lui-même, tant en demande qu'en défense.

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 collectivité pourront suivre les chantiers, y accéder à tout moment et consulter les pièces techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au mandataire et non directement aux intervenants quels qu'ils soient.

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

Le mandataire s'engage à organiser à minima une rencontre au début et à la fin de chaque phase d'avant-projet (APS et APD), ainsi qu'une rencontre semestrielle, durant toute l'opération, avec la Collectivité afin de présenter l'état d'avancement de l'opération et d'informer la Collectivité sur les éventuels sujets qui pourraient entraver le bon avancement du projet.

De plus, le mandataire s'engage à inviter le maître d'ouvrage à procéder en sa présence aux réunions d'opérations préalables à la réception (OPR) avec l'équipe de maîtrise d'œuvre. Pour la bonne prise en main du bâtiment construit par le maître d'ouvrage, le mandataire invitera également le maître d'ouvrage dans le dernier mois précédent la réception des travaux pour la mise en place des formations liées aux différents éléments techniques du bâtiment.

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

19.1 – Le maître de l'ouvrage et ses agents pourront demander à tout moment au mandataire la communication de toutes les pièces et contrats concernant l'opération.

19.2 – Une fois par an, le mandataire transmettra au maître de l'ouvrage un compte-rendu de l'avancement de l'opération comportant :

- Un bilan financier prévisionnel actualisé de l'opération,
- Un calendrier prévisionnel actualisé du déroulement de l'opération,
- Un échéancier prévisionnel actualisé des recettes et dépenses restant à intervenir et les besoins en trésorerie correspondants,
- Une note de conjoncture indiquant l'état d'avancement de l'opération, les évènements marquants intervenus ou à prévoir, ainsi que les propositions pour les éventuelles décisions à prendre par le maître de l'ouvrage pour permettre la suite de l'opération dans de bonnes conditions.

Le maître de l'ouvrage devra faire connaître son accord et ses observations dans le délai d'un mois après réception du compte-rendu ainsi défini. A défaut, le maître d'ouvrage sera réputé avoir accepté les éléments du dossier remis par le mandataire. Toutefois, si l'une des constatations ou des propositions du mandataire conduit à remettre en cause le programme, l'enveloppe financière ou le plan de financement annexés au présent contrat, le mandataire ne pourra se prévaloir d'un accord tacite du maître de l'ouvrage et devra donc obtenir l'accord exprès de celui-ci et la passation d'un avenant.

Si la situation de l'opération l'exige, le maître de l'ouvrage pourra demander au mandataire un compte-rendu intermédiaire établi dans les mêmes formes que ci-dessus.

ARTICLE 20 - RESILIATION

20.1 - Résiliation sans faute

La collectivité peut résilier sans préavis le présent contrat, notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 1, 2, 9 et 10 du présent contrat.

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 de la convention.

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 desdits contrats.

En outre, le mandataire aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 5 % de la rémunération dont il se trouve privé du fait de la résiliation anticipée du contrat.

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 d'un mois, la convention pourra être résiliée. Des pénalités, à déterminer en fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi, pourront être fixées par les parties.

A défaut d'accord entre les parties, les pénalités seront fixées par le juge. En tout état de cause, le mandataire aura droit au remboursement de ses débours justifiés.

20.2.2 - En cas de carence ou de faute caractérisée du mandant, le mandataire pourra après traitement amiable saisir le juge d'une demande en résiliation et/ou réparation du préjudice subi.

ARTICLE 21 - PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute du mandataire visés à l'article 20.2.1, le mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées aux articles 2 et 6.

Les pénalités qui pourront être dues par le mandataire et qui ne pourront en aucun cas excéder la moitié de sa rémunération seront fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi et, à défaut d'accord entre les parties, seront fixées par le juge.

ARTICLE 22 - LITIGES

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

Fait en deux originaux

A, le.....

**Le Président de Saumur Val de Loire
Agglomération**

Le Directeur Général d'ALTER PUBLIC

Jean-Michel MARCHAND

Michel BALLARINI

Annexes :
1 - Liste des tâches du mandataire
2 - Enveloppe financière prévisionnelle
3 - Echancier prévisionnel des paiements
4 - Notice programmatique

ANNEXE 1 – CONTRAT DE MANDAT PUBLIC

LISTE DES TACHES RESULTANT DES ATTRIBUTIONS CONFIEES AU MANDATAIRE

PROJET vu pour être annexé au contrat de mandat public
en référence à la décision du Bureau n° 2020-047 DB du 5 mars 2020
Le Président de la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire,




Jean-Michel MARCHAND

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - DEFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE	3
ARTICLE 2 - PREPARATION DU CHOIX DES MAITRES D'ŒUVRE ET SIGNATURE DES MARCHES	3
ARTICLE 3 - GESTION DES MARCHES DE MAITRISE D'OEUVRE, VERSEMENT DE LA REMUNERATION :	3
ARTICLE 4 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES D'ETUDES OU DE TOUTES PRESTATIONS INTELLECTUELLES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES	4
ARTICLE 5 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE DE DOMMAGES-OUVRAGES, TOUS RISQUES CHANTIERS ET DU CONTRAT COLLECTIF DE RESPONSABILITE DECENNALE DE 2EME LIGNE, LORSQUE LA COLLECTIVITE AURA FAIT LE CHOIX DE LA SOUSCRIPTION DE CES ASSURANCES.....	6
ARTICLE 6 - APPROBATION DES AVANT-PROJETS ET ACCORD SUR LE PROJET	7
ARTICLE 7 - PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS, ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES	7
ARTICLE 8 - GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES	8
ARTICLE 9 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX	9
ARTICLE 10 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION	9
ARTICLE 11 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION.....	10
ARTICLE 12 - ACTIONS EN JUSTICE.....	10

ARTICLE 1 - DEFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE

1. Relecture du programme, analyse et suggestions
2. Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :
 - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, étude d'impact, ...) ;
 - Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination, ...) ;
 - Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
 - Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer.
 - Elaboration du planning général de l'opération

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

1. Proposition au mandant de la procédure de consultation et de son calendrier
- 1 bis En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 du cahier des charges) :
 - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
 - proposition à la collectivité des modalités de procédure
 - fixation des modalités de procédure ;
2. Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, des pièces marchés) ;
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 identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant ;

En cas de DCE papier, envoi du dossier de consultation aux candidats qui le demandent.
4. Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu par le mandant ;
5. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique;
6. Notification des résultats de la consultation aux concurrents évincés, après décision du mandant ;
7. Signature du marché de maîtrise d'œuvre après décision du mandant ;
8. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
9. Notification au titulaire ;
10. Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation.
11. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché

ARTICLE 3 - GESTION DES MARCHES DE MAITRISE D'OEUVRE, VERSEMENT DE LA REMUNERATION :

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

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

1. Définition de la mission du prestataire ;
2. Identification et proposition au 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 ;
- 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.

Dans le cadre d'une procédure avec négociation, le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

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

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par 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);

5. Après accord du mandant, lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC) ;

Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant ;

En cas de DCE papier, envoi du dossier de consultation aux candidats qui le demandent.

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

Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;

Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;

Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);

Présentation des candidats au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

7. Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

Réception des offres ;

Ouverture des offres ;

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

En cas de procédure avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;

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 ;

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

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

Gestion des marchés et versement des rémunérations :

1. Délivrance des ordres de services ;

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 ;
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 ;
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.

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

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

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

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
- proposition à la collectivité des modalités de procédure
- fixation des modalités de procédure ;

2. Etablissement du dossier de consultation ;

3. Après accord du mandant, lancement de la consultation ;

Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant

En cas de DCE papier, envoi du dossier de consultation aux candidats qui le demandent.

4. Assistance au mandant pour le choix des candidats :

- Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) 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 (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
- Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;
- Présentation des candidats au mandant, 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 des offres ;
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;
- En cas de procédure avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
- Dans le cadre d'une procédure avec négociation, le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

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

7. Mise au point du contrat avec le candidat retenu par le 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

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

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

1. Présentation des avant-projets et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;

2. Approbation des avant-projets après accord de la collectivité ;

3. Accord sur le projet

ARTICLE 7 - PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS, ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES

1. Proposition au mandant du mode de dévolution des travaux et fournitures ;

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 ;

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

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
- proposition à la collectivité des modalités de procédure
- fixation des modalités de procédure ;

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);
5. Après accord du mandant, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC);

Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant

En cas de DCE papier, envoi du dossier de consultation aux candidats qui le demandent.

6. Assistance au mandant pour la sélection des candidatures :

Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) 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 (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);

Puis :

En cas de procédure adaptée :

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

7. Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

En cas de procédure adaptée :

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

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

8. Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le mandant ;
9. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique
10. Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du mandant ;
11. Signature des marchés après décision de la collectivité ;
12. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
13. Notification aux titulaires ;
14. 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.

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

1. Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
2. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 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 ;
11. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
12. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle) ;
13. Notification des avenants
14. Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du mandant, relance des consultations

ARTICLE 9 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX

1. Suivi de l'organisation générale du chantier ;
2. Contrôle du planning de chantier et du respect des délais ;
3. Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération ;
4. Suivi de l'exécution des travaux, présence aux réunions de chantier ;
5. Gestion des difficultés rencontrées sur le chantier ayant des conséquences sur le coût global ou le non respect des délais ;
6. Remise au mandant des comptes rendus de chantier ;

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

7. Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception ;
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 ;
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 mandant des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.

ARTICLE 10 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION

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 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 (*fréquence à préciser dans la convention*) 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.

ARTICLE 11 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
2. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
 - 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 ;
4. Suivi des procédures correspondantes et information du mandant ;
5. Obtention du certificat de conformité ;
6. Information périodique (*périodicité à définir*) du mandant sur le déroulement de l'opération.

ARTICLE 12 - ACTIONS EN JUSTICE

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

Suivi de litiges avec les tiers

Suivi des litiges avec les différents intervenants

Atelier relais Cloué Doué en Anjou

Bilan prévisionnel HT

ANNEXE 2

vue pour être annexée au contrat
de mandat (ref décision du Bureau
n° 2020-047 DB du 5 mars 2020)

Le Président de la CA Saumur Val de Loire



Jean-Michel MARCHAND

	programme nov-19	OBSERVATIONS
TRAVAUX		
Bâtiments	480 000	
VRD	150 000	
<u>SOUS TOTAL MARCHES TRAVAUX</u>	630 000	
Tolérance phase études 3,00%	18 900	
Tolérance phase travaux 3,00%	18 900	
TOTAL 1	667 800	
HONORAIRES		
Maîtrise d'œuvre y/c OPC 7,5%	47 250	
Coordin. Santé Sécurité	4 000	
Contrôle Technique	6 000	
Maîtrise d'Ouvrage Délégée 5,00%	38 571	
TOTAL 2	95 821	
ETUDES		
Etude de Sols	3 500	
Géomètre	0	
TOTAL 3	3 500	
DIVERS		
Publicités	1 000	
divers	2 324	
Branchements	7 000	
Assurances (DO + CNR)	7 554	
Taxes PC	15 000	
Provision Actualisations	0	
Provision révisions	10 000	
TOTAL 4	42 878	
DISPONIBLE		
TOTAL GENERAL HT	810 000	
TOTAL TTC	971 999,60	-

04/03/2020

Accusé de réception en préfecture
049-200071876-20200305-2020-
047DBPROJE-CC
Date de télétransmission : 09/03/2020
Date de réception en préfecture : 09/03/2020

ECHEANCIER PREVISIONNEL DES DEPENSES (€ TTC)

- Mandat de réalisation pour la construction d'un atelier relais à Doué

annexe3

vue pour être annexée au contrat de mandat
ref. décision du Bureau n° 2020-047 DB
du 5 mars 2020



Michel MARCHAND

Mois	M.ŒUVRE PREVIS.	Control technique PREVIS.	Coordination SPS PREVIS.	Travaux PREVIS.	Etudes PREVIS.	Divers PREVIS.	CUMUL PREVIS.	MANDATAIRE PREVIS.
2019	12						0	
2020	1							
	2							
	3					2 000	10 176	
	4	2 976	500		4 200		12 060	5 400
	5	12 060				9 600	22 504	
	6	11 904					4 666	
	7	4166,4	500				73 132	5 400
	8	3 174	500	60 000		8 958	86 374	
	9	3 174	700	80 000		2 000	86 374	5 400
	10	3 174	700	80 000		2 000	86 374	
	11	3 174	700	80 000		2 000	106 374	10 200
	12	3 174	700	100 000		2 000	142 374	
2021	1	3 174	700	120 000		18 000	129 094	10 200
	2	3 174	700	122 720		2 000	165 115	
	3	2 279	1000	158 640		2 896	0	
	4						0	6 857
	5						0	
	6						0	
	7						0	
	8						0	
	9						1 094	
	10	1 093,71					0	
	11						0	
	12	56 700,00	7 200,00	801 360,00	4 200,00	51 454,00	925 714	46 285,20

Montant total TTC 971 999



Jean-Michel MARCHAND

Op. – Atelier Relais Doué la Fontaine Entreprise Cloué

NOTICE PROGRAMMATIQUE

Dans le cadre de sa compétence du développement économique Saumur Val de Loire Agglomération a décidé la construction d'un atelier relais sur la commune de Doué La Fontaine dédié à la vente et la réparation de matériels de viti-viniculture.

La parcelle de terrain d'une surface de 5001m² se situe dans la zone de la Saulaie V rue de la croix Germain à Doué la Fontaine.

La parcelle est desservie par les réseaux suivants : EU ; AEP ; Telecom, électricité.
Il est précisé que les eaux pluviales seront traitées par infiltration sur la parcelle.

L'enveloppe affectée aux travaux est estimée à : 630 000 € HT

L'atelier aura une surface d'environ 750 m² comprenant notamment un espace de vente libre-service de 200 m² et un espace atelier de 350 m².

L'espace de vente étant accessible au public, cet espace sera donc un ERP de 5^e catégorie

Le descriptif des locaux constituant l'atelier et les liens fonctionnels sont précisés ci-après :

Description sommaire du bâtiment et de ses équipements :

Espace atelier

Surface d'atelier : 350 m² SU extension : environ 200 m²

Surcharge de plancher : 1.5 T/m²

Hauteur libre sous équipements : 7m (prévoir possibilité d'installer un pont
roulant)

Température dans atelier en période hivernale : 13° C

Eclairage naturel recherché en toiture et bardage

Communication vers l'extérieur

Portes sectionnelles avec partie vitrée (sur 2 façades et 1 en pignon) : 5 portes
de 5m x 5m

Porte battante : 1 Taille 90x2.00

Communication vers magasin par porte CF de 1.80 de large

Revêtement de sol : béton surfacé

Dessertes en fluides

Prévoir 6 postes de travail équipés d'un coffret électrique et une
prise double d'air comprimé

Prévoir raccordement sur nettoyeur haute pression

Prévoir un poste de travail bureautique à proximité magasin

Arrivée coffret électrique et air comprimé à côté de la porte
sectionnelle du pignon

Moyens de levage :

La charpente devra être prévue pour recevoir un pont roulant de 2.5T

Espace vente libre-service

Cet espace recevra du public et sera donc considéré comme un ERP de 5^e catégorie

Surface : 200m²

Surcharge au sol : 1T/m²

Porte battante vers l'extérieur : 1 porte de 2.50mx2.50m
1 porte 90 pour le public

L'espace de vente sera vitré en partie sur l'extérieur (vitre anti effraction)

Hauteur 3.5 m (sans faux plafond)

Température : 19°C

Revêtement de sol : béton surfacé

Equipement particulier :

Une banque d'accueil sera installée par l'occupant – prévoir un poste de travail (4PC +2RJ)

Privilégier l'éclairage naturel

Prévoir liaison directe vers

Bureaux

Salle de réunion /détente

Sanitaire handicapé

Magasin

Espace magasin

Espace destiné au stockage de pièces détachées

Surface : 100m²

Surcharge de plancher : 1T/m²

Communication directe vers l'espace de vente et l'atelier

En lien direct avec le stock OEP (outillage électroportatif)

Pas de nécessité d'éclairage naturel

Sol : béton surfacé

Hauteur libre :3m

Stock OEP et SAV

Pièce attenante au magasin mais fermant à clé (porte métallique serrure 3 points)

Surface : 20m²

Surcharge de plancher : 1T/m²

Pas d'éclairage naturel recherché

Hauteur libre 3m

Espace détente réunion

Espace destiné à servir de réfectoire et de salle de réunion.

Surface : 20m²

Prévoir une kitchenette avec évier et plaque de cuisson

Prévoir un poste de travail informatique dans la salle

Prévoir faux plafond et carrelage au sol

Locaux bureaux

Surface : 12m²

Nombre : 4

- 2 Bureaux commerciaux
- 1 Bureau Magasinier (proche du comptoir magasin)
- 1 Bureau Chef d'atelier (accolé à celui du magasinier avec passage et accès atelier direct)

Prévoir cloison vitrée vers atelier ou espace de vente

Prévoir un poste informatique par bureau : 4 PC +2RJ

Locaux sociaux

Prévoir un vestiaire pour 8 personnes avec sanitaire et douche

Espaces extérieurs-VRD

Prévoir un accès semi-remorques

Le portail d'accès à la parcelle est de type coulissant et manuel - largeur : 10m

Les voiries et parking seront en enrobées et dimensionnées pour recevoir une circulation de PL

Parking

Nombre de places de parking VL : 12 dont 1 place PMR

Le parking devra être placé afin d'orienter le visiteur vers l'espace de vente (et non l'atelier)

Aire de stockage exposition

Prévoir une aire de stockage et d'exposition d'environ 400 m² en stabilisé gris

Aire de lavage

Prévoir une aire de lavage de 100m² avec un abri attenant abritant le groupe de lavage et le compresseur d'air (la fourniture de ces équipements ne fait pas partie du programme de travaux)

Clôture périphérique :

Une clôture périphérique du site de 1.80 m à prévoir

♦♦♦♦♦

Schéma fonctionnel bâtiment Atelier relais

Doué la Fontaine

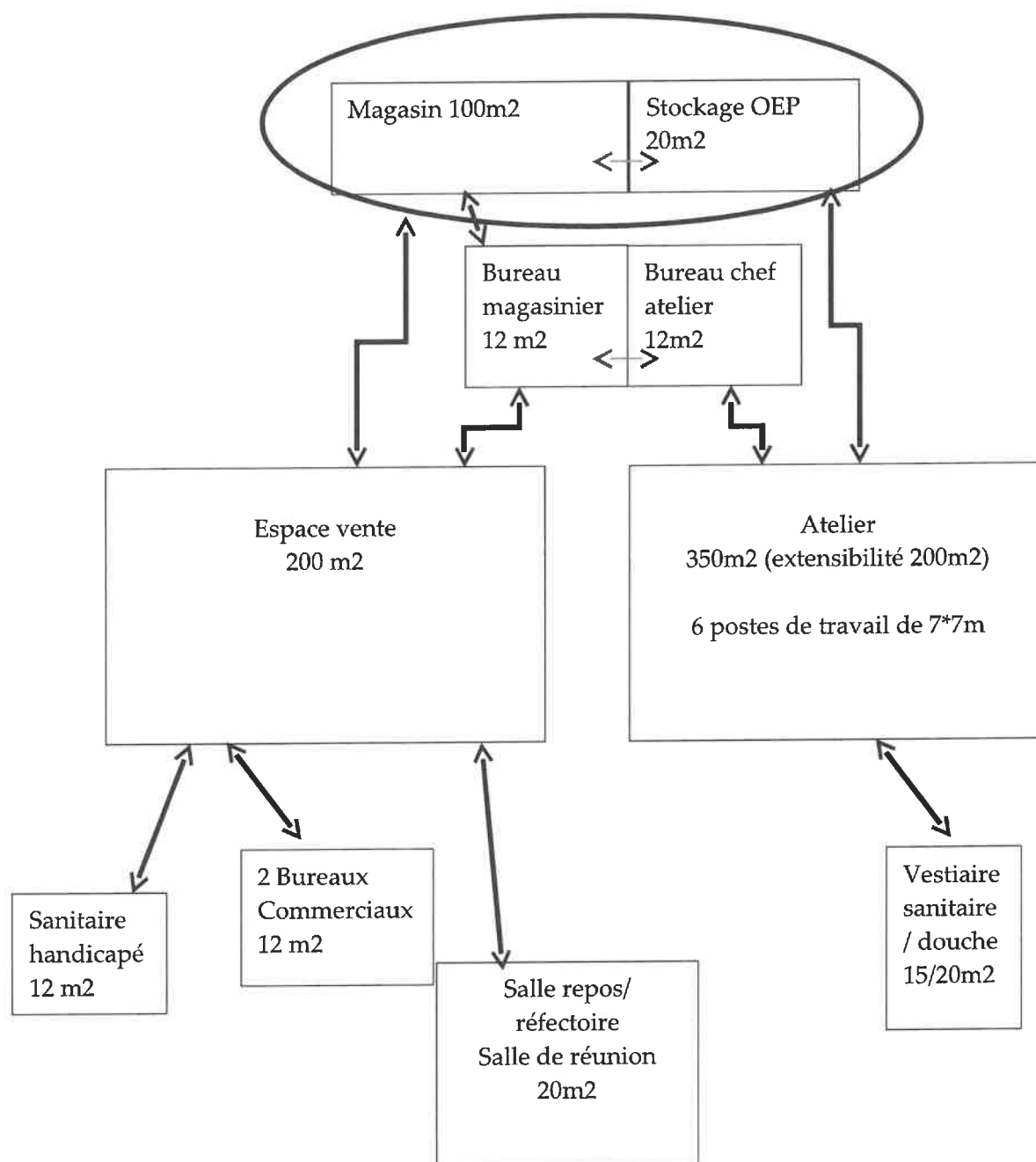


Schéma fonctionnel Atelier Cloué (espaces extérieurs)

Doué la Fontaine

