

CONVENTION DE MANDAT PUBLIC

CONSTRUCTION D'UN RESTAURANT SCOLAIRE ET DE
LOCAUX PERISCOLAIRES NF HQE® Bâtiments tertiaires A
LA CORCHADE A METZ

SOMMAIRE

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

ARTICLE 14 - REMUNERATION DU MANDATAIRE, AVANCE	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	16
16.1 Sur le plan technique	16
16.2 Sur le plan financier	17
ARTICLE 17 - ACTIONS EN JUSTICE.....	17
ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE.....	17
ARTICLE 19 - CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE; BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS ; REDDITION DES COMPTES	18
ARTICLE 20 - RESILIATION.....	18
20.1 Résiliation sans faute.....	18
20.2 Résiliation pour faute	19
20.3 Autres cas de résiliation	19
ARTICLE 21 - PENALITES.....	19
ARTICLE 22 - LITIGES	20
ARTICLE 23 - APPROBATION de la convention	21
23.1 La présente convention se trouve ainsi conclue à la date figurant ci-dessus.....	21
23.2 Acceptation de l'offre	21

ENTRE

La Ville de METZ,

représentée par M. Dominique GROS, son *maire* en exercice, en vertu d'une délibération du conseil *municipal* en date du.....

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

D'UNE PART

ET

La Société SAREMM, SPL, au capital de 230.000 €,

dont le siège social est à METZ (57045) – 48 place Mazelle,

- Immatriculée au registre du commerce de METZ sous le n° : 361 800 436 00046

représentée par M. Hassan BOUFLIM, son Directeur Général

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

qui, après avoir pris connaissance des éléments qui sont mentionnés dans le présent marché,

- s'ENGAGE, sans réserve à exécuter les prestations aux conditions ci-après, qui constituent mon offre.

- AFFIRME, sous peine de résiliation de plein droit du marché, être titulaire d'une police d'assurance garantissant les responsabilités que j'encours.

L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation est notifiée dans un délai de cent quatre-vingt jours (180) à compter de la date limite de remise de l'offre.

D'AUTRE PART

PREAMBULE :

La Ville de Metz envisage la réalisation d'un restaurant scolaire et de locaux périscolaires certifiés NF HQE® Bâtiments tertiaires. Celui-ci devra permettre de faire face aux besoins croissants des écoles maternelles et primaires du quartier de la Corchade. Cette opération intégrera également la construction d'un ensemble de locaux périscolaires destinés à l'accueil des enfants des écoles du quartier après les heures de classes.

Elle s'est d'ores et déjà assurée de la faisabilité et de l'opportunité de l'ouvrage envisagé et a décidé de l'implanter dans le quartier de Vallières à Metz.

Elle en a défini le programme et a arrêté, à la somme de 3 500 000 € toutes taxes comprises, valeur mars 2013, l'enveloppe financière prévisionnelle. Ces deux documents sont ci-après annexés.

Conformément aux dispositions de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 (articles 3 et suivants), la Collectivité a décidé de déléguer à un 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 contrat de mandat comportant l'acte d'engagement et le présent cahier des charges.

La Collectivité désigne M. le Maire comme étant la personne compétente pour la représenter pour l'exécution du contrat de mandat, sous réserve du respect des dispositions du Code général des Collectivités territoriales et du Code des marchés publics, 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 DDE LA CONVENTION

La Ville de Metz demande au Mandataire SAREMM, qui accepte, de faire réaliser, au nom et pour le compte de la dite Collectivité et sous son contrôle le restaurant scolaire et les locaux périscolaires certifiés NF HQE® Bâtiments tertiaires du quartier de la Corchade à Metz-Vallières.

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

Cet ouvrage devra répondre au programme et respecter l'enveloppe financière prévisionnelle ci-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.

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

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

Comme le prévoit l'article 6, le Mandataire SAREMM 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 Ville de Metz 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 (réétude 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

Le contrat de mandat de la SAREMM notifié par la Ville de Metz prendra effet après le jury de concours prévu le 15 octobre 2013.

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, la SAREMM assurera toutes les tâches définies ci-après à l'article 5 jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement et la levée de toutes les réserves 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 fin juillet 2015 avec mise à disposition du bâtiment au service gestionnaire Ville de Metz (éducation) fin août 2015, sans que le Mandataire puisse être tenu responsable des retards qui n'auraient pas pour cause sa faute personnelle et caractérisée.

La SAREMM achèvera donc sa mission à fin de la garantie de parfait achèvement soit fin juillet 2016. 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 Ville de Metz est propriétaire des terrains nécessaires à la réalisation de l'ouvrage et les mettra à la disposition de la SAREMM dès que le contrat de mandat sera exécutoire.

ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE

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

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

Le détail des tâches résultant de ces attributions est défini en annexe 4.

Il est expressément précisé que la SAREMM assure la mission suivante: certification sur la base du référentiel Certivéa pour la qualité environnementale des bâtiments tertiaires (NF HQE® Bâtiments tertiaires).

Le SMO et le QEB qui font partie intégrante de la certification HQE seront également assurés par la SAREMM.

La mise en place du SMO et du QEB demandées par CERTIVEA pour la certification NF HQE® bâtiments tertiaires seront réalisés par SAREMM. L'AMO HQE assistera la SAREMM (contrat joint) et le service développement durable de la Ville de Metz sera en appui. 2 audits seront réalisés, le premier sera en phase DCE (couplé avec l'audit APD), L'auditeur de ces deux audits sera la SAREMM.

D'autre part, la SAREMM alimentera très régulièrement le logiciel ORCHESTRA en tant que contributeur et répondra aux contributions demandées par la Ville de Metz.

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

D'une façon générale : dans tous les contrats qu'elle passe pour l'exécution de sa mission, la SAREMM devra avertir le cocontractant de ce qu'elle agit en qualité de Mandataire de la Ville de Metz, et de ce qu'elle est compétente pour la représenter en justice, tant en demande qu'en défense, en dehors des actions relatives à la garantie décennale et garantie de bon fonctionnement.

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

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

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

Le Mandataire est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil et à l'article 3, avant-dernier alinéa, de la loi du 12 Juillet 1985.

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

La SAREMM représentera la Ville de Metz pour s'assurer du respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle. A cette fin :

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

Pour l'application des dispositions des articles L 554-1 et s. et R 554-1 et s. du Code de l'Environnement relatives aux travaux exécutés au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains, enterrés, subaquatiques ou aériens, le mandataire est le responsable du projet pendant toutes les phases de l'opération.

Elle assure à ce titre toutes les obligations du responsable du projet à l'exception, s'il n'a commis aucune faute dans l'exécution de cette mission, de la prise en charge financière des conséquences de la découverte d'ouvrages, de modifications ou d'extensions d'ouvrages.

6. **Elle fera établir un état préventif des lieux** avec le concours d'une personne assermentée de la Ville de Metz.
7. **Elle proposera à la Collectivité et recueillera son accord, sur** les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 9.
8. **Elle 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 Ville de Metz.
9. Elle fera procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre avec le concours du SIG, études de sols, etc.)
10. Elle fera intervenir un organisme de contrôle technique en cas de besoin ainsi qu'un coordonnateur sécurité santé (SPS).

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

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

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

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

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

8.3 Assurance "dommages-ouvrage"

A la demande de la ville de Metz, la SAREMM prendra une assurance Dommages-Ouvrage, dont le financement est prévu au budget de l'opération.

8.4 Assurance "tous risques chantiers"

La Collectivité demande au Mandataire de souscrire une police d'assurance « Tous risques chantiers »

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

ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHES

- Les dispositions du Code des marchés publics applicables à la Collectivité sont applicables au Mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés 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 du code des marchés publics, le mandataire aura recours à la plateforme suivante : achat public.

9.1 Mode de passation des marchés

La SAREMM utilisera les procédures de mise en concurrence prévues par le Code des marchés publics et les règles de commandes publiques propres à la Ville de Metz.

Elle remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus au Code des marchés publics et en tenant compte des dispositions suivantes ainsi que de la liste des tâches ci-annexée.

Elle suivra les préconisations et demandes du service Commandes publiques avec qui elle prendra contact avant et pour l'élaboration et la rédaction des pièces marché.

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

a) En cas d'appel d'offres :

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

b) En cas de procédure adaptée :

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

c) En cas de marchés négociés :

1) après mise en concurrence :

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 une lettre de consultation aux candidats et, sur la base des offres 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.

2) sans mise en concurrence :

Le Mandataire engagera les négociations avec le candidat.

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

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

d) En cas de procédure de dialogue compétitif :

Le mandataire mettra en œuvre une procédure de dialogue compétitif.

Le Mandataire procèdera aux obligations de publicité.

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

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

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

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

9.1.2 Cas du marché de maîtrise d'œuvre

Le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre étant supérieur au seuil fixé à l'article 26-II du CMP, la Ville de Metz a organisé un concours restreint de maîtrise d'œuvre dans les conditions définies aux articles 24, 70 et 74 du CMP.

Après désignation du ou des lauréats par la Ville de Metz, la SAREMM sera présente lors de la négociation avec le ou les lauréats.

A l'issue de la procédure, l'assemblée délibérante de la Ville de Metz attribuera le marché et en autorisera sa signature.

La SAREMM allouera, après accord de la Ville de Metz, les primes proposées par le jury.

9.2 Incidence financière du choix des co-contractants

S'il apparaît que les prix des offres des candidats retenus entraînent un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, la SAREMM devra en avertir la Ville de Metz 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 SAREMM

Plus généralement, la SAREMM ouvrira les enveloppes comprenant les documents relatifs aux candidatures et à l'offre, en enregistrera le contenu et préparera les renseignements relatifs aux candidatures pour la réunion de la CAO.

Si elle le juge utile, la SAREMM est habilitée à demander aux candidats de produire ou de compléter les pièces manquantes.

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

9.4 Signature du marché

La SAREMM procédera à la mise au point du marché, à son établissement et à sa signature, après accord de la Ville de Metz, et dans le respect des dispositions du code des marchés publics et des règles de commandes publiques propres à la Ville de Metz.

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

9.5 Transmission et notification

La SAREMM transmettra, lorsqu'il y a lieu en application de l'article L 2131-1 du CGCT, au nom et pour le compte de la Ville de Metz, les marchés signés par ses soins au représentant de l'Etat de la Moselle. Elle établira, signera et transmettra, le rapport établi par ses soins conformément à l'article 79 du CMP.

Elle notifiera ensuite ledit marché au cocontractant et en adressera copie à la Ville de Metz.

Elle prendra contact avec le service commandes publiques de la Ville de Metz pour convenir des modalités et respectera les règles propres à la Ville de Metz.

ARTICLE 10 - AVANT-PROJETS ET PROJET

La SAREMM devra, avant d'approuver les avant-projets et les projets, obtenir l'accord de la Ville de Metz. Cette dernière s'engage à lui faire parvenir son accord ou ses observations, ou le cas échéant son désaccord, dans le délai de 8 jours à compter de la saisine. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'avis de la Ville de Metz sera réputé favorable.

Le Mandataire transmettra à la Collectivité dans les 7 jours, avec les avant-projets et les 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. Elle s'appuiera sur le travail du programmiste pour ce faire (marché du programmiste joint). 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 et les projets ;
- . soit demander la modification des avant-projets et des 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

La SAREMM assurera, dans le respect des dispositions visées à l'article 2 ci-dessus et les règles de commandes publiques propres à la Ville de Metz, la gestion des marchés au nom et pour le compte de la Ville de Metz dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics, de manière à garantir les intérêts de la Collectivité.

A cette fin, notamment :

- elle proposera les ordres de service ayant des conséquences financières ;
- elle vérifiera les situations de travaux préalablement contrôlées par le maître d'œuvre ;
- elle agréera les sous-traitants et acceptera leurs conditions de paiement ;
- elle prendra en compte ou refusera les cessions de créances qui lui seront notifiées ;
- elle 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 ;
- elle s'assurera de la mise en place des garanties et les mettra en œuvre s'il y a lieu.

11.2 Suivi des travaux

La SAREMM représentera la Ville de Metz dans toutes réunions, visites ... relatives au suivi des travaux. La Ville de Metz participera aux réunions de chantier si elle le souhaite ou si le mandataire le lui conseille.

La SAREMM 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. Elle 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.

Toutes décisions qui auront une incidence sur l'entretien ou la maintenance ultérieure de l'ouvrage seront soumises à l'accord de la Ville de Metz.

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 Ville de Metz, ou ceux-ci dûment convoqués par la SAREMM, aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contrairement avec les entreprises.

La SAREMM ne pourra notifier aux dites entreprises sa décision relative à la réception de l'ouvrage qu'avec l'accord exprès de la Ville de Metz sur le projet de décision. La Ville de Metz 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, la SAREMM invite la Ville de Metz aux opérations préalables à la levée de celles-ci.

La Ville de Metz, 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.

Lors de la réception des travaux, SAREMM transmettra au Mandant le rapport final de contrôle technique, établi par le Bureau de Contrôle, levé de toutes les réserves.

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

Le montant des dépenses à engager par la SAREMM pour le compte du Mandant Ville de Metz est provisoirement évalué à 3 500 000 €, toutes taxes comprises, (valeur mars 2013, hors mobilier) ; son montant définitif sera déterminé en tenant compte de toutes les dépenses constatées par le Mandataire pour la réalisation de l'ouvrage.

Ces dépenses comprennent notamment :

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

ARTICLE 14 - REMUNERATION FORFAITAIRE DU MANDATAIRE, AVANCE

14.1 Montant de la rémunération

Le montant de la rémunération telle qu'elle résulte du D.G.P.F.

Montant HT : 105 062,50 € HT

TVA au taux de 19,6 % Montant : 20 592,25 €

Montant TTC : 125 654,75 € TTC

Montant TTC (en lettres) : *cent vingt cinq mille six cent cinquante quatre euros et soixante quinze centimes*

14.2 Forme du prix

La présente convention est forfaitaire et passée à prix révisable.

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

$$0,15 + 0,85 \frac{Im}{Io} \text{ -----}$$

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

Im 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 juin 2013** (mois Mo).

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur.

En cas de passation d'un avenant, les prix établis par l'avenant sont établis aux conditions économiques en vigueur au mois d'établissement de l'avenant. La clause de révision ci-dessus s'appliquera avec un mois Mo correspondant au mois de signature de l'avenant par le titulaire du contrat.

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

14.3 Avance

La présente convention ne fait pas l'objet d'une avance.

14.4 Modalités de règlement

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

- Règlement sous forme d'acomptes trimestriels à hauteur de 90% du montant de la mission estimé proportionnellement à son avancement ;
- Le solde à la notification du décompte général par la collectivité.

14.5 Acomptes et solde

Sans objet.

14.6 Délai de règlement et intérêts moratoires

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 central 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.

14.7 Mode de règlement

La Ville de Metz se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre de la SAREMM.

Dès le 15 octobre 2013, un compte bancaire spécifique à l'opération sera ouvert et le RIB correspondant sera transmis à la Ville de Metz.

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.

1°/ Avance par la Collectivité

La Ville de Metz s'oblige à mettre à la disposition de la SAREMM les fonds nécessaires au paiement des dépenses à payer, antérieurement à ce paiement.

A cet effet, elle versera :

- Le 15 Octobre 2013, une avance égale 270 000 € TTC
- Les versements ultérieurs seront subordonnés à la présentation par la SAREMM trimestriellement d'un décompte faisant apparaître :
 - a. l'état des dépenses effectivement réalisées, accompagnées des justificatifs correspondants ;
 - b. l'état des recettes perçues ;
 - c. un échéancier prévisionnel actualisé des dépenses, déterminé en fonction de la poursuite des actions programmées et validées par le Maître d' Ouvrage ;
 - d. le montant de l'acompte portant sur les besoins de trésorerie du trimestre à venir.

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

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

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

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

2°/ Remboursement par la Collectivité

Toutefois, la Ville de Metz pourra demander à la SAREMM, d'assurer le préfinancement d'une partie des dépenses dans la limite de 200 000 €, soit sur ses disponibilités, soit par recours à un organisme tiers.

Ce préfinancement fera l'objet d'un avenant au présent mandat définissant les conditions du préfinancement.

La Ville de Metz s'oblige à rembourser la SAREMM au plus tard dans les 3 mois du règlement de la dépense par ses soins.

La Ville de Metz paiera ou remboursera à la SAREMM le montant des charges financières qu'elle aura supportées pour assurer ce préfinancement.

Le coût de ce préfinancement, effectué d'ordre et pour compte de la Ville de Metz, sera égal au coût auquel la SAREMM se sera procuré effectivement les fonds ou, en cas de prélèvement sur les disponibilités de la SAREMM au taux légal.

Passé le délai prévu ci-dessus pour le remboursement du préfinancement, les sommes dues par la Ville de Metz seront majorées après une mise en demeure, d'un intérêt moratoire égal à cinq pour cent par an en cas de prélèvement sur les disponibilités de la SAREMM ou égal au taux d'intérêt moratoire de l'organisme tiers en cas de recours à un préfinancement extérieur.

3°/ Conséquences des retards de paiement

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

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

16.1 Sur le plan technique

Sur le plan technique, la SAREMM assurera sa mission jusqu'à l'expiration du délai initial de la garantie de parfait achèvement.

SAREMM est tenue de lever toutes les réserves même si celles-ci devaient se prolonger après l'année 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, il appartiendra à la SAREMM de suivre la levée de ces réserves ou la réparation des désordres. La SAREMM adressera à la Ville de Metz copie du procès-verbal de levée des réserves ou désordres. A la fin de sa mission la SAREMM aura levée toutes les réserves, transmettra les documents l'indiquant, le rapport final de contrôle technique sans aucune réserve, et le rapport de commission de sécurité favorable.

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

16.2 Sur le plan financier

16.2.1 Reddition des comptes de l'opération

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

La SAREMM s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception à la Ville de Metz, 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 Ville de Metz notifiera son acceptation de cette reddition des comptes dans les trois mois, cette acceptation étant réputée acquise à défaut de réponse dans ce délai.

16.2.2 Décompte général des honoraires du Mandataire

Dès notification de l'acceptation de la reddition des comptes de l'opération par la Ville de Metz, la SAREMM présentera son projet de décompte final de ses honoraires à la Ville de Metz.

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

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

ARTICLE 17 - ACTIONS EN JUSTICE

La SAREMM pourra agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte de la Ville de Metz Mandante, en dehors des actions relatives à la garantie décennale et garantie de bon fonctionnement.

ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE

La Ville de Metz sera tenue étroitement informée par la SAREMM du déroulement de sa mission. A ce titre, la SAREMM lui communiquera l'ensemble des comptes-rendus de chantier qu'il aura reçus.

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

La Ville de Metz 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

La SAREMM 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 Ville de Metz mandante.

En outre, pour permettre à la Ville de Metz mandante d'exercer son droit à contrôle comptable, la SAREMM doit :

- tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte de la Ville de Metz dans le cadre de la présente convention d'une façon distincte de sa propre comptabilité ;
- adresser une fois par trimestre à la Ville de Metz un compte-rendu financier comportant notamment, en annexe :
 - . un bilan financier prévisionnel actualisé faisant apparaître d'une part l'état des réalisations en dépenses (et en recettes le cas échéant), et d'autre part, l'estimation des dépenses (et, le cas échéant, des recettes) restant à réaliser ;
 - . un plan de trésorerie actualisé faisant apparaître l'échéancier des dépenses (et des recettes éventuelles) ;
- au cas où ce bilan financier ferait apparaître la nécessité d'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle qui n'aurait pas déjà fait l'objet de l'application de l'article 2 ci-dessus, en expliquer les causes et si possible proposer des solutions ;
- adresser chaque année avant le 30 juin 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 30 juin de l'exercice suivant, à la Collectivité, une reddition des comptes. Cette dernière récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte de la Collectivité au cours de l'exercice passé, en spécifiant celles qui ont supporté la TVA qui sera isolée, ainsi qu'éventuellement, les recettes encaissées pour son compte. Les copies des factures portant la mention de leur date de règlement seront jointes à l'appui de cette reddition de comptes ;
- 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 Ville de Metz 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 1, 2, 9 et 10.

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, la SAREMM est en droit de demander la résiliation du contrat de mandat.

Dans tous les cas, la Ville de Metz devra régler immédiatement à la SAREMM 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 la SAREMM pour la réalisation de sa mission et faire son affaire des éventuelles indemnités dues pour résiliation anticipée des dits contrats.

En outre, la SAREMM aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 25 % de la rémunération dont il se trouve privée du fait de la résiliation anticipée du contrat à l'initiative de la Ville, le cas échéant majorée dans le cas où la SAREMM justifie d'un préjudice supérieur.

20.2 Résiliation pour faute

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

20.2.2 En cas de carence ou de faute caractérisée de la Ville de Metz, la SAREMM 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 titulaire, des obligations visées à l'article 7 de l'acte d'engagement relatives à la fourniture des pièces prévues aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail et après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire 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 titulaire, mentionnés aux articles 44 et 46 du code des marchés publics et aux articles D 8254-2 à 5 du code du travail, lors de la consultation ou de l'exécution du marché, le marché ou la part de marché correspondante sera résilié sans mise en demeure à leur frais et risques.

ARTICLE 21 - PENALITES

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

En cas de manquement de la SAREMM à ses obligations, la Ville de Metz se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération telles que fixées pour les cas visés ci-dessous ou à déterminer par les parties en fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi. Dans ce dernier cas, à défaut d'accord entre les parties, les pénalités seront fixées par le juge.

Au cas où le cumul de ces pénalités excéderait 10% du montant de la rémunération hors TVA, la convention pourra être résiliée aux torts exclusifs de la SAREMM sans préjudice d'une action en responsabilité de la Ville de Metz envers la SAREMM.

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

1°) En cas de retard dans la remise des documents visés à l'article 19 par rapport aux délais fixés à ce même article : 500 € par mois de retard ;

2°) En cas de retard dans la reddition définitive des comptes de l'opération prévue à l'article 16-2.1 : 500 € par mois de retard ;

3°) En cas de retard de paiement, par la faute de la SAREMM, des sommes dues aux titulaires des contrats conclus au nom et pour le compte de la Ville de Metz, les intérêts moratoires versés restent à la charge exclusive de la SAREMM à titre de pénalités.

4°) Pénalités en cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé

Dans le cas où le maître de l'ouvrage est informé par un agent de l'inspection du travail que son cocontractant titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, il pourra lui appliquer des pénalités fixées à 10 % dans les conditions suivantes.

Cette pénalité sera appliquée si, après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception, de faire cesser sa situation irrégulière, le cocontractant n'apporte pas au maître de l'ouvrage la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. A défaut de correction des irrégularités signalées dans le délai de quinze jours, le maître d'ouvrage en informe l'agent de l'inspection du travail auteur du signalement et peut appliquer les pénalités prévues par le contrat.

S'il n'applique pas les pénalités, le maître de l'ouvrage pourra rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire du marché.

ARTICLE 22 - LITIGES

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

Fait à _____, le _____

Pour la Ville de Metz

Lu et accepté,

Pour la SAREMM,

ARTICLE 23 - APPROBATION DE LA CONVENTION

23.1 La présente convention se trouve ainsi conclue à la date figurant ci-dessus.

Montant HT : 105 062,50 € HT

TVA au taux de 19,6 % Montant : 20 592,25 €

Montant TTC : 125 654,75 € TTC

Montant TTC (en lettres) : *cent vingt cinq mille six cent cinquante quatre euros et soixante quinze centimes*

23.2 Acceptation de l'offre

Est acceptée la présente offre,

A.....le.....

Le maître d'ouvrage

Annexes :

- Liste des tâches du Mandataire SAREMM
- La décomposition du prix global et forfaitaire

Annexe : missions exercées par le mandataire.

CONVENTION DE MANDAT POUR LA CONSTRUCTION
D'UN RESTAURANT SCOLAIRE ET DE LOCAUX
PERISCOLAIRES CERTIFIES NF HQE ® BATIMENTS
TERTIAIRES A LA CORCHADE A METZ

SOMMAIRE

1 - Définition initiale des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé.....	3
2 - Gestion des marchés de maîtrise d'oeuvre, versement de la rémunération	3
4 - Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études ou de toutes prestations intellectuelles, versement des rémunérations correspondantes	4
5 - Préparation du choix, signature, gestion et paiement des primes des contrats d'assurance de dommages-ouvrages, tous risques chantiers et du contrat collectif de responsabilité decennale de 2ème ligne, lorsque la collectivité aura fait le choix de la souscription de ces assurances	6
6 Approbation des avant-projets et accord sur le projet	7
7. Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement et signature des marchés	7
8 - Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes	9
9 -Suivi technique des travaux et réception des travaux.....	10
10 - Gestion financière et comptable de l'opération.....	10
11 - Gestion administrative de l'opération.....	11
12 - Actions en justice	11

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

1. 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.

2. Représentation du mandant pour l'organisation et la mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération :
 - concertation publique visée à l'article L 300-2 du code de l'urbanisme,
 - enquêtes publiques
 - état préventif des lieux

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 est le responsable du projet pendant toutes les phases de l'opération

Il assure à ce titre toutes les obligations du responsable du projet à l'exception, s'il n'a commis aucune faute dans l'exécution de cette mission, de la prise en charge financière des conséquences de la découverte d'ouvrages, de modifications ou d'extensions d'ouvrages.

2 - 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 maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
3. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
4. Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'œuvre (APD, projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'œuvre et du maître de l'ouvrage sur le non respect du planning ;
5. Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, ABF, services de secours ...)
6. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
7. Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du maître de l'ouvrage ;
8. Suivi de l'élaboration du permis de construire, signature des demandes, affichage ;

9. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du maître de l'ouvrage et du contrôleur technique ;
10. Suivi de l'activité du maître d'oeuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres ;
11. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
12. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
13. Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
14. Règlement des acomptes au titulaire ;
15. Négociation des avenants éventuels ;
16. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandants soumis à ce contrôle) ;
17. Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage ;
18. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
19. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
20. Etablissement et notification du décompte général ;
21. Règlement des litiges éventuels ;
22. Traitement des défaillances du maître d'oeuvre : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation
23. Paiement du solde ;
24. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

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

1. Définition de la mission du prestataire ;
2. Identification et proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ;
2 bis - En cas de procédure adaptée (*au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 du 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. Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, AE, CCAP) ;
4. Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC) ;
5. Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :
Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;

- Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
- Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;
- Présentation des candidats au mandant, Secrétariat de la commission d'analyse des candidatures, rédaction du PV ;
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;
6. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :
- Envoi des dossiers de consultation ;
- Réception des offres ;
- Ouverture des offres ;
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;
- En cas de procédure négociée ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
7. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
8. Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;
9. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
10. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage ;
11. Signature du marché après décision de la collectivité
12. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle) ;
13. Notification du marché ;
14. Publication de l'avis d'attribution.
15. **Gestion des marchés et versement des rémunérations :**
16. Délivrance des ordres de services ;
17. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
18. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
19. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
20. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
21. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
22. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles ;
23. Paiement des acomptes ;
24. Négociation des avenants éventuels ;
25. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable ;
26. Signature des avenants après décision de la collectivité ;

27. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);
28. Notification des avenants ;
29. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
30. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles;
31. Etablissement et notification du décompte général ;
32. Règlement des litiges éventuels ;
33. Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation
34. Paiement du solde ;
35. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

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

1. Proposition au maître de l'ouvrage des procédures à mettre en oeuvre 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. Lancement de la consultation ;
4. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des candidats :
 - Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;
 - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
 - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);
 - Présentation des candidats au mandant, Secrétariat de la commission d'analyse des candidatures, rédaction du PV ;
 - Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;
5. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix du titulaire ;
 - Envoi des dossiers de consultation ;
 - Réception des offres ;
 - Ouverture des offres ;
 - Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;

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

6 APPROBATION DES AVANT-PROJETS ET ACCORD SUR LE PROJET

1. Présentation des avant-projets et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle en collaboration avec le programmiste qui a également cette mission ;
2. Approbation des avant-projets après accord de la collectivité ;
3. Approbation du projet après accord de la collectivité.

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

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

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, AE et CCAP);

5. Après accord du maître de l'ouvrage, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC);
6. Assistance au maître de l'ouvrage pour la sélection des candidatures :

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

Puis :

En cas d'appel d'offres :

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

En cas de marchés négociés :

Présentation des candidatures au mandant;
Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats non invités à négocier;

En cas de procédure adaptée :

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

En cas de dialogue compétitif :

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

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

En cas d'appel d'offres :

Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus (cas d'un AO restreint) ;
Réception et ouverture des offres;

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

En cas de marchés négociés :

Envoi du dossier de consultation aux candidats invités à négocier, réception des offres ;

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

En cas de procédure adaptée :

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant
Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;

En cas de dialogue compétitif :

Assistance au maître de l'ouvrage pour le déroulé du dialogue :
Éventuellement, envoi du dossier de consultation aux candidats retenus, réception des solutions,
Dialogue avec les candidats sélectionnés, rapport à la collectivité sur les résultats du dialogue ;
Envoi de l'information de fin de dialogue et invitation à remettre l'offre finale

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

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

8. Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le maître de l'ouvrage ;
9. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
10. Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du maître de l'ouvrage ;
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.

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

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

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 sur Orchestra notamment;
4. Suivi de l'exécution des travaux, présence aux réunions de chantier ;
5. Gestion des difficultés rencontrées sur le chantier ayant des conséquences sur le coût global ou le non respect des délais ;
6. Remise au maître de l'ouvrage des comptes-rendus de chantier ;
7. En fin de chantier, transmission d'un rapport final de contrôle technique une semaine avant la commission de sécurité
8. Remise au maître d'ouvrage des dossiers des ouvrages exécutés ainsi que les dossiers d'intervention ultérieurs sur l'ouvrage réalisé (entretien et maintenance)

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

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

10 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION

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

ANNEXE A LA CONVENTION DE MANDAT PUBLIC

3. Etablissement et actualisation trimestrielle du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnels fixés par le maître de l'ouvrage et annexés à la convention;
4. Etablissement et transmission au mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
5. Suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître de l'ouvrage ;
6. Transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
7. Assistance au maître de l'ouvrage pour 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 maître de l'ouvrage ;
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 maître de l'ouvrage.

11 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
2. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
 - 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 maître de l'ouvrage ;
4. Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage ;
5. Obtention du certificat de conformité ;
6. Information périodique du mandant sur le déroulement de l'opération.
7. Obtention de l'avis favorable de la commission de sécurité

12 - ACTIONS EN JUSTICE

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

MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE

OPERATION

**CONSTRUCTION D'UN RESTAURANT SCOLAIRE ET DE LOCAUX PERISCOLAIRES
A LA CORCHADE A METZ**

DECOMPOSITION DU PRIX

	Direction de projet	Chargé d'opération	Service Juridique et Marchés Publics	Assistantes	TOTAL
DUREE DE LA MISSION DU MANDATAIRE : 36 mois (GPA incluse)					
PHASE 0					
Réunion de lancement, présentation des intervenants, définition des conditions d'interventions administratives, juridiques, financières et techniques	0,00 j	0,50 j	0,00 j	0,00 j	375,00 " HT
Analyse complète et exhaustive des documents existants (Programme technique détaillé, études préalables, plans 0)	0,00 j	2,00 j	0,00 j	0,00 j	1 500,00 " HT
ORGANISATION DE LA MISSION	0,00 j	2,50 j	0,00 j	0,00 j	1 875,00 € HT
PHASE 1					
Rédaction des pièces					0,00 " HT
Lancement du concours de Maîtrise d'ouvrage					0,00 " HT
Questions / réponses					0,00 " HT
Analyse des candidatures					0,00 " HT
Rapport de présentation + Jury choix des candidats					0,00 " HT
Analyse des projets					0,00 " HT
Rapport de présentation + Jury de concours choix du lauréat					0,00 " HT
Concours Maîtrise d'ouvrage	0,00 j	0,00 j	0,00 j	0,00 j	0,00 € HT
Consultation des Prestations Intellectuelles (CT, D.O., SPS, OPC, SSI..)	0,00 j	3,00 j	0,75 j	1,00 j	3 262,50 " HT
Rapport d'analyse pour choix des PI	0,00 j	2,00 j		0,00 j	1 500,00 " HT
Prestations Intellectuelles	0,00 j	5,00 j	0,75 j	1,00 j	4 762,50 € HT
SELECTION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE + CT + SPS	0,00 j	5,00 j	0,75 j	1,00 j	4 762,50 € HT
PHASE 2					
Mise au point de l'esquisse					0,00 " HT
APS	0,50 j	5,00 j			4 175,00 " HT
APD	0,50 j	6,00 j			4 925,00 " HT
Synthèses des pièces et avis des missions annexes (OPC/CT/SPS)		4,00 j			3 000,00 " HT
PRO / DCE	1,00 j	5,00 j	1,00 j		5 350,00 " HT
Rédaction des pièces administratives		2,00 j	1,00 j	1,00 j	2 700,00 " HT
Mise au point et participation au lancement de l'AAPC		1,50 j	1,00 j	1,00 j	2 325,00 " HT
Consultation des entreprises (finalisation dossiers transmission reprographe)		1,00 j		1,00 j	1 200,00 " HT
Suivi des études	2,00 j	24,50 j	3,00 j	3,00 j	23 675,00 € HT
Participation à des réunions sur demande de la Ville de Metz	1,00 j	3,00 j			3 100,00 " HT
Réunions diverses		3,00 j			3 100,00 € HT
ETUDES DE CONCEPTION	2,00 j	27,50 j	3,00 j	3,00 j	26 775,00 € HT
PHASE 3					
Réception et analyse des offres d'entreprises	0,50 j	3,00 j	0,50 j	0,50 j	3 275,00 " HT
Préparation de la CAO, mise au point des rapports	0,50 j	2,00 j		0,50 j	2 150,00 " HT
Mise au point des marchés et préparation pour notification		1,00 j	1,00 j	1,00 j	1 950,00 " HT
Rapports divers, contrôle de légalité et avis d'attributions	0,50 j	2,00 j	0,50 j	1,00 j	2 750,00 " HT
Assistance pour le choix des entreprises	1,50 j	8,00 j	2,00 j	3,00 j	10 125,00 € HT
SELECTION DES ENTREPRISES TRAVAUX	1,50 j	8,00 j	2,00 j	3,00 j	10 125,00 € HT
PHASE 4					
Gestions administratives et sous traitance		2,00 j	1,50 j	1,00 j	3 075,00 " HT
Reporting administratif technique et financier au Maître d'Ouvrage (1 par trimestre)	3,00 j	6,00 j	3,00 j		9 300,00 " HT
Participation aux réunions de chantier		26,00 j			19 500,00 " HT
Gestions des avenants aux marchés	0,50 j	1,50 j	1,00 j	1,00 j	2 750,00 " HT
Gestion des décomptes travaux		3,00 j	2,00 j		3 750,00 " HT
Assistance aux Opérations de Réception	1,00 j	2,00 j	0,50 j		2 725,00 " HT
Gestion des réceptions	0,50 j	3,00 j	1,00 j		3 425,00 " HT
Gestion des décomptes généraux entreprises + DOE		5,00 j	2,50 j		5 625,00 " HT
Gestion de la période de garantie de parfait achèvement (1 an)	0,50 j	4,00 j			3 425,00 " HT
Assistance conduite travaux et règlements	5,50 j	52,50 j	11,50 j	2,00 j	53 575,00 € HT
Gestion administrative des marchés MOE et PI		2,00 j	2,00 j	0,50 j	3 225,00 " HT
Gestions des avenants aux marchés MOE et PI		1,00 j	1,00 j	0,50 j	1 725,00 " HT
Gestion des décomptes généraux Prestations intellectuelles		2,00 j	2,00 j		3 000,00 " HT
Assistance gestion des marchés MOE et PI phase travaux	0,00 j	5,00 j	5,00 j	1,00 j	7 950,00 € HT
SUIVI TRAVAUX ET RECEPTION	5,50 j	57,50 j	16,50 j	3,00 j	61 525,00 € HT
TOTAUX	9,00 j	100,50 j	22,25 j	10,00 j	105 062,50 € HT