CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIAL
DU PAYS DE CHANTONNAY

CONTRAT DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE
POUR LA REHABILITATION DE L'EHPAD LES ERABLES

Mandat n° 01

PROJET

Entre

D'une part

Le **Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Chantonnay**
65 Avenue du Général de Gaulle BP98
85111 CHANTONNAY CEDEX,

SIRET 268 504 461 00073
tél 02 51 94 40 23 courriel secrétariat.cias@cc-paysdechantonnay.fr

représentée par Mme Isabelle MOINET, Présidente

et

D'autre part

La **Communauté de Communes du Pays de Chantonnay**
65 Avenue du Général de Gaulle BP98
85111 CHANTONNAY CEDEX,

SIRET 248 500 340 00141
tél 02 51 94 40 23 courriel contact@cc-paysdechantonnay.fr

représentée par M Yannick SOULARD, Vice-Président

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT 3
ARTICLE 2 : PROGRAMME DE L'OPERATION ET ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE 3
ARTICLE 3 – DUREE DU CONTRAT ET DELAIS D'EXECUTION 4
ARTICLE 4 : HONORAIRES DU MANDATAIRE 4
ARTICLE 5 : MISE A DISPOSITION DES TERRAINS D'ASSIETTE 6
ARTICLE 6 : CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE 6
ARTICLE 7 – ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE 11
ARTICLE 8 – FINANCEMENT DE L'OPERATION PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE 11
ARTICLE 9 –CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE 12
ARTICLE 10 : CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE 13
ARTICLE 11 – MISE A DISPOSITION DE L'OUVRAGE AU MAÎTRE D'OUVRAGE 15
ARTICLE 12 -ACHÈVEMENT DE LA MISSION 16
ARTICLE 13 – PÉNALITÉS 16
ARTICLE 14 –MESURES CORRECTIVES - RÉSILIATION 17
ARTICLE 15-DISPOSITIONS DIVERSES 17
ARTICLE 16 - LITIGES 18

PROJET

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

Le contrat de mandat de maîtrise d'ouvrage a pour objet la REHABILITATION DE L'EHPAD LES ERABLES situé au 19 rue du Grand Lay à SAINT PROUANT (85110).
Le contrat répond aux dispositions de la section III du Code de la Commande Publique relative au mandat de maîtrise d'ouvrage. Il s'agit de confier au mandataire le soin de réaliser cette opération au nom et pour le compte du maître de l'ouvrage dans les conditions fixées ci-après. Ces ouvrages devront répondre au programme de réalisation et respecter l'enveloppe financière prévisionnelle.

ARTICLE 2 : PROGRAMME DE L'OPERATION ET ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE

Le programme de l'opération est annexé au présent contrat. Il consiste en :

- Restructuration et extension de la salle à manger, de la salle d'animation
- Construction de 2 chambres supplémentaires
- Création d'un accueil de jour
- Restructuration du pôle administratif, du pôle de soin, du pôle cuisine et réserves
- Rénovation de la chaufferie

L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération toutes les dépenses confondues en fin d'opération est de 5 860 000 € TTC hors honoraires du mandataire.

Le mandataire s'engage à réaliser l'opération dans le strict respect du programme, des délais de réalisation et de l'enveloppe budgétaire.
Le mandataire s'engage à informer au plus tôt le maître d'ouvrage de tout fait ou information qui lui paraîtrait nécessiter une modification du programme, ou de tout risque de dépassement de l'enveloppe financière susmentionnée. Le maître d'ouvrage pourra ainsi prendre toutes les dispositions pour modifier le programme, en respectant l'enveloppe financière initiale ou, pour abonder le budget voté.

Dans le cas où, au cours de la mission, le maître d'ouvrage estimerait nécessaire d'apporter des modifications au programme ou à l'enveloppe financière prévisionnelle, un avenant au contrat de mandat devra être conclu avant que le mandataire puisse mettre en œuvre ces modifications.

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

- Finalisation du programme
- Signature du marché de maîtrise d'œuvre après consultation
- Approbation des avant-projets (notamment esquisse, avant-projet sommaire et avant-projet détaillé) établis par le maître d'œuvre
- Signature des marchés de travaux après consultation
- Au cours de la réalisation de travaux, suite à des circonstances particulières entrainant des plus-values.

PROJET

ARTICLE 3 – DUREE DU CONTRAT ET DELAIS D'EXECUTION

Le mandat prendra effet à compter de sa notification au titulaire.

Le mandataire s'engage à mettre à la disposition du maître d'ouvrage le bâtiment dans un délai maximum de 40 mois à compter de la notification du contrat.

Ces délais seront prolongés des retards dont le mandataire ne pourrait être tenu pour responsable (charge à lui d'en apporter la preuve).
Les dates d'effet de la mise à disposition du bâtiment sont déterminées dans les conditions fixées à l'article 9.

Pour l'application des articles 7.2 et 10 ci-après, la remise des dossiers complets relatifs à l'opération ainsi que du bilan général établi par le mandataire, devra s'effectuer dans le délai de 120 jours suivant l'expiration du délai de parfait achèvement des ouvrages.

En cas de non-respect de ces délais, le mandataire subira sur sa rémunération les pénalités calculées conformément à l'article 12 ci-après.

Tout délai commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Lorsque ce délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue. Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième à quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine ce délai, celui-ci expire à la fin du dernier jour de ce mois. Lorsque le dernier jour d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

ARTICLE 4 : HONORAIRES DU MANDATAIRE

Les honoraires ne sont pas liés au coût des ouvrages.
Ils sont établis sur la base d'un planning prévisionnel de 40 mois.

La rémunération est fixée à 5 040 €/an soit 16 800 € pour 40 mois.

<u>Acomptes et solde</u>
Le règlement des sommes dues au Mandataire au titre des attributions qui lui sont confiées fera l'objet d'acomptes calculés à partir de la durée de la prestation sur l'année concernée soit :

Année 2023 :	840 €
Année 2024 :	5 040 €
Année 2025 :	5 040 €
Année 2026 :	5 040 €
Année 2027 :	840 €

PROJET

A l'expiration de la mission du Mandataire, il sera établi un décompte général fixant lemontant total des honoraires dus au Mandataire au titre de l'exécution du contrat.

Délai de règlement et intérêts moratoires
Le délai maximum de paiement de la rémunération du Mandataire est de 30 jours, àcompter de la réception de la facture (demande d'acompte).

Dématérialisation des paiements
La facturation en ligne sera utilisée. En vertu de l'article L2192-1 du code de la commande publique, les titulaires de marchés conclus avec l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics, ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique.
Les opérateurs économiques ont l'obligation de transmettre leur facturation de façon dématérialisée au moyen de la plateforme chorus-pro.gouv.fr.

L'utilisation du portail public de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission. Lorsqu'une facture lui est transmise en dehors de ce portail, la personne publique destinataire ne peut la rejeter qu'après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation mentionnée à l'article L. 2192-1 et l'avoir invité à s'y conformer en utilisant ce portail.
La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéantpour l'Etat, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Modalités pratiques pour transmettre les factures sur le portail Chorus
Identifiant de la structure publique : 268 504 461 00073

Instructions pour l'enregistrement de la facture :
Dans Factures Emises, puis Dépôt factures, enregistrer votre facture au format PDF. Sélectionner le cadre de facturation correspondant à votre situation, puis confirmer votre envoi après avoir vérifié le destinataire.

Mentions obligatoires des factures électroniques :
Les factures électroniques comportent les mentions obligatoires listées par l'article D2192-2 du code de la commande publique, sans se substituer aux mentions prévuespar l'article L441-3 du code de commerce et l'article 242 nonies A du Code Général des Impôts au regard du droit fiscal.

Paiement des cotraitants
En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.
En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement, sauf si le contrat prévoit une répartition des paiements entre les membres du groupement et indique les modalités de cette répartition.

Paiement des sous-traitants
Les prestations exécutées par les sous-traitants, dont les conditions de paiement ont été

PROJET

agréées par le pouvoir adjudicateur, sont payées dans les conditions financières prévues par le CCP ou par un acte spécial.

Mode de règlement
Le Maître de l'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre du Mandataire sur le compte pour lequel le Relevé d'IdentitéBancaire aura été fourni.

Le maître de l'ouvrage s'engage à assurer le financement de l'opération sur ses fonds propres et par des emprunts. L'opération est éligible à des subventionnements de la part des partenaires extérieurs.

ARTICLE 5 : MISE A DISPOSITION DES TERRAINS D'ASSIETTE

Le mandataire intervient dans ce cadre du bâtiment existant et du terrain d'assiette de celui-ci. Il prendra connaissance de l'ensemble des règlements d'urbanisme applicables au foncier et des réseaux desservant l'équipement ou passant sur le terrain pour mener à bien l'opération en conséquence.

ARTICLE 6 : CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE

Le CIAS donne mandat au mandataire pour exercer, en son nom et pour son compte, les attributions suivantes qui sont ci-après précisées, et notamment :

9.1 Définition des conditions administratives et techniques d'étude et de réalisations

9.1 Définition des études complémentaires de programmation éventuellementnécessaires (étude de sol, diagnostics solidité, sécurité, ...)
9.2 Définition des intervenants nécessaires (contrôleur technique, ordonnancement, pilotage, coordination...)
9.3 Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats conformément aux règles définies par le code de la commande publique,

9.2 Finalisation du programme de l'opération.

Ce programme devra être validé par le CIAS

9.3 Préparation du choix, signature et gestion des marchés de prestations intellectuelles ou de services

Il s'agit des marchés de prestations intellectuelles et de services nécessaires (étude de sol, relevés de géomètre, missionsde contrôle, diagnostics divers, contrôle technique, OPC, CSPS, CSSI, OPC, ...) au bon déroulement de l'opération quant aux prestations, délais et coûts à respecter, versement des rémunérations correspondantes, et notamment :

- définition de la mission du prestataire,
- rédaction du cahier des charges et du dossier de consultation,
- engagement et gestion de la consultation des prestataires,
- analyse des offres (organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres, tenue du secrétariat de la commission éventuelle),
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix du candidat retenu,

PROJET

- mise au point du marché avec le candidat retenu,
- signature du marché,
- établissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité, envoi à l'autorité compétente et copie au maître d'ouvrage
- notification du marché
- après notification, transmission de toutes les pièces originales du marché au maître d'ouvrage.
- transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) du titulaire,
- gestion du marché,
- publication de l'avis d'attribution si obligatoire,
- délivrance des ordres de service,
- contrôle de l'exécution des missions notamment la mission du contrôleurtechnique et du coordonnateur SPS,
- envoi des compléments d'informations réglementaires aux organismes,
- gestion et suivi de l'exécution du marché,
- agrément des sous-traitants,
- gestion des paiements directs aux sous-traitants,
- gestion des cessions de créance, avances…,
- décision sur les avis fournis par le prestataire et notification aux intéressés,
- donner suite aux avis des différents prestataires et notification aux intéressés,
- vérification des décomptes,
- paiement des acomptes,
- négociation des avenants éventuels,
- transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accordpréalable,
- signature des avenants
- transmission au maître d'ouvrage pour envoi aux organismes de contrôle,
- notification des avenants après exercice du contrôle,
- après notification, transmission de toutes les pièces originales des avenants au maître d'ouvrage.
- mise en œuvre des garanties contractuelles,
- vérification du décompte final,
- établissement et notification du décompte général,
- traitement des réclamations du prestataire, après accord préalable du maître d'ouvrage sur les propositions du mandataire,
- instruction et règlement amiable des litiges éventuels,
- paiement du solde,
- établissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupanttous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs au(x) marché(s)
- éventuellement résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

<u>9.4</u> Préparation du choix du maître d'œuvre de l'opération :

- définition de l'étendue de la mission du maître d'œuvre
- détermination de la procédure de mise en concurrence à engager

PROJET

- rédaction du dossier de consultation de maîtrise d'œuvre, le cas échéant, enphase candidature et en phase esquisse.
- engagement et conduite de la procédure :
- réponse aux questions des candidats,
- visites du site, mise au point,
- traitement des questions posées par les candidats,
- transmission des documents complémentaires demandés par les candidats,
- analyse des candidatures avec remise des rapport d'analyse,
- participation à la présentation du programme aux concurrents retenus pour le concours phase offre,
- Formulation de propositions de réponses aux questions écrites de concurrents en phase Esquisse,
- Analyse complète des prestations et évaluation des projets comprenant la vérification de l'adéquation des projets au programme, ainsi que la mise en évidence des écarts et de leur incidence (analyse urbaine, environnementale, architecturale, fonctionnelle, technique et financière), analyse et expertise des engagements pris en termes de coût de chacun des projets présentés,
- constitution des supports nécessaires à la tenue des séances du jury, y compris
- Préparation participation aux réunions, aux commissions techniques, aux séances du jury avec rédaction et diffusion des comptes rendus, PV etc jusqu'à désignation de l'équipe MOE lauréate,
- signature du marché après mise en œuvre de la procédure adéquate,
- établissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité, envoi à l'autorité compétente et copie au maître d'ouvrage
- notification du marché
- après notification, transmission de toutes les pièces originales du marché au maître d'ouvrage.
- transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) du titulaire,
- gestion du marché,
- publication de l'avis d'attribution
- délivrance des ordres de service,
- contrôle de l'exécution de la mission
- gestion et suivi de l'exécution du marché,
- agrément des sous-traitants,
- gestion des paiements directs aux sous-traitants,
- gestion des cessions de créance, avances…,
- vérification des décomptes,
- paiement des acomptes,
- négociation des avenants éventuels,
- transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable,
- signature des avenants
- modification des avenants après contrôle de légalité le cas échéant
- après notification, transmission de toutes les pièces originales des avenants aumaître d'ouvrage.
- mise en oeuvre des garanties contractuelles,
- vérification du décompte final,

PROJET

- établissement et notification du décompte général,
- traitement des réclamations du prestataire, après accord préalable du maître d'ouvrage sur les propositions du mandataire,
- instruction et règlement amiable des litiges éventuels,
- paiement du solde,
- établissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs au(x) marché(s)
- éventuellement résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

9.5 Approbation des avant-projets et accord sur les projets,

9.6 Préparation du choix des entreprises et fournisseurs

- définition du mode de dévolution des travaux et fournitures en accord avec le mandant
- préparation des pièces administratives de consultation (AAPC, RC, AE et CCAP),
- compilation de tous les documents techniques nécessaires à la consultation (CCTP, plans, calendrier, RICT, PGC,...),
- vérification, mise au point et finalisation des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs,
- proposition au maître de l'ouvrage des procédures et calendriers de consultations,
- après accord du maître de l'ouvrage, lancement des consultations,
- organisation de la réception et du jugement des offres,
- secrétariat des commissions d'appel d'offres,
- assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires

9.7 Après validation du choix par le maître d'ouvrage, Signature et gestiondes marchés de travaux et fournitures, supervision en phase chantier, versement des rémunérations correspondantes – Réception des travaux

Et notamment :

- information des candidats non retenus,
- signature et notification des marchés,
- publicité de l'avis d'attribution
- après notification, transmission de toutes les pièces originales du marché au maître d'ouvrage, - transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires,
- gestion financière des marchés avec prix révisables
- réunion mensuelle avec le représentant du maître d'ouvrage pour lui dresserun compte rendu de l'avancement de l'opération et lui fournir un état desdemandes de travaux modificatifs,
- inventaire et mise à jour des contraintes et formalités conditionnant le calendrier des travaux de construction,
- mise au point du planning détaillé avec les entreprises,
- suivi de l'organisation générale du chantier,
- examen, avec les entreprises, de l'organisation du chantier (accès, installations, etc.),

PROJET

- préparation et animation des réunions de coordination,
- vérifier et pointer l'avancement des travaux par rapport au planning,
- suivi du respect du planning et de l'enveloppe financière,
- actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération,
- gestion des approbations d'échantillons et prototypes,
- présence en phases critiques (lancement de lots, etc.)
- suivi de l'exécution des travaux : participation à toutes les réunions de chantier, visites en fonction des besoins, présence éventuelle aux différentsessais,
- gestion des difficultés ayant des conséquences sur le coût global et les délais,
- agrément des sous-traitants,
- gestion des paiements directs aux sous-traitants,
- gestion des cessions de créance, avances, retenues de garantie,
- vérification des décomptes de prestations,
- règlement des acomptes,
- négociation des avenants éventuels,
- transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accordpréalable,
- le cas échéant, présentation des avenants à la commission d'appel d'offres,
- transmission des avenants au maître d'ouvrage pour signature et envoi aux organismes de contrôle de légalité,
- proposition d'une décision du maître d'ouvrage en cas de travaux modificatifs,
- transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable et transmission aux organismes de contrôle (contrôle financier ou contrôle de légalité),
- signature et notification des avenants après exercice du contrôle de légalité,
- après notification, transmission de toutes les pièces originales des avenants aumaître d'ouvrage.
- organisation et suivi des opérations préalables à la réception,
- transmission au maître de l'ouvrage du projet de décision de réception pour accord et signature,
- notification aux intéressés de la décision de réception du maître de l'ouvrage,
- lancement et gestion de toutes les démarches administratives pour obtenir un avis favorable à la mise en exploitation (SDIS, Mairie, etc.)
- mise en oeuvre des garanties contractuelles,
- vérification des décomptes finaux,
- établissement et notification des décomptes généraux,
- traitement des réclamations des entreprises,
- après accord préalable du maître d'ouvrage sur les propositions du mandataire, et règlement des litiges éventuels,
- règlement à l'amiable des litiges éventuels,
- paiement des soldes,
- proposition des mesures de sauvegarde en cas de défaillance d'une entreprise,
- établissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, comptables,
- éventuellement résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

9.8 Gestion des marchés pendant l'année de parfait achèvement

- mise en place et gestion du cahier de parfait achèvement en relation avec les utilisateurs,
- conduite des opérations de la levée des réserves de réception et gestion des malfaçons

PROJET

survenus pendant l'année de parfait achèvement jusqu'à la reprise des travaux ou le règlement complet des désordres,
- suivi des interventions du maître d'œuvre en vue de la réalisation des travaux ou reprises relevant de la garantie de parfait achèvement,
- initiative des réunions et relances nécessaires à la qualité de ce suivi,
- initiative de la visite de fin de délai de parfait achèvement,
- rédaction de l'éventuelle décision de prolongation du délai de garantie de parfait achèvement et proposition à la signature du maître d'ouvrage,
- rédaction de l'éventuelle décision d'opposition à la restitution de la caution et proposition à la signature du maître d'ouvrage,
- notification de cette décision à la banque
- vérification des dossiers D.O.E. et D.I.U.O.

9.9 Assistance au maître d'ouvrage dans la conduite des démarches dans le cadre des garanties biennales et décennales

Le mandataire s'engage à apporter toute son assistance dans le cadre de l'instruction par le maître d'ouvrage de dommages survenus au titre de l'assurance biennale ou décennale.

ARTICLE 7 – ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

Les services représentants la maîtrise d'ouvrage devront être associés au projet tout au long de la procédure.

ARTICLE 8 – FINANCEMENT DE L'OPERATION PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

8-1 – Avance au démarrage de la prestation

Il n'est pas prévu d'avance au démarrage.

8-2 – Avances trimestrielles

A fréquence trimestrielle et au plus tard un mois avant le début du trimestre concerné, le mandataire adressera au maître d'ouvrage un prévisionnel des dépenses à engager au trimestre suivant.
Le CIAS procédera au versement de l'avance qui sera égale au montant prévisionnel des dépenses dans les délais de paiement réglementaires.
Le planning prévisionnel des versements est le suivant :
- Année 2025 : 3ème trimestre : 900 000 €, 4ème trimestre : 1 000 000 €
- Année 2026 : 1er trimestre : 1 000 000 €, 2ème trimestre : 1 000 000 €, 3ème trimestre : 1 000 000 €, 4ème trimestre : 960 000 €.

Le montant des versements et notamment du solde sera adapté en fonction du coût réel de l'opération.

8.3 - Quitus annuel

Annuellement, le mandataire fournira au maître d'ouvrage le récapitulatif des dépenses effectivement réglées accompagné des pièces justificatives. En cas d'écart significatif de plus

PROJET

de 10 % entre les avances versées et les dépenses réellement engagées par le mandataire, une régularisation pourra intervenir sur le montant de l'avance du trimestre suivant.
La collectivité délivrera un quitus annuel.

ARTICLE 9 –CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE

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

9.1 Compte-rendu de l'avancement

Pendant toute la durée de la convention, avant le 15 du premier mois de chaque trimestre civil, le mandataire transmettra au maître d'ouvrage :

a) un compte rendu de l'avancement de l'opération comportant :

- un bilan financier prévisionnel actualisé de l'opération comprenant un état des dépenses payées
- si besoin, une note sur les propositions pour les éventuelles décisions à prendre par le maître d'ouvrage pour permettre la poursuite de l'opération dans de bonnes conditions.

Le maître d'ouvrage doit faire connaître son accord ou ses observations dans le délai d'un mois après réception du compte-rendu ainsi défini. A défaut, le maître d'ouvrage est 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 prévisionnelle ou le plan de financement annexés au présent marché, le mandataire ne peut se prévaloir d'un accord tacite du maître d'ouvrage et doit donc obtenir l'accord exprès de celui-ci et lapassation d'un avenant.

b) le quitus annuel visé au 8.3.

En outre, avant le 15 février de chaque année civile, le mandataire transmettra au maître d'ouvrage un certificat attestant la réalisation des opérations effectuées au cours de l'année précédente, accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.

9.1 Bilan général d'opération

En fin de mission conformément à l'article 10, le mandataire établira et remettra au maître d'ouvrage un bilan général de l'opération qui comportera le détail de toutesles dépenses et recettes réalisées accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.

Le bilan général deviendra définitif après accord du maître d'ouvrage et donnera lieu, si nécessaire, à régularisation du solde des comptes entre les parties dans un délai de 2 mois après notification du quitus final.

PROJET

ARTICLE 10 : CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaires. Le mandataire devra donc laisser libre accès au maître d'ouvrage et à ses agents à tous les dossiers concernant l'opération ainsi qu'aux chantiers.
Toutefois, le maître d'ouvrage ne pourra faire ses observations qu'au mandataire et en aucun cas aux titulaires des contrats passés par celui-ci.

10.1 – Règles de passation des marchés

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'opération, le mandataire est tenu d'appliquer les règles applicables au maître d'ouvrage à savoir le code de la commande publique.

Le mandataire est chargé, dans la limite de sa mission, d'assurer les obligations que la réglementation attribue au pouvoir adjudicateur.

Les commissions et jurys du mandataire prévus par la réglementation seront convoqués en tant que de besoin par le mandataire qui assurera le secrétariat des séances et l'établissement des procès-verbaux.

Le choix des titulaires des contrats à passer par le mandataire doit être approuvé par le maître d'ouvrage. Cette approbation devra faire l'objet d'une décision écrite du représentant du maître d'ouvrage dans le délai de 15 jours suivant la proposition motivée du mandataire. Le défaut de délivrance de la décision écrite dans les délais vaut refus de la part du maître d'ouvrage.

S'il apparaît que les prix des candidats retenus entraînent un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, le mandataire devra en avertir le CIAS. Ce dernier devra lui donner son accord écrit pour la signature des marchés et l'augmentation corrélative de ladite enveloppe par avenant à la convention de mandat.

10-2 – Procédure de contrôle administratif

La passation des contrats conclus par le mandataire au nom et pour le compte du maître d'ouvrage reste soumise aux procédures de contrôle qui s'imposent au maître d'ouvrage.

Le mandataire sera tenu de préparer et transmettre à l'autorité compétente les dossiers nécessaires à l'exercice de ce contrôle. Il en informera le maître d'ouvrage et l'assistera dans les relations avec les autorités de contrôle.

Il ne pourra notifier les contrats qu'après mise en œuvre complète de ces procédures et obtention des approbations ou accords préalables éventuellement nécessaires.

PROJET

10-3 – Approbation des avant-projets

En application du code de la commande publique, le mandataire est tenu de solliciter l'accord préalable du maître d'ouvrage sur les dossiers d'avant-projets et notamment Esquisse consolidée (post concours), Avant-Projet Sommaire, Avant-Projet Détaillé.

Le mandataire transmettra au CIAS les avant-projets. Il proposera, le cas échéant, les prévisions, ajustements ou modifications à ce programme et/ou à cette enveloppe qui paraissent nécessaires. Dans ce cas, le CIAS devra expressément :

- soit accepter les modifications du programme et/ou de l'enveloppe financière en même temps que les avant-projets ;
- soit demander la modification des avant-projets pour respecter le programme et/ou l'enveloppe financière. A cet effet, les dossiers correspondants seront adressés au maître d'ouvrage par le mandataire accompagné des propositions motivées de ce dernier.

Le maître d'ouvrage devra notifier sa décision au mandataire ou faire ses observations dans le délai de 20 jours suivant la réception des dossiers. A défaut, le maître d'ouvrage est réputé ne pas avoir donné son accord.

10-4 – Accord sur la réception des ouvrages.

Le mandataire est tenu d'obtenir l'accord préalable du maître d'ouvrage avant de prendre la décision de réception de l'ouvrage. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par le mandataire selon les modalités suivantes.

Avant les opérations préalables à la réception prévues à l'article 42 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux (approuvé par arrêté du 30 mars 2021), Le mandataire organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront, le maître d'ouvrage, le mandataire et le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte-rendu qui reprendra les observations présentées par le maître d'ouvrage et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception.

Le mandataire s'assurera ensuite de la bonne mise en œuvre des opérations préalables à la réception.

Le mandataire transmettra ses propositions au maître d'ouvrage en ce qui concerne la décision de réception. Le maître d'ouvrage fera connaître sa décision au mandataire dans les trente jours suivant la réception des propositions du mandataire.Le défaut de décision du maître d'ouvrage dans ce délai vaudra refus sur les propositions du mandataire.
Le mandataire établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera à l'entreprise. Copie en sera notifiée au maître d'ouvrage.

La réception emporte transfert au mandataire de la garde des ouvrages. Le mandataire en

PROJET

sera libéré dans les conditions fixées à l'article 11.

ARTICLE 11 – MISE A DISPOSITION DE L'OUVRAGE AU MAÎTRE D'OUVRAGE

Les ouvrages sont mis à la disposition du maître d'ouvrage après réception des travaux notifiée aux entreprises et à condition que le mandataire ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

La mise à disposition de l'ouvrage sera accompagnée de la remise, au maîtred'ouvrage, de l'ensemble des éléments suivants :

11.1. Pièces techniques :

1. Dossier des ouvrages exécutés
2. Bilan des surfaces réalisées : utiles, dans œuvre, hors œuvre nette et plancher
3. Procès-verbaux des réunions de chantier
4. Notices de fonctionnement, d'entretien et de contrôle des divers équipements
5. Procès-verbaux d'épreuve et de contrôle des matériaux et équipements mis en œuvre
6. Plan de récolement des réseaux enterrés situés sur la parcelle, attesté par un géomètre
7. Bilans des réalisations en termes d'objectifs environnementaux (valorisation desdéchets avec bordereaux de suivi des déchets à l'appui et justification des mesuresde réemploi…).

11.2. Pièces relatives à la sécurité :

1. Plans des installations et dispositifs concourant à la sécurité du bâtiment
2. Rapport final du contrôle technique relatif à la sécurité des personnes
3. Dossier d'intervention ultérieur sur l'ouvrage
4. Avis de la commission de sécurité et d'accessibilité compétente

Si le maître d'ouvrage demande une mise à disposition partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après la réception partielle correspondante.

Toutefois si, du fait du mandataire, la mise à disposition ne pouvait intervenir dans le délai contractuel, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'occuper l'ouvrage. Il devient alors responsable de la garde de l'ouvrage ou de la partie qu'il occupe.

Dans ce cas, il appartient au mandataire de prendre les dispositions nécessaires vis- à-vis des entreprises dans le cadre notamment des articles 41.8 et 43 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux. Le mandataire reste tenu à ses obligations en matière de réception et de mise àdisposition.

Toute mise à disposition ou occupation anticipée d'ouvrage doit faire l'objet d'un constat contradictoire de l'état des lieux, consigné dans un procès-verbal signé du maître d'ouvrage et du mandataire. Ce constat doit notamment faire mention des réserves de réceptions levées ou restant à lever à la date du constat.

La mise à disposition d'ouvrage transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant

PROJET

au maître d'ouvrage. Entrent dans la mission du mandataire la levée des réserves de réception ; le maître d'ouvrage doit lui laisser toutes facilités pour assurer ces obligations.
En cas de litige au titre des garanties biennale ou décennale, le mandataire devra assister le maître d'ouvrage dans le cadre de la préparation, de l'instruction et du suivi de toute action gracieuse ou contentieuse.

Le mandataire ne peut être tenu pour responsable des difficultés qui résulteraient d'une mauvaise utilisation de l'ouvrage remis ou d'un défaut d'entretien.

Sauf dans le cas prévu au 3° alinéa ci-dessus, la mise à disposition intervient à la demande du mandataire. Dès lors qu'une demande a été présentée, le constatcontradictoire doit intervenir dans le délai d'un mois maximum de la réception de la demande par le maître d'ouvrage.

La mise à disposition prend effet 7 jours après la date du constat contradictoire.

ARTICLE 12 -ACHÈVEMENT DE LA MISSION

La mission du mandataire prend fin par le quitus final délivré par le maîtred'ouvrage ou par la résiliation du marché dans les conditions fixées à l'article 13.

Le quitus final est délivré à la demande du mandataire après exécution complète de ses missions et notamment :

- Réception des ouvrages et levée des réserves de réception,
- Remise du dossier de récolement des ouvrages.
- Remise des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs aux ouvrages,
- Mise à disposition des ouvrages,
- Expiration du délai de garantie de parfait achèvement (éventuellement prolongé) des ouvrages et reprise des désordres couverts par cette garantie,
- Établissement du bilan général et définitif de l'opération (dont objectifs environnementaux, réemploi et valorisation des déchets) et acceptation par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 13 – PÉNALITÉS

En cas de manquement du mandataire à ses obligations, le maître d'ouvrage se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération selon les modalités suivantes :

1° - en cas de retard dans la remise d'ouvrage par rapport à l'expiration du délai fixé à l'article 2, le mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de 100 € H.T. par jour de retard,

2 ° - en cas de retard dans la remise des dossiers complets relatifs à l'opération et dubilan général et définitif par rapport au délai fixé à l'article 2.2, le mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de 50 € H.T. par semaine de retard,

Pour le décompte des retards éventuels, ne pourront conduire à pénalité :

- les retards occasionnés par le défaut de réponse ou de décision du maître d'ouvrage

PROJET

dans les délais fixés par le présent marché,
- les éventuels retards d'obtention d'autorisations administratives dès lors que le mandataire ne peut en être tenu pour responsable,
- les conséquences de mise en redressement ou liquidation judiciaire de titulaires de contrats passés par le mandataire,
- les journées d'intempéries au sens des dispositions législatives ou réglementairesen vigueur ayant entraîné un arrêt de travail sur les chantiers.

3° - pour ce qui concerne le coût de l'opération, en cas de dépassement de l'estimation financière prévisionnelle initiale éventuellement modifiée comme il est dità l'article 2.1, le mandataire subira une pénalité de 5 % de sa rémunération.

ARTICLE 14 –MESURES CORRECTIVES - RÉSILIATION

1 – Si le mandataire est défaillant, et après mise en demeure infructueuse, le maître d'ouvrage peut résilier le marché sans indemnité pour le mandataire qui subit en outre un abattement égal à 10 % de la part de la rémunération en valeur de base à laquelle il peut prétendre.

2 – Dans le cas où le maître d'ouvrage ne respecte pas ses obligations, le mandataire après mise en demeure restée infructueuse a droit à la résiliation du marché avec indemnité de 10 % du forfait de rémunération en valeur de base.

3 – La résiliation ne peut prendre effet qu'un mois après notification de la décision de résiliation et le mandataire est rémunéré de la part de mission accomplie. Il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par le mandataire et des travaux réalisés. Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès- verbal qui précise en outre les mesures conservatoires que le mandataire doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux exécutés. Il indique enfin le délai dans lequel le mandataire doit remettre l'ensemble des dossiers au maître d'ouvrage.

ARTICLE 15-DISPOSITIONS DIVERSES

15-1 - Assurances

Le mandataire devra, dans le mois qui suivra la notification du marché, fournir au maître d'ouvrage la justification :

- de l'assurance qu'il doit souscrire au titre de l'article L 241-2 et L 241-2 du Code des assurances,
- de l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qui lui incombent dans le cadre de son activité professionnelle à la suite de dommages corporels, immatériels, consécutifs ou non, survenus pendant l'exécution et après la réception des travaux causés aux tiers ou à ses cocontractants.

PROJET

Il est par ailleurs convenu que le mandataire effectuera, pour le compte de la collectivité, toutes les formalités prévues pour satisfaire aux obligations de l'assuré, telles qu'elles résultent de l'annexe II à l'article A 243-1 annexe II du Code des Assurances.

15-2 – Capacité d'ester en justice

Le CIAS ne confère aucun droit au mandataire en vue d'ester en justice que ce soit en qualité de requérant ou de défendeur.

15-3 – Contrôle d'accès au chantier

Le mandataire mettra en œuvre les dispositions visant à assurer au maître d'ouvrage de l'accès au chantier uniquement par du personnel en règle avec la réglementation française relative au travail.
Le mandataire soumettra à l'approbation du maître d'ouvrage les dispositions qu'il entend faire appliquer.

15-4 – Hygiène et sécurité sur le chantier

Un coordonnateur sécurité sera désigné par le mandataire pour faire appliquer la réglementation en vigueur.

ARTICLE 16 - LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion du marché seront portés devant letribunal administratif du lieu de l'exécution de Nantes.

Fait à Chantonnay le ..... octobre 2023

Pour le CIAS du Pays de Chantonnay	pour la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay
La Présidente Isabelle MOINET	Pour la Présidente Le Vice-Président Yannick SOULARD

PROJET