



MANDAT D'ETUDES
de faisabilité et de mise en œuvre
opérationnelle pour la création du
conservatoire de musique
-commune de Rive de Gier-

Convention de mandat

SEPTEMBRE 2019

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MANDAT ET ATTRIBUTION DE CAP METROPOLE.....	5
1.1 Objet du mandat.....	5
1.2 Attributions confiées au Mandataire.....	5
1.3 Définition du contenu de l'étude confiée.....	6
ARTICLE 2 - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE DU CONTRAT - DELAIS D'EXECUTION DES ETUDES	6
ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION DE CAP METROPOLE – CONTRÔLE DE LA COMMUNE.....	7
4.1 Obligations de la commune.....	7
4.2 Responsabilités de Cap Métropole.....	7
4.3 Assurances/ Retenue de garantie.....	7
4.4 Contrôle technique et financier de la commune.....	7
ARTICLE 5 - PASSATION DES MARCHES OU ACCORDS CADRE.....	8
5.1 Mode de passation des marchés.....	8
5.2 Rôle de Cap Métropole.....	10
5.3 Signature du marché.....	10
5.4 Transmission et notification.....	10
ARTICLE 6 – SUIVI DE LA REALISATION DES ETUDES.....	10
6.1 Gestion des marchés.....	10
6.2 Suivi des études.....	11
ARTICLE 7– REMUNERATION CAP MÉTROPOLE, MODALITES DE PAIEMENT, AVANCES.....	11
7.1 Montant de la rémunération Cap Métropole.....	11
7.2 Forme du prix.....	11
7.3 Avances.....	11
7.4 Règlement de la rémunération.....	11
7.5 Présentation des factures au format dématérialisé.....	13
ARTICLE 8 - MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE de la commune PAR Cap Métropole.....	14
ARTICLE 9 – CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION Cap Métropole.....	14
9.1 Sur le plan technique.....	14
9.2 Sur le plan financier.....	14
ARTICLE 10 - RESILIATION.....	15
10.1 Résiliation sans faute.....	15
10.2 Résiliation pour faute.....	15
10.3 Autres cas de résiliation.....	15

ARTICLE 11 - PENALITES.....

ARTICLE 12 - LITIGES..... 16

ARTICLE 13 - DECLARATIONS..... 16

ENTRE

La commune de Rive de Gier représentée par Monsieur le Maire, Jean-Claude CHARVIN, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

et désignée ci-après par les termes "La commune"

D'UNE PART

ET

La Société Publique Locale Cap Métropole,
au capital de 716 000 €,

dont le siège social est à Saint Etienne, 2, Avenue Grüner et l'adresse de correspondance 33 boulevard Antonio VIVALDI CS 70097 42003 Saint Etienne Cedex 1.

- Immatriculée à l'INSEE :

- Numéro SIRET : 751 024 597 000 13
- Code la nomenclature d'activité française (NAF) : 4299Z

- Numéro d'identification au registre du commerce : 751 024 597

représentée par M. Joseph PERRETON, son Directeur Général,

et désignée dans ce qui suit par les mots "Cap Métropole" .

D'AUTRE PART

ARTICLE 1 – OBJET DU MANDAT ET ATTRIBUTION DE CAP METROPOLE

1.1 Objet du mandat

La Société Publique Locale (SPL) CAP METROPOLE a été créée en date du 27 février 2012. La Commune de SAINT-ETIENNE est actionnaire de ladite société et est, à ce titre, représentée par un administrateur. La commune de RIVE DE GIER exerçant sur la SPL CAP METROPOLE un contrôle analogue à celui qu'elle exerce sur ses services, les deux parties ont, en application des articles L. 3211-1 à L. 3211-5 du Code de la commande publique, convenu de conclure le présent traité.

La Ville de Rive de Gier souhaite réaménager le Conservatoire de Musique actuellement situé 18 rue Claude Drivon. CAP METROPOLE a été sollicitée par la commune sous la forme d'un mandat d'études pour conduire les études de faisabilité et de mise en œuvre opérationnelle pour la création du conservatoire de musique dans l'ancienne école Victor Hugo.

En vue de définir les conditions de faisabilité technique, administrative et financière de cette opération, le Mandant a décidé de lancer un programme d'études préalables. Ces études devront permettre à l'organe délibérant du Mandant de choisir le parti pris en matière de requalification, d'arrêter le coût de l'opération et de délibérer en toute connaissance de cause sur les modalités de réalisations de celle-ci.

Le contrat a pour objet, en application des dispositions des articles L.300-3 du code de l'urbanisme et 1984 et suivants du code civil, de confier au mandataire la représentation du Mandant pour l'accomplissement en son nom et pour son compte de tous les actes juridiques nécessaires, dans la limite des attributions définies ci-dessous, en vue de faire réaliser des études préalables telles que définies ci-après.

En parallèle de ce processus d'études confié à Cap Métropole visant à préparer l'aménagement du futur conservatoire de musique, la mission de programmation confiée au bureau d'études INITIAL CONSULTANTS se poursuit pour garantir l'adéquation du programme et des besoins des futurs occupants.

La Ville de Rive-de-Gier assurera le pilotage de ces réflexions et désigne Pierre MALANDRIN comme interlocuteur principal et au sein de Cap Métropole Quentin GILLETTE assurera cette mission.

Pour l'ensemble du dispositif, CAP METROPOLE assure une assistance à la coordination planification des diverses études en lien avec l'interlocuteur désigné au sein de la Ville.

1.2 Attributions confiées au Mandataire

Le Mandataire exercera les attributions suivantes telles que précisées dans le présent mandat et l'annexe ci-jointe :

- 1) Fixation des conditions du bon déroulement des études.
- 2) Préparation du choix des prestataires, signature des marchés d'études au nom et pour le compte du Mandant après approbation du choix des prestataires par le Mandant, gestion et préparation du paiement des marchés.
Les dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de son décret n°2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics, applicables au Mandant sont applicables au Mandataire pour ce qui concerne la passation et l'exécution des marchés d'études.
- 3) Plus généralement, assurer une mission de coordination de l'ensemble des études ponctuelles confiées à des tiers, et d'information permanente du Mandant sur l'état d'avancement des études

En aucun cas, le mandataire ne pourra agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte de la Collectivité mandante. Cette interdiction vise notamment les actions contractuelles, sauf en cas

d'urgence, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées.

1.3 Définition du contenu de l'étude confiée

Le Mandant confie au Mandataire le soin de faire réaliser les études préalables suivantes telles que précisées dans la note méthodologique et en conformité avec le planning prévisionnel :

1. Etude de Maîtrise d'œuvre complète pour la création du conservatoire de musique dans l'ancienne école Victor Hugo. Ces études seront confiées à un groupement intégrant des compétences diverses qui seront validées par le Mandant. Il est d'ores et déjà envisagé les compétences suivantes : architecte, acousticien, designer, BET Fluide ...
2. Etudes des coopérants techniques nécessaires pour la réalisation du projet à savoir les missions de contrôle technique, Coordination Sécurité Protection Santé, Ordonnancement Pilotage et Coordination, et si besoin coordonnateur Système Sécurité Incendie.
3. La mise en forme des dossiers à joindre aux demandes d'autorisation d'urbanisme.

Pour chacune des études, Cap Métropole établira le cahier des charges de la consultation et fera la rédaction des pièces administratives en vue d'une consultation qu'elle lancera au nom et pour le compte de la ville.

Cap Métropole assurera également une analyse des offres et la conduite des demandes de précisions éventuelle, et la notification sous l'autorisation expresse du Maire de Rive-de-Gier.

Cap Métropole procèdera ensuite au pilotage de ces études auprès des services de la Ville et de ses partenaires.

ARTICLE 2 - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE DU CONTRAT - DELAIS D'EXECUTION DES ETUDES

Le Mandant notifiera au Mandataire le contrat de mandat d'études signé. Le contrat de mandat prendra effet à compter de la réception de cette notification.

Lorsque le marché est soumis au contrôle de légalité, la collectivité informe le Mandataire de la date à laquelle il aura été reçu par le représentant de l'Etat.

Le mandat expirera à l'achèvement de la mission du Mandataire qui interviendra dans les conditions prévues à l'article 9 ci-dessous.

Le Mandataire s'engage à faire toute diligence pour faire réaliser par des tiers et pour présenter au Mandant les études confiées dans un délai de 12 mois à compter de l'entrée en vigueur du présent mandat.

ARTICLE 3 – DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE

Le montant des dépenses à engager par le Mandataire pour la réalisation des études est évalué à 180 000 € HT. Ce montant est prévisionnel et il pourra être revu par le Mandant.

Ces dépenses comprennent notamment :

- le coût des études ;
- et, en général, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, et à la réalisation des études.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION DE CAP METROPOLE – CONTRÔLE DE LA COMMUNE

4.1 Obligations de la commune

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

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

4.2 Responsabilités de Cap Métropole

Cap Métropole représentera la commune à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions confiées.

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

Cap Métropole veillera à ce que la coordination des prestataires aboutisse à la réalisation des études dans le respect des délais et de l'enveloppe financière fixés. Il signalera à la commune les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.

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

En cas de réalisation de la mission par phases, Cap Métropole ne pourra engager une phase sans avoir présenté les résultats des études de la phase antérieure ni avoir obtenu l'accord exprès de la commune sur la poursuite de la réalisation des études dans des délais permettant le respect du délai global prévisionnel fixé pour la réalisation des études et selon les modalités décrites dans la note méthodologique.

Cap Métropole est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil. De ce fait, elle n'est tenue envers la commune que de la bonne exécution des attributions dont elle a personnellement été chargée par le Mandant ; le Mandataire a une obligation de moyens mais non de résultat.

4.3 Assurances/ Retenue de garantie

Cap Métropole déclare être titulaire d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

Cap Métropole est dispensé de retenue de garantie.

4.4 Contrôle technique et financier de la commune

Le Mandant sera tenu régulièrement informé par le Mandataire de l'avancement de sa mission.

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

A cette fin, le Mandataire s'engage à avertir en temps utile le représentant du mandant au sein de la Direction de l'aménagement et de la construction de toutes réunions qu'il organisera à ce sujet pour leur permettre d'y participer ou de s'y faire représenter. Le représentant du Mandat assurera la coordination en interne de Saint-Etienne Métropole.

Le Mandant aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'il jugera utiles pour s'assurer que les clauses du présent contrat sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

Le Mandataire s'engage à participer à toutes réunions demandées par le Mandant ayant pour objet l'examen de problèmes concernant l'opération envisagée, l'information de l'assemblée délibérante, des administrations et du public dans le cadre défini dans la note méthodologique.

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

- adresser 2 fois par an au mandant un compte-rendu financier comportant notamment, en annexe un bilan financier prévisionnel actualisé faisant apparaître d'une part l'état des réalisations en dépenses et d'autre part, l'estimation des dépenses restant à réaliser ;
- au cas où ce bilan financier ferait apparaître la nécessité d'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle, en expliquer les causes et si possible proposer des solutions ;
- remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses à l'achèvement des études.

ARTICLE 5 - PASSATION DES MARCHES OU ACCORDS CADRE

Les dispositions du Décret n°2016-360 applicables à la commune sont applicables à Cap Métropole 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 décret n°2016-360, Cap Métropole aura recours à la plateforme www.achatpublic.com et proposera à la commune d'insérer le lien de celle-ci sur le site de la ville de Rivede-Gier www.rivedegier.fr

5.1 Mode de passation des marchés

Cap Métropole utilisera les procédures de mise en concurrence prévues par le Décret n°2016-360.

Il remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus au Décret n°2016-360 et en tenant compte des dispositions suivantes ainsi que de la liste des tâches ci-annexée.

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

a) En cas d'appel d'offres :

Cap Métropole utilisera librement les procédures d'appel d'offres ouvert ou restreint. Après convocation par la Collectivité, Cap Métropole assistera aux séances 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 Cap Métropole, Cap Métropole dans les conditions de l'article 5.3 conclura le contrat.

b) En cas de procédure adaptée :

Cap Métropole 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 Cap Métropole, Cap Métropole conclura le contrat. La commune s'oblige à transmettre à Cap Métropole ses règles internes.

c) En cas de marchés négociés :

1) après mise en concurrence :

Cap Métropole, après avoir satisfait, s'il y a lieu, aux obligations de publicité, assistera la commune dans l'établissement de la liste des candidats admis à remettre une offre.

Après fixation de cette liste par la commune, Cap Métropole 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, Cap Métropole établira un rapport de négociation qui proposera un classement des offres. Après convocation par la commune, Cap Métropole 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 commune sur la signature du marché par Cap Métropole, Cap Métropole conclura le contrat avec l'attributaire.

2) sans mise en concurrence :

Cap Métropole engagera les négociations avec le candidat.

Au terme de ces négociations Cap Métropole proposera un projet de marché sur la base d'un rapport de négociation. Après convocation par la commune, Cap Métropole 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 commune sur la signature du marché par Cap Métropole, Cap Métropole conclura le contrat.

En cas de mise en œuvre de la procédure négociée « spécifique » :

Cap Métropole procédera aux obligations de publicité.

Après convocation par la commune, Cap Métropole assistera à la séance du jury en vue d'en assurer le secrétariat. Après avis du jury, Cap Métropole assistera la commune dans l'établissement de la liste des candidats invités à négocier.

Cap Métropole engagera les négociations avec chaque candidat une fois que la liste des candidats admis à négocier aura été arrêtée par la commune suite à l'avis du jury.

Au terme de ces négociations, Cap Métropole établira un rapport de négociation qui proposera un classement des offres. Après convocation par la commune, Cap Métropole 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. Le marché sera attribué par le CAO. Après autorisation de la signature du marché par l'autorité compétente, Cap Métropole conclura le marché avec l'attributaire.

En cas de mise en œuvre d'un appel d'offres, Cap Métropole procédera aux obligations de publicité.

Cap Métropole utilisera librement les procédures d'appel d'offres ouvert ou restreint.

Après convocation par la commune, Cap Métropole assistera aux séances du jury et de la commission d'appel d'offres en vue d'en assurer le secrétariat.

Après attribution du marché par la commission d'appel d'offres et accord de la Collectivité sur la signature du marché par Cap Métropole, Cap Métropole dans les conditions de l'article 9.4 conclura le contrat.

5.1.2 Cas des marchés de maîtrise d'œuvre

a) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est inférieur au seuil des procédures formalisées, le Mandataire appliquera les dispositions de l'article 5.1.1.b) décrites à la présente convention.

b) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est supérieur au seuil des procédures formalisées, le Mandataire organisera un concours restreint de maîtrise d'œuvre dans les

conditions définies aux articles 88 et 89 du décret du 25 mars 2016. Le Mandataire sera chargé de l'organisation de la consultation. Il ne convoque pas le jury mais en assurera le secrétariat.

Après désignation du ou des lauréats par le mandant, le Mandataire engagera la négociation dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence avec le ou les lauréats (art. 30 du décret du 25 mars 2016).

A l'issue de la procédure, sauf délégation consentie à l'exécutif dans les conditions fixées au CGCT, l'assemblée délibérante de la Collectivité attribuera le marché et en autorisera sa signature.

Le mandataire allouera, après accord du Mandant, les primes proposées par le jury.

5.2 Rôle de Cap Métropole

Plus généralement, Cap Métropole 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 commune.

Cap Métropole, après accord du représentant de la commune, est habilité à demander aux candidats consultés, s'il y a lieu, de produire ou de compléter les pièces manquantes à leur dossier de candidature.

En vue de l'analyse des offres, il participera au dépouillement de celles-ci et au travail préparatoire d'analyse en vue du jury ou de la CAO ou de toute autre commission technique.

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

5.3 Signature du marché

Cap Métropole procédera à la mise au point des marchés ou lettres de commande, à leur établissement et à leur signature, après accord de la commune et dans le respect des dispositions du décret n°2016-360.

Les contrats devront indiquer que Cap Métropole agit au nom et pour le compte de la commune.

5.4 Transmission et notification

Cap Métropole établira s'il y a lieu, le dossier à transmettre au contrôle de légalité, en application des dispositions du CGCT relative au contrôle de légalité et de l'article 79 du décret n°2016-360.

Après transmission du dossier au contrôle de légalité (marchés et rapport de présentation) par le représentant de la commune, Cap Métropole sera informé par celui-ci de cette transmission.

Il notifiera ensuite ledit marché au cocontractant et en adressera copie à la commune.

ARTICLE 6 – SUIVI DE LA REALISATION DES ETUDES

6.1 Gestion des marchés

Cap Métropole assurera la gestion des marchés au nom et pour le compte de la commune dans les conditions prévues par le Décret n°2016-360, de manière à garantir les intérêts de la commune.

A cette fin, notamment :

- Il proposera les ordres de service ayant des conséquences financières.
- Il vérifiera les demandes de paiement présentées par les prestataires, (mais le règlement sera fait par la commune)
- Il agréera les sous-traitants et acceptera leurs conditions de paiement.

- Il étudiera les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats et présentera à la commune la solution qu'il préconise en vue d'obtenir son accord préalable à la signature d'un protocole.

- Il proposera les avenants nécessaires à la bonne exécution des marchés et les signera après accord de la commune.

- Il s'assurera de la mise en place des garanties et les mettra en œuvre s'il y a lieu.

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

6.2 Suivi des études

Cap Métropole représentera si nécessaire la commune dans toutes réunions, visites relatives au suivi des études. Il veillera à ce que la coordination des prestataires aboutisse à la réalisation des études dans le respect des délais, de la qualité des prestations et signalera à la commune les anomalies qui pourraient survenir. Il s'efforcera d'obtenir des prestataires des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera la commune et en cas de besoin sollicitera de sa part les décisions nécessaires.

ARTICLE 7– REMUNERATION CAP MÉTROPOLE, MODALITES DE PAIEMENT, AVANCES

7.1 Montant de la rémunération Cap Métropole

Le montant de la rémunération forfaitaire telle qu'elle résulte de la décomposition du prix forfaitaire est de :

MONTANT DE BASE

Montant forfaitaire Hors T.V.A : **37 025_€**

Trente-sept-mille-vingt-cinq euros hors taxe

Montant TVA au taux de 20 % : **7 405 €**

Sept-mille-quatre-cent-cinq euros

Montant T.T.C : **44 430,00 €**

Quarante-quatre-mille-quatre-cent-trente euros toutes taxes comprises

7.2 Forme du prix

Le présent contrat est passé à prix ferme

7.3 Avances

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

7.4 Règlement de la rémunération

7.4.1 Modalités de règlement

Les modalités de règlement retenues sont les suivantes :

■ETAPE 1: Définition de la méthodologie des études. Consultation et suivi des diagnostics techniques complémentaires. Rédaction du cahier des charges de Maitrise d'œuvre.

Organisation de la consultation : 13 150€ HT

○Elaboration cahier des charges des diagnostics techniques complémentaires : 2 000€ HT

○Organisation de la consultation pour les diagnostics techniques complémentaires : 2 000€ HT

○Suivi des diagnostics techniques complémentaires : 4 900€ HT

- Rédaction du cahier des charges pour la mission de maîtrise d'œuvre : 2 250€ HT
- Rédaction des cahiers des charges pour les missions de coopérants techniques sur la base de 4 cahiers des charges : 2 000 € HT

■ **ETAPE 2 : Consultation. Préparation & signature du contrat de maîtrise d'œuvre : 4 750€ HT**

- Organisation de la consultation maîtrise d'œuvre : 575 € HT
- Négociation candidats de maîtrise d'œuvre : 1 125€ HT
- Analyser les offres de Moe et proposer à la Ville le nom des tiers : 2 650€ HT
- Préparer et signer les contrats : 400€ HT

■ **ETAPE 3 : Animation des études techniques : 15 625€ HT**

- ✓ ETAPE 3-0 : Collecte des données. 375€HT
- ✓ ETAPE 3-1 : Etablissement du Diagnostic. 2 825 €HT
- ✓ ETAPE 3-2 : Avant-projet Sommaire. 2 825€HT
- ✓ ETAPE 3-3 : Avant-projet Détaillé. 2 825€HT
- ✓ Etape 3-3bis : constitution des autorisations d'urbanisme. 2 250 € HT
- ✓ ETAPE 3-4 : Projet/ DCE. 4 525 €HT

■ **ETAPE 4 (transversal) : Assurer le suivi des contrats passés : 3 500€HT**

A l'expiration de la mission du Mandataire telle que définie à l'article 9 ci-dessous, il sera établi un décompte général récapitulatif du montant total des honoraires perçus par le Mandataire au titre de l'exécution du contrat et fixant le solde restant dû le cas échéant.

7.4.2 Délais de règlement et intérêts moratoires

Le **délaï maximum de paiement de la rémunération du Mandataire** est de 30 jours, à compter de la réception de la facture (demande d'acompte).

Le mandataire transmet ses demandes de paiement par tout moyen permettant de donner date certaine.

Le défaut de paiement de la rémunération dans le délai fixé par le contrat donne droit à des intérêts moratoires, calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour du paiement inclus.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

La formule de calcul des intérêts moratoires est la suivante :

$$IM = M \times J / 365 \times \text{Taux IM}$$

M = montant de l'acompte en TTC

J = nombre de jours calendaires de retard entre la date limite de paiement et la date réelle de paiement.

365 = nombre de jours calendaires de l'année civile

En cas de retard de paiement, le maître d'ouvrage sera de plein droit débiteur auprès du titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de la loi n°2013/100 du 28 janvier 2013.

7.4.4 Mode de règlement

Le Mandant se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre du titulaire sur le compte ci-dessous :



Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc). Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.

Identification du compte pour une utilisation nationale			
14265	00600	08000534839	86
<i>clétab¹</i>	<i>clguichet</i>	<i>nlcompte</i>	<i>clrice</i>

Identification du compte pour une utilisation internationale (IBAN)						
FR76	1426	5006	0008	0005	3483	986

Intitulé du compte

LOGEMENT SOCIAL LOIRE
35 RUE PONCHARDIER
42012 ST ETIENNE CEDEX 2

CAP METROPOLE
2 AVENUE GRUNER
42000 ST ETIENNE

Relevé d'Identité Caisse d'Epargne

Cadre réservé au destinataire du relevé

--

CE LDA	(00600)
<i>domiciliation</i>	

Bank Identification Code (BIC)
CEPAFRPP426

7.5 Présentation des factures au format dématérialisé

Pour les grandes entreprises et les personnes publiques, la transmission de factures dématérialisées est rendue obligatoire depuis le 1er janvier 2017. Cette obligation concernera les entreprises de taille intermédiaire à compter du 1er janvier 2018, les PME à compter du 1er janvier 2019 et les micro-entreprises à partir du 1er janvier 2020. Attention, ces structures sont concernées uniquement dans le cadre de leurs contrats conclus avec l'Etat, ses établissements publics à caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

Les catégories d'entreprises sont détaillées à l'article 3 du décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique.

Pour être valable, la facture dématérialisée doit comporter toutes les mentions requises sur la facture au format papier. De même, doivent figurer sur la facture dématérialisée :

l'identifiant de l'émetteur et du destinataire sur Chorus Pro (SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire, RIDET, numéro TAHITI, etc.) ;

le « code service » permettant d'identifier le service exécutant, chargé du traitement de la facture, au sein de l'entité publique destinataire, lorsque celle-ci a décidé de créer des codes services afin de faciliter l'acheminement de ses factures reçues ;

le « numéro d'engagement » qui correspond à la référence à l'engagement juridique (numéro de bon de commande, de contrat, ou numéro généré par le système d'information de l'entité publique destinataire) et est destiné à faciliter le rapprochement de la facture par le destinataire.

Ces informations seront transmises au titulaire par les services du pouvoir adjudicateur.

Pour être valables, les factures dématérialisées doivent être transmises en conformité avec l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

La transmission se fait, au choix du titulaire, par :

⇒ un mode «flux» correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information du titulaire et l'application informatique CHORUS PRO. La transmission de factures selon le mode «flux» s'effectue conformément à l'un des protocoles suivants : SFTP, PES-IT et AS/2, avec chiffrement TLS ;

⇒ un mode «portail» nécessitant du titulaire soit la saisie manuelle des éléments de facturation sur le portail internet, soit le dépôt de sa facture dématérialisée dans un format autorisé, dans les conditions prévues à l'article 5 du décret précité. La transmission de factures selon le mode portail s'effectue à

partir du portail internet mis à disposition des fournisseurs de l'Etat à l'adresse suivante : <https://chorus.pro.gouv.fr>.

⇒ un mode « service », nécessitant de la part du titulaire l'implémentation dans son système d'information de l'appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.

Il est précisé que l'utilisation par le titulaire de l'un de ces modes de transmission n'exclut pas le recours à un autre de ces modes dans le cadre de l'exécution d'un même contrat ou d'un autre contrat.

ARTICLE 8 - MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE PAR CAP MÉTROPOLE

La commune supportera seul la charge des dépenses engagées par Cap Métropole, telles que déterminées à l'article 3 ci-dessus.

Cap Métropole transmettra à la commune pour règlement tous les décomptes et factures au fur et à mesure de leur réception, après vérification de leur exactitude et de leur conformité aux engagements, dans un délai maximum de 10 jours de leur réception.

La commune règlera directement toutes les dépenses aux tiers et adressera à Cap Métropole tous justificatifs des règlements effectués.

En aucun cas Cap Métropole ne pourra être tenu pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des prestataires du fait d'un retard de la commune à effectuer les règlements.

ARTICLE 9 – CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION CAP MÉTROPOLE

9.1 Sur le plan technique

Cap Métropole assurera sa mission jusqu'à l'approbation par la commune des études confiées aux divers prestataires.

Après remise du rapport final par Cap Métropole sur la réalisation des études et remise de l'ensemble des études réalisées par les prestataires, la commune notifiera son approbation de la mission de Cap Métropole dans un délai de 30 jours à compter de la réception de ces documents. A défaut de réponse dans ce délai, l'approbation de la commune est réputée acquise.

9.2 Sur le plan financier

9.2.1 Etat récapitulatif des dépenses de l'opération

Cap Métropole s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception à la commune, l'état récapitulatif des dépenses au plus tard dans le délai de 30 jours à compter du dernier décompte général et définitif des prestataires.

La commune notifiera son acceptation de cet état dans les 30 jours, cette acceptation étant réputée acquise à défaut de réponse dans ce délai.

L'acceptation par la commune de l'état récapitulatif des dépenses vaut constatation de l'achèvement de la mission de Cap Métropole sur le plan financier et quitus global de sa mission.

9.2.2 Décompte général des honoraires Cap Métropole

Dès notification de l'acceptation de l'état récapitulatif des dépenses de l'opération par la commune, Cap Métropole présentera le projet de décompte final de ses honoraires à la commune.

Celui-ci disposera d'un délai de 30 jours pour notifier à Cap Métropole 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 10 - RESILIATION

10.1 Résiliation sans faute

La commune pourra résilier sans préavis le présent mandat, notamment après la consultation des prestataires d'études et, le cas échéant, à l'issue de chacune des phases de l'étude de programmation définie à l'article 2.

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

Dans tous les cas, la commune devra régler immédiatement à Cap Métropole la totalité des sommes qui lui sont dues à titre de rémunération pour la mission accomplie.

Il devra assurer la continuation de tous les contrats passés par Cap Métropole pour la réalisation de sa mission et faire son affaire des éventuelles indemnités dues pour résiliation anticipée desdits contrats.

En outre, Cap Métropole aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 10 % de la rémunération dont il se trouve privée du fait de la résiliation anticipée du contrat, le cas échéant majorée dans le cas où Cap Métropole justifie d'un préjudice supérieur.

10.2 Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée de Cap Métropole, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de 15 jours, la convention pourra être résiliée.

En cas de carence ou de faute caractérisée de la commune, Cap Métropole pourra saisir le juge d'une demande en résiliation et/ou réparation du préjudice subi.

10.3 Autres cas de résiliation

10.3.1 En cas de non-respect, par le titulaire, des obligations visées à l'article 13 ci-dessous 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.

10.3.2 En cas d'inexactitude des renseignements, fournis par le titulaire, mentionnés aux articles 44 et 46 du décret n°2016-360 et à l'article D 8254-2 à 5 du code du travail, lors de la consultation ou de l'exécution du marché, le marché sera résilié sans mise en demeure à ses frais et risques.

ARTICLE 11 - PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute visés à l'article précédent, Cap Métropole sera responsable de sa mission dans les conditions précisées à l'article 4.2 ci-dessus.

En cas de manquement de Cap Métropole à ses obligations, la commune 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 Cap Métropole sans préjudice d'une action en responsabilité de la commune envers Cap Métropole.

Ces pénalités forfaitaires et non révisables seront applicables selon les modalités suivantes :
En cas de retard de paiement, par la faute de Cap Métropole, des sommes dues aux titulaires des contrats conclus au nom et pour le compte de la commune, les intérêts moratoires versés restent à la charge exclusive de Cap Métropole à titre de pénalités.

ARTICLE 12 - LITIGES

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

ARTICLE 13 - DECLARATIONS

En cas d'attribution du marché, Cap Métropole s'engage à produire, à la conclusion du contrat, les pièces mentionnées aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail ainsi que les attestations et certificats délivrés par les administrations fiscales et sociales et organismes compétents (article 46 du décret n°2016-360).

Cap Métropole s'engage également à produire les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail tous les 6 mois pendant l'exécution du marché.

Fait à, le.....
en deux exemplaires originaux

Mention manuscrite « lu et approuvé »

Cap Métropole

Joseph PERRETON, Directeur Général :

La commune de Rive de Gier

Jean-Claude CHARVIN, Maire

Annexes :

- 1 – Liste des tâches résultant des attributions confiées au Mandataire.
- 2 – Note méthodologique
- 3 – Planning prévisionnel

ANNEXE - CONTRAT DE MANDAT PUBLIC D'ETUDES

LISTE DES TACHES RESULTANT DES ATTRIBUTIONS CONFIEES AU MANDATAIRE

1 – FIXATION DES CONDITIONS DU BON DEROULEMENT DES ETUDES

1. Relecture du programme d'études, analyse et suggestions
2. Définition de l'organisation générale du bon déroulement des études et notamment :
 - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires
 - Définition des intervenants nécessaires
 - Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
 - Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer.
 - Elaboration du planning général des études

2 - PREPARATION DU CHOIX ET SIGNATURE DES MARCHES D'ETUDES

Définition de la mission du prestataire ;

Identification et proposition au Mandant de la procédure de consultation à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer, élaboration des calendriers ;

En cas de procédure adaptée :

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par le Mandant
- proposition au Mandant des modalités de procédure
- fixation des modalités de procédure ;

Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, pièces marchés, CCTP)

Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC) ;

Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché

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

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

Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et le cas échéant 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 ;

- Rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;
- Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.
- Notification de la décision du Mandant aux candidats ;

En cas de marchés négociés :

Présentation des candidatures au Mandant; Rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant

- Notification de la décision du Mandant aux candidats non admis à remettre une offre;

En cas de procédure adaptée :

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

Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des offres :

En cas d'appel d'offres :

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

En cas de marchés négociés :

Négociations avec les candidats ayant remis une offre, rapport au Mandant sur les résultats de la négociation ;
Le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans 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 ; rédaction du PV

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 ;

Mise au point des marchés avec les candidats retenus par le Mandant ;

Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles 51 à 54 du décret du 25 mars 2016;

Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du Mandant ;

Signature des marchés après décision de l'organe compétent du Mandant ;

Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente;

Notification des marchés aux titulaires ;

Publication des avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation.

Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché

3 – GESTION DES MARCHES D'ETUDES

Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché;

Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité civile des titulaires ;

Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail

Proposition d'agrément des sous-traitants et d'acceptation des conditions de paiement ;

Gestions des garanties, cautions et des avances ;

Suivi de la mise au point des documents d'études-; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du mandant sur le non-respect du planning ;

Transmission avec avis de ces documents à chaque phase au mandant pour accord préalable ;

Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;

Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles;

Transmission des demandes d'acomptes au mandant pour règlement ;

Négociation des avenants éventuels ;
Transmission des projets d'avenants au Mandant pour accord préalable de l'autorité compétente ;
Signature des avenants après décision du Mandant ;
Transmission au contrôle de légalité ;
Notification des avenants ;
Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
Vérification des décomptes finaux et application des pénalités définitives éventuelles ;
Etablissement et notification des décomptes généraux ;
Règlement des litiges éventuels ;
Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
Transmission au mandant des soldes à payer ;
Etablissement et remise au Mandant du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs aux marchés.

4 – OPERATIONS DE RECEPTION DES ETUDES

Vérification de la conformité des études présentées aux stipulations des marchés ;
Transmission au Mandant des études et du projet de décision de réception ou d'ajournement pour accord préalable ;
Après accord du Mandant, décision de réception ou d'ajournement et notification aux intéressés ;
Suivi des compléments à apporter aux études après décision d'ajournement ;
Règlement des litiges éventuels ;

5 – COORDINATION DE L'ENSEMBLE DES ETUDES

Suivi de l'organisation générale des études ;
Contrôle du planning des études et du respect des délais ;
Actualisation du calendrier prévisionnel des études ;
Organisation des relations avec tous les services administratifs, concessionnaires et autres dont le concours s'avère nécessaire pour le bon déroulement des études ;
Information périodique (*périodicité à définir*) du Mandant sur le déroulement des études ;
Présence aux réunions de suivi d'études organisées à la demande du Mandant ;
Remise au Mandant des comptes rendus de réunions ;

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

1. Proposition au mandant de la procédure de consultation et de son calendrier
 - 1 bis - En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 5.1.1 du cahier des charges) :
 - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
 - proposition à la collectivité des modalités de procédure
 - fixation des modalités de procédure ;
2. Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, des pièces marchés) ;
3. Après accord du mandant, lancement de la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi) ;

4. Organisation des opérations de sélection des candidatures et des offres :

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

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

- Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et le cas échéant, 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 ;

- Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.

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

- **En cas de procédure concurrentielle avec négociation:**

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

- Présentation des candidatures au mandant;
- Rédaction du PV d'analyse des candidatures;
- Notification de la décision du mandant aux candidats ;
- Elaboration et envoi de la lettre d'invitation à remettre une offre aux candidats retenus

- Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

- Négociations avec les candidats retenus, rapport au mandant sur les résultats de la négociation ;
- Le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres et d'attribution du marché

- **En cas d'appel d'offres :**

- Assistance au mandant pour la sélection des candidats :

- Présentation des candidats au mandant;
- Rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;
- Notification de la décision du mandant aux candidats ;

- Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

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

- **En cas de procédure adaptée :**

- Assistance au mandant pour la sélection des candidats :

- Présentation des candidats au mandant;
- Rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;
- Notification de la décision du mandant aux candidats ;

- Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

- Réception des offres ;

- Ouverture des offres ;
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres et d'attribution du marché; rédaction du PV

7 - GESTION DES MARCHES DE MAITRISE D'OEUVRE

1. Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
2. Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité des titulaires ;
3. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail
4. Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'œuvre (esquisse, APS, APD, projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'œuvre et du mandant sur le non-respect du planning ;
5. Le cas échéant, consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, ABF, services de secours ...)
6. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
7. Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;
8. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du mandant ;
9. Proposition d'agrément des sous-traitants et d'acceptation des conditions de paiement ;
10. Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
11. Transmission des demandes d'acomptes au mandant pour règlement ;
12. Négociation des avenants éventuels ;
13. Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle
14. Signature et notification des avenants après accord du mandant ;
15. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
16. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
17. Etablissement et notification du décompte général ;
18. Règlement des litiges éventuels ;
19. Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
20. Transmission au mandant du solde à payer ;
21. Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.