

# MARCHÉS PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Commune de Riec sur Bélon



Mission de maîtrise d'ouvrage déléguée (mandat) à caractère administratif,  
juridique, financier et technique

**CCAP**

**pour**

**Convention de mandat de maîtrise d'ouvrage  
déléguée pour la construction d'une salle festive  
et de locaux annexes dans l'ancien presbytère**

# SOMMAIRE

**Article 1<sup>er</sup> — Objet de la convention**

**Article 2 — Pièces constitutives de la convention**

**Article 3 — Programme — Enveloppe financière prévisionnelle modifications**

**Article 4 — Entrée en vigueur — Durée**

**Article 5 — Lieu de l'opération, mise à disposition**

**Article 6 Missions du mandataire**

**Article 7 — mode d'exécution des missions et responsabilité du mandataire**

**Article 8 — Définition des conditions administratives et techniques de réalisation de l'ouvrage**

**Article 9 — Assurances**

**Article 10 — dévolution des marchés**

**Article 11 — avant projets et projets**

**Article 12 — suivi de la réalisation des ouvrages**

**Article 13 — réception des ouvrages, prise de possession**

**Article 14 — Rémunération du mandataire**

**Article 15 — modalités de règlement des sommes dues au mandataire**

**Article 16 — Constatation de l'achèvement de la mission du mandataire**

**Article 17 — Actions en justice**

**Article 18 — Contrôle technique de la commune de Riec sur Bélon**

**Article 19 — Contrôle comptable et financier**

**Article 20 — Résiliation**

**Article 21 — Pénalités**

**Article 22 — communication au représentant de l'Etat**

**Article 23 — Domiciliation**

**Article 24 — litige**

Entre les soussignés

D'une part,

La commune de Riec sur Bélon représentée par son Maire, monsieur Sébastien MIOSSEC, en vertu de la délibération du Conseil municipal ou décision L 21 22 22 du \_\_\_\_\_, et désigné ci-après par « la collectivité » ou « le mandant » ou « le maître d'ouvrage »,

ET

D'autre part,

Le titulaire du marché de prestations intellectuelles,

Représenté par \_\_\_\_\_ et désigné ci-après par « le titulaire » ou « le mandataire »,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

La commune de RIEC SUR BÉLON, suite à une étude menée par le cabinet ABDC, a décidé de la construction d'une salle festive et la restructuration du bâtiment de l'ancien presbytère qui accueillera différents locaux d'animation et de réunion. Ce programme se présente en deux phases. La 1<sup>ère</sup> phase sera constituée de la salle de fêtes et des extérieurs. La seconde portera sur des locaux annexes dans l'ancien presbytère d'autre part. Le site est localisé en plein centre-bourg et dispose d'une réserve foncière pour accueillir la nouvelle salle festive.

Elle désigne le mandataire co signataire de la présente convention comme étant la personne compétente pour la représenter et notamment pour donner son accord sur les avant-projets et la réception des travaux. Par ailleurs, il appartient au Conseil municipal de la Commune de RIEC SUR BÉLON d'accepter les modifications de programme qui apparaîtraient nécessaires dans le cadre des crédits votés et d'approuver toutes modifications de l'enveloppe financière prévisionnelle.

#### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET DE LA CONVENTION**

La Commune de RIEC-SUR-BELON demande au mandataire de faire réaliser, à son nom, pour son compte et sous son contrôle, la construction d'une salle festive et la restructuration du bâtiment de l'ancien presbytère qui accueillera différents locaux d'animation et de réunion.

Cet ouvrage, prévu en deux phases, devra répondre au programme et respecter l'enveloppe financière prévisionnelle ci-annexée, ce document ayant été approuvé par le Conseil Municipal mais pouvant être éventuellement précisés ou modifiés comme il est dit ci-après à l'article 3.

Il est toutefois d'ores et déjà précisé que la Commune de RIEC SUR BÉLON pourra mettre un terme à la mission du mandataire et qu'elle se réserve le droit de renoncer à la réalisation des ouvrages, notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 3 et 20 ci-dessous.

#### **ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA CONVENTION**

Les pièces contractuelles de la convention sont par ordre de priorité décroissante :

L'acte d'engagement

Le présent CCAP valant convention et ses annexes éventuelles

### **ARTICLE 3 : PROGRAMME, ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE MODIFICATIONS**

Pour cette opération, le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle pourront être précisés, adaptés ou modifiés en fonction de la demande et du contexte législatif et réglementaire dans les conditions suivantes. Comme le prévoit l'article 7 le mandataire fera toutes diligences pour faire respecter le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle par ses prestataires.

En revanche, il ne saurait prendre sans l'accord de la Commune de RIEC SUR BÉLON aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et doit informer la Commune de RIEC SUR BÉLON des conséquences financières de toute décision de modification du programme que celle-ci prendrait. Cependant, le mandataire peut et même doit proposer à la Commune de RIEC SUR-BELON au cours de sa mission toutes modifications ou solutions qui lui apparaîtraient nécessaires ou simplement opportunes soit techniquement, soit financièrement, notamment au cas où des événements de nature quelconque viendraient perturber les prévisions faites. Le mandataire doit informer la collectivité de toute conséquence financière même en cas de modification mineure, de tout éventuel dépassement de délai

La modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle pourra être proposée à la Commune de RIEC SUR BÉLON notamment au stade de la signature des marchés après consultation (article 10) et/ou au stade de l'approbation des avant-projets (article 11). Le montant de l'enveloppe confiée au mandataire sera ajusté par voie d'avenant dans la limite des dispositions de la réglementation des marchés publics.

Dans tous les cas où le mandataire demande une modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle qui est refusée par la Commune de RIEC SUR BÉLON et si le mandataire estime ne pas pouvoir satisfaire aux contre-propositions de la Commune de RIEC SUR BÉLON (ré-étude des avant-projets, nouvelle consultation, mesures d'économie, ...) le mandataire est en droit de résilier la présente convention. Dans ce cas, la Commune de RIEC SUR BÉLON supportera seule les conséquences financières de la résiliation dans les conditions précisées à l'article 20.1.

Estimation prévisionnelle :

Le montant des travaux HT de l'équipement est provisoirement évalué à

1<sup>ière</sup> phase : 1 000 000€ HT pour le bâtiment neuf et les aménagements extérieurs.

Le montant total HT de l'enveloppe financière est estimé à 1 125 000.00€**HT**.

2<sup>ème</sup> phase : restructuration du presbytère (locaux annexes) : 458 000.00€ HT

Le montant total HT de l'enveloppe financière est estimé à 550 000.00€**HT**.

### **ARTICLE 4 : ENTREE EN VIGUEUR - DUREE**

La Commune de RIEC SUR BÉLON notifiera au mandataire la présente convention signée en lui faisant connaître la date à laquelle elle aura été reçue par le représentant de l'Etat. La présente convention prendra effet, après sa transmission au représentant de l'Etat, à compter de la notification par la Commune de RIEC SUR BÉLON au mandataire.

L'exécution du présent mandat démarrera à compter de l'ordre de service prescrivant le démarrage de chaque étape de l'opération. La fin de chaque étape sera signifiée par un procès-verbal de validation.

Le présent mandat de réalisation sauf résiliation expirera à l'achèvement de la mission du mandataire qui interviendra dans les conditions prévues à l'article 16.

Sur le plan technique, le mandataire assurera toutes les tâches définies ci-après à l'article 5 jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement. Pour l'appréciation de ce terme, il est précisé que la réception des travaux de la 1<sup>ière</sup> phase est prévue au 1<sup>er</sup> trimestre 2019 sans que le mandataire puisse être tenu responsable des retards qui n'auraient pas pour cause sa faute personnelle et

caractérisée.

Après l'expiration de sa mission, le mandataire aura encore qualité, le cas échéant pour :

- notifier le D.G.D. et liquider les marchés,
- exiger des entreprises l'exécution des travaux nécessaires à la levée des réserves et à la réparation des désordres apparus pendant la période de garantie de parfait achèvement,
- faire signer à la Commune de RIEC SUR BÉLON l'avenant de transfert de la police Dommage Ouvrage ce à quoi celle-ci s'oblige.

Le mandataire remettra à la fin de ses missions l'ensemble des dossiers afférents à cette opération. Le présent contrat pourra également être résilié dans les conditions prévues à l'article 20 ci-après.

#### **ARTICLE 5 : LIEU DE L'OPERATION, MISE A DISPOSITION**

La Commune de RIEC SUR BÉLON est propriétaire du terrain situé à proximité de la place Yves LOUDOUX nécessaire à la réalisation de l'ouvrage et le mettra à la disposition du mandataire dès que la présente convention sera exécutoire.

#### **ARTICLE 6 : MISSIONS DU MANDATAIRE**

Pour cette opération et conformément aux dispositions des articles 3 et suivants de la Loi du 12 juillet 1985, la Commune de RIEC SUR BÉLON donne mandat au mandataire pour exercer, en son nom et pour son compte, les attributions qui seront ci-après précisées :

- définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté, (voir article 8),  
Préparation, signature et suivi selon nécessité des contrats de coordination Sécurité Santé, de contrôle technique et d'Ordonnancement Pilotage et Coordination, et d'assurances (voir article 9),
- préparation du choix du maître d'œuvre, signature et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre, (voir article 10),  
Approbation des avant-projets et accord sur les projets, (voir article 11),  
Préparation du choix des entreprises de travaux et établissement, signature et gestion desdits contrats, (voir article 10),  
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 12),
- suivi du chantier sur les plans technique, financier et administratif, (voir article 12),
- réception des ouvrages, (voir article 13),
- suivi du parfait achèvement des ouvrages
- ainsi que l'accomplissement de tous les actes afférents à ces attributions.
- 

#### **ARTICLE 7 : MODE D'EXECUTION DES MISSIONS et RESPONSABILITE DU MANDATAIRE**

D'une façon générale :

dans tous les contrats qu'il passe pour l'exécution de la mission de mandataire, celui-ci devra avertir le prestataire de ce qu'il agit en qualité de mandataire de la Commune de RIEC SUR BÉLON, et de ce qu'il n'est pas compétent pour la représenter en justice, tant en demande qu'en défense, y compris pour les actions contractuelles,

Le mandataire prendra toutes mesures pour que la coordination des travaux et des techniciens aboutisse à la réalisation des ouvrages dans les délais et les enveloppes financières et conformément au programme arrêté par la Commune de RIEC-SURBELON. Il signalera à la Commune de RIEC SUR BÉLON les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser,

Il représentera la Commune de RIEC SUR BÉLON, maître de l'ouvrage, à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions ci-dessus.

Il est précisé que les missions 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. De ce fait il n'est tenu envers le maître de l'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci ; il a une obligation de moyens mais non de résultat. Notamment, le mandataire ne peut être tenu personnellement responsable du non- respect du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle, éventuellement modifiés comme il est dit à l'article 3, sauf s'il peut être prouvé à son encontre une faute personnelle et caractérisée, cause de ces dérapages, ceux-ci ne pouvant à eux seuls être considérés comme une faute de le mandataire. Il en serait de même en cas de dépassement des délais éventuellement fixés par la Commune de RIEC SUR BÉLON.

#### **ARTICLE 8 : DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE**

Le mandataire assurera un suivi permanent des études et de la réalisation dans le respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle des projets ici concernés.

A cette fin :

1. Il préparera, au nom et pour le compte de la Commune de RIEC SUR BÉLON, les dossiers de demandes d'autorisations administratives nécessaires et en assurera le suivi. Il préparera notamment, en liaison avec le maître d'œuvre, le dossier de demande de permis de construire qui sera signé par le maire de la Commune de RIEC SUR BÉLON
2. IL assistera la Commune de RIEC SUR BÉLON pour apporter les précisions et modifications nécessaires au programme et à l'enveloppe financière notamment à l'issue des études d'avant-projet.
3. Il pourra assister, selon les besoins, la Commune de RIEC SUR BÉLON dans l'élaboration des dossiers de demandes de prêts et de subventions.
4. Il assurera les relations avec les compagnies concessionnaires (EDF, GDF, etc. ...) afin de prévoir, en temps opportun, leurs éventuelles interventions (et le cas échéant les déplacements de réseaux).
5. Il fera établir un état préventif des lieux le cas échéant.
6. Il définira, en accord avec la Commune de RIEC SUR BÉLON, les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 10.
7. Il pourra proposer l'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics à laquelle il adhère.
8. Il assurera le contrôle de 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 Commune de RIEC SUR BÉLON.
9. Il fera procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre, études de sol, etc. ...).
10. H fera intervenir un contrôleur technique, un coordonnateur Sécurité/Santé, un OPC en cas de besoin.

Pour l'exécution de sa mission, le mandataire pourra faire appel, au nom et pour le compte de la Commune de RIEC SUR BÉLON, et avec l'accord de cette dernière, à des spécialistes qualifiés pour des interventions temporaires et limitées. Dans tous les cas, la rémunération devra être fixée de façon à préserver au maximum les intérêts de la Commune de RIEC SUR BÉLON mandante et, le cas échéant, être conforme aux règles applicables en cas de concours apporté aux Collectivités

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

### **ARTICLE 9 : ASSURANCES**

**9.1.** Le mandataire déclare être titulaire d'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle.

**9.2.** Le mandataire s'engage à souscrire, au cas où il en aurait l'obligation conformément aux articles L 241.1 et L 241.2 du Code des Assurances, une police responsabilité décennale.

La Commune de RIEC SUR BÉLON demande au mandataire de souscrire une police d'assurance "Dommages Ouvrages" pour son compte <sup>(1)</sup>. Le mandataire fournira à la Commune de RIEC SUR BÉLON une copie dudit contrat dès que lui-même sera en possession de son exemplaire. Il est par ailleurs convenu que le mandataire effectuera, pour le compte de la Commune de RIEC SUR BÉLON, toutes les formalités prévues pour satisfaire aux obligations de l'assuré, telles qu'elles résultent de l'article A 241.1 annexe II du Code des Assurances.

### **9.3. Gestion des sinistres**

La mise en jeu de la garantie de l'assureur sera à la charge de la Commune de RIEC-SURBELON directement dès l'expiration de la période de garantie de parfait achèvement. Mais la Commune de RIEC SUR BÉLON devra, dès la prise de possession, avertir le mandataire dans les meilleurs délais, de tout fait justifiant une déclaration à l'assureur, faute de quoi le mandataire ne pourrait être tenu pour responsable d'un défaut ou d'un retard de déclaration.

A partir de cette date, la Commune de RIEC SUR BÉLON fera son affaire personnelle de satisfaire à ses obligations.

Dans le cas de désordres faisant l'objet d'une déclaration de sinistre à l'assureur au cours de la période de parfait achèvement, la gestion du sinistre sera assurée par le mandataire dans le cadre de sa mission de mandat. Dans le cas d'une déclaration de sinistre à l'assureur après la fin du parfait achèvement, sa gestion par le mandataire fera l'objet d'un complément de rémunération, dans le cadre d'un avenant au mandat confié.

*(1) Si l'obligation d'assurance "dommages - ouvrage" ne s'applique pas à la Commune de RIEC SUR BÉLON, celle-ci fera son affaire en cas de sinistre, des réparations nécessaires à la remise en état de l'ouvrage, sans préjudice des recours qu'elle pourra engager à l'encontre des responsables des dommages.*

### **ARTICLE 10 : DEVOLUTION DES MARCHES**

Les dispositions de la réglementation des marchés publics applicables à la Commune de RIEC-SURBELON, sont applicables au mandataire pour ce qui concerne les modes de dévolution des marchés.

### **10.1. Modes de dévolution des marchés**

Le mandataire utilisera les procédures d'appels d'offres ouverts ou restreints, de mise en concurrence simplifiée, ou de concours, s'il y a lieu. Il pourra également, dans les cas prévus par la réglementation des Marchés Publics, passer des marchés négociés.

A cette fin, le mandataire procédera :

Pour les marchés de maîtrise d'œuvre : à l'organisation d'un concours, (ORD article 8 et D articles 88 et 89) ou d'une procédure adaptée. Toutefois la Commune de RIEC SUR BÉLON pourra imposer au mandataire le respect d'une procédure non indispensable au regard des règles de ladite réglementation.

Le mandataire chiffrera une base : consultation en procédure adaptée et en option le concours

Pour les autres marchés : aux opérations d'appel à la concurrence, suivant les règles prévues par la réglementation des marchés publics (D articles 27 et 22)

## **10.2. Choix des co-contractants**

### **10.2.1. Marchés de maîtrise d'œuvre**

La Société mandataire organisera, au nom et pour le compte de la commune de RIEC SUR BELON, la consultation pour le choix de l'architecte. La Commune de RIEC-SUR BELON notifiera son choix au mandataire.

### **10.2.2. Marchés de travaux**

La commission d'appel d'offres, composée conformément aux règles fixées par la réglementation des marchés publics, éventuellement adaptées pour tenir compte de l'intervention du mandataire comme prévu au dernier alinéa de l'article 4 de la Loi du 12 juillet 1985, désignera le ou les candidats retenus.

Le mandataire participera avec voix consultative, au titre des personnalités, à la commission. Il convoquera en tant que de besoin cette commission et en assurera le secrétariat. Cette décision de la commission vaudra accord de la Commune de RIEC SUR BÉLON sur le choix des co-contractants, (accord prévu à l'article 3 de la Loi du 12 juillet 1985) sauf si celle-ci fait connaître dans les quinze jours sa décision de ne pas donner suite à la réalisation de l'ouvrage, à charge pour elle d'en supporter alors les éventuelles conséquences financières.

Toutefois, s'il apparaît que les prix des candidats retenus entraînent un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, le mandataire devra en avvertir la Commune de RIEC SUR BÉLON. Cette dernière devra lui donner son accord exprès pour la signature des marchés et l'augmentation corrélative de ladite enveloppe.

Le mandataire avisera les candidats non retenus.

Plus généralement le mandataire assurera l'organisation du jugement des offres, prêtera son assistance au dépouillement de celles-ci et préparera les éléments du choix des candidats. En cas de marchés négociés, le marché ne pourra être signé par le mandataire qu'après accord exprès de la Commune de RIEC SUR BÉLON.

### **10.2.3. Autres marchés**

Les clauses de l'article 10.2.2 s'appliquent dans les mêmes termes pour ce qui concerne les autres marchés.

## **10.3. Signature des marchés**

Le mandataire procédera à leur mise au point, à leur établissement et à leur signature. Les contrats devront indiquer que le mandataire agit au nom et pour le compte du mandant mais qu'il ne représente le maître de l'ouvrage pour l'exécution de ce marché que jusqu'à l'achèvement de sa mission, sans pouvoir de représentation en justice.

## **10.4. Transmission et notification**

Le mandataire transmettra, au nom et pour le compte de la Commune de RIEC-SURBELON, les marchés signés au représentant de l'Etat dans le Département. Il notifiera ensuite ledit marché au co-contractant et en adressera copie à la Commune de RIEC-SURBELON.



## **ARTICLE 11 : AVANT-PROJETS ET PROJETS**

Le mandataire devra transmettre au représentant désigné par la Commune de RIEC-SURBELON à chaque étape, les éléments de mission correspondants (diagnostic et/ou esquisse, avant-projet sommaire, avant-projet définitif, projet) pour accord. Le mandataire devra, avant d'approuver les avant-projets, obtenir l'accord de la Commune de RIEC-SURBELON. Cette dernière s'engage à lui faire parvenir son accord ou ses observations, ou le cas échéant son désaccord, dans le délai de 4 semaines à compter de la saisine. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'accord de la Commune de RIEC SUR BÉLON sera réputé acquis à condition que le programme et l'enveloppe prévisionnelle soient respectés.

Le mandataire transmettra à la Commune de RIEC SUR BÉLON, avec les avant-projets, une note détaillée et motivée permettant à cette dernière d'apprécier les conditions dans lesquelles le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle sont ou non respectés. Il proposera, le cas échéant, les prévisions, ajustements ou modifications à ce programme et/ou à cette enveloppe qui paraissent nécessaires.

Dans ce cas la Commune de RIEC SUR BÉLON 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,

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 Commune de RIEC SUR BÉLON d'en supporter les conséquences financières, comme prévu à l'article 20.1.

Sur la base des avant-projets, éventuellement modifiés, et des observations de la Commune de RIEC SUR BÉLON, le mandataire fera établir le projet définitif qu'il acceptera au nom et pour le compte de la Commune de RIEC SUR BÉLON.

## **ARTICLE 12 - SUIVI DE LA REALISATION DES OUVRAGES**

### **12.1 - Gestion des marchés**

Le mandataire assurera la gestion des marchés dans les conditions prévues par de la réglementation des marchés publics, de manière à garantir les intérêts de la Commune de RIEC SUR BÉLON. A cette fin, il ne pourra délivrer les ordres de services ayant des conséquences financières qu'après accord préalable de la Commune de RIEC SUR BÉLON. Il vérifiera les situations de travaux préalablement contrôlées par le maître d'œuvre.

### **12.2 - Suivi des travaux**

Le mandataire :

- devra être représentée lors des réunions de chantier et fera part de ses observations qui seront consignées au compte-rendu,
- devra être représentée lors des différents contrôles ou essais à effectuer (sécurité, ...)
- s'efforcera de trouver des solutions pour remédier aux anomalies constatées dans le déroulement des travaux (délais), la qualité des prestations ou le non-respect des marchés et en informera la Commune de RIEC SUR BÉLON,
- analysera les propositions de travaux modificatifs et fera procéder à leur mise en œuvre après accord du Maître d'Ouvrage.
- **Nota** : il est précisé que la durée prévisionnelle du chantier (1<sup>ière</sup> phase) est de **14 mois**, le montant de l'offre du Mandataire pourra donc évoluer en fonction de la modification de ce délai. La durée prévisionnelle de la seconde phase est de **8 mois**

## **ARTICLE 13 : RECEPTION DES OUVRAGES - PRISE DE POSSESSION**

Après achèvement des travaux, il sera procédé, à l'initiative du maître d'œuvre, en présence des

représentants de la Commune de RIEC SUR BÉLON, ou ceux-ci dûment convoqués par le mandataire, aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contrairement avec les entreprises.

Le mandataire ne pourra notifier aux dites entreprises sa décision relative à la réception de l'ouvrage qu'avec l'accord exprès de la Commune de RIEC SUR BÉLON sur le projet de décision. La Commune de RIEC SUR BÉLON s'engage à faire part de son accord dans un délai compatible avec celui de 45 jours fixé à l'article 41-3 du C.C.A.G. applicable aux marchés publics de travaux.

En cas de réserves lors de la réception, le mandataire invite la Commune de RIEC SUR BÉLON à la levée de celles-ci.

La Commune de RIEC SUR BÉLON, propriétaire de l'ouvrage au fur et à mesure de sa réalisation, en prendra possession dès la réception prononcée par le mandataire (ou des différentes réceptions partielles en cas de livraison échelonnée). A compter de cette date, elle fera son affaire de l'entretien des ouvrages et, en cas de besoin, de la souscription des polices d'assurance que, le cas échéant, elle s'oblige à reprendre au mandataire.

#### **ARTICLE 14 — REMUNERATION DU MANDATAIRE**

Pour la mission de mandat technique, administratif et financier de maîtrise d'ouvrage, la rémunération du mandataire est fixée forfaitairement à ..... **HT.**

La répartition de cette rémunération s'établit comme suit :

- 6 % au choix de la Maîtrise d'Œuvre
- 7 % à l'approbation de l'esquisse
- 5 % à l'approbation de l'Avant-Projet Sommaire
- 7 % à l'approbation de l'Avant-projet Définitif
- 5 % à l'approbation du PROJET
- 5 % au lancement de la consultation des entreprises
- 5 % à la signature des marchés de travaux
- 45% au prorata de l'avancement des travaux jusqu'à la réception des ouvrages
- 5 % à la réception des ouvrages
- 8 % lors de la phase de parfait achèvement, en deux fois : 50 % au bout de 6 mois et 50 % à la fin de l'année de parfait achèvement
- 2 %, le solde après le quitus donné par le Maître d'Ouvrage.

A chacune de ces rémunérations s'ajoutera la TVA au taux en vigueur au moment de la facturation. Le Maître d'Ouvrage s'engage à régler les factures dans les **30 jours** qui suivent leur présentation.

Le présent marché est passé à prix révisable.

Les acomptes des prestations réalisées postérieurement au mois Mo seront calculés avec un coefficient de révision égal à :

$$0,15 + 0,85 \frac{I_m}{I_o}$$

$I_o$  est l'index national des sociétés d'ingénierie (ING) publié ou à publier correspondant au mois Mo.

Le mois Mo est la date d'établissement du prix initial.

Le mois Mo est le mois de • juin 2016

$I_m$  est l'index national des sociétés d'ingénierie (ING) publié ou connu à la date d'établissement de la facturation des prestations réalisées

#### **ARTICLE 15 - MODALITES DE REGLEMENT DES SOMMES DUES AU MANDATAIRE**

La Commune de RIEC-SUR-BELON remboursera au mandataire les dépenses payées d'ordre et pour compte et lui réglera la rémunération imputée au compte de l'opération de la façon suivante.

## **1- Avance par la Commune de RIEC SUR BÉLON**

La Commune de RIEC SUR BÉLON s'oblige à mettre à la disposition du mandataire l'ensemble des fonds nécessaires au paiement des dépenses à payer aux tiers, antérieurement à ce paiement.

En cas d'insuffisance des avances, le mandataire serait contraint d'assurer le paiement des dépenses sur ses propres disponibilités. En cas d'accord de préfinancement, les sommes dues en remboursement par la Commune de RIEC SUR BÉLON porteront intérêt au profit de le mandataire dans les conditions financières prévues ci-après majorées de deux points. Tous les produits financiers qui pourraient être dégagés figureront au compte de l'opération.

La Commune de RIEC SUR BÉLON réglera au mandataire sa rémunération dans les trente-cinq jours de la présentation d'une facture. Toute somme non réglée à l'échéance sera automatiquement majorée des intérêts moratoires au taux applicable en matière de marchés publics.

## **2- préfinancement**

La Commune de RIEC SUR BÉLON pourra demander au mandataire, dans la mesure où ses disponibilités le lui permettent, d'assurer le préfinancement de tout ou partie des dépenses.

A- Ce préfinancement est soumis aux conditions suivantes :

1. Que ses disponibilités le lui permettent.
2. Confirmation donnée par le Maître d'Ouvrage au mandataire du financement et notification des autorisations de subventions ou de l'accord des établissements prêteurs.
3. Inscription au budget du Maître d'Ouvrage des sommes nécessaires au paiement des dépenses et aux charges financières consécutives au préfinancement.
4. Ce préfinancement éventuel se fera, dans la limite annuelle de 50 % du coût prévisionnel de l'ouvrage, ce plafond pouvant être renouvelé en cours d'opérations.

La Commune de RIEC SUR BÉLON s'oblige à rembourser le mandataire au plus tard dans les 6 mois du règlement de la dépense par le mandataire. La Commune de RIEC-SURBELON, en ce cas, remboursera au mandataire le montant des charges financières qu'elle aura supportées pour assurer ce préfinancement.

B - Passé le délai prévu ci-dessus pour le remboursement du préfinancement, les sommes dues par la Commune de RIEC SUR BÉLON porteront intérêt de plein droit et sans qu'il y ait besoin d'une mise en demeure au taux d'escompte de la Banque de France majoré de 3 points. En outre, le mandataire n'assurera plus aucun préfinancement ; passé ce délai, le Maître d'Ouvrage sera seul responsable des conséquences de tout retard dans les paiements (intérêts ou pénalités de retard, variation de prix, report des délais de réalisation, etc...).

## **3 - Conséquences des retards de paiement**

En aucun cas le mandataire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des entreprises ou de tiers du fait notamment de délais constatés pour se procurer les fonds nécessaires au préfinancement ou du fait du retard de la Commune de RIEC SUR BÉLON à verser les avances dues ou les fonds nécessaires aux règlements.

## **ARTICLE 16: CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DU MANDATAIRE**

### **16.1 - Sur le plan technique**

Au cas où aucun désordre n'aurait été dénoncé par la Commune de RIEC SUR BÉLON

pendant la période de parfait achèvement visée à l'article 4, à l'issue de cette période, le mandataire demanderait à la Commune de RIEC SUR BÉLON le constat de l'achèvement de sa mission technique. La Commune de RIEC SUR BÉLON notifiera au mandataire son acceptation de la mission technique dans le délai d'un mois. A défaut de réponse, cette acceptation sera réputée acquise à l'issue de ce délai.

Au cas où des réserves auraient été constatées à la réception ou des désordres dénoncés pendant la période de parfait achèvement, il appartiendra au mandataire de suivre la levée de ces réserves ou la réparation des désordres. Dans le mois, la Commune de RIEC SUR BÉLON notifiera au mandataire son acceptation de l'achèvement de la mission technique. A défaut de réponse, cette acceptation sera réputée acquise à l'issue de ce délai.

### **16.2 - Sur le plan financier**

L'acceptation par la Commune de RIEC SUR BÉLON de la reddition définitive des comptes vaut constatation de l'achèvement de la mission du mandataire sur le plan financier et quitus.

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

### **ARTICLE 17 : ACTIONS EN JUSTICE**

En aucun cas, le mandataire ne pourra agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte de la Commune de RIEC SUR BÉLON mandante. Cette interdiction vise également les actions contractuelles.

### **ARTICLE 18 : CONTROLE TECHNIQUE DE LA COMMUNE DE RIEC SUR BÉLON**

En phase « conception » : des points d'avancement seront organisés autant que de besoin, notamment pour les préparations des comités techniques et de pilotage qui seront créés, auxquels le mandataire participera

En phase « travaux » la Commune de RIEC-SUR-BELON sera tenue étroitement informée par le mandataire du déroulement de sa mission. Ses représentants pourront suivre les chantiers, y accéder à tout moment, et consulter les pièces techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au mandataire et non directement aux entrepreneurs. Le mandataire ne pourra apporter de modifications importantes aux ouvrages et installations tels qu'ils sont prévus, sans autorisation de la Commune de RIEC SUR BÉLON.

D'une façon générale, toute modification importante du programme à la demande de la Commune de RIEC SUR BÉLON ou à l'initiative du mandataire en cours de travaux, doit faire l'objet d'un accord exprès de la Commune de RIEC SUR BÉLON. Celle-ci approuvera en même temps les modifications de l'enveloppe financière prévisionnelle qui pourraient en résulter. La Commune de RIEC SUR BÉLON aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'elle jugera utiles pour s'assurer que les clauses de la présente convention sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

### **ARTICLE 19 : CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER. BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS REDDITION DES COMPTES**

Le mandataire accompagnera toute demande de paiement des factures ou décomptes des pièces justificatives correspondant aux dépenses engagées d'ordre et pour le compte de la Commune de RIEC SUR BÉLON mandante.

Le mandataire tiendra une comptabilité analytique justifiant les coûts du mandat affecté au projet. Pour permettre à la Commune de RIEC SUR BÉLON mandante d'exercer son droit à contrôle comptable, le mandataire devra :

Tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte de la Commune de RIEC SUR BÉLON dans le cadre de la présente convention d'une façon distincte de sa propre comptabilité,

Adresser chaque année au mandant un compte-rendu financier comportant notamment :

- 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 un non-respect de l'enveloppe prévisionnelle, en expliquer les causes et si possible proposer des solutions d'économie, adresser chaque année avant le 31 octobre 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 ou au moins annuellement avant le 15 janvier de l'exercice suivant, à la Commune de RIEC SUR BÉLON, une reddition des comptes. Cette dernière récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte de la Commune de RIEC SUR BÉLON au cours de l'exercice passé, en spécifiant celles qui ont supporté la TVA qui sera isolée, ainsi qu'éventuellement, les recettes encaissées pour son compte. Les copies des factures portant la mention de leur date de règlement seront jointes à l'appui de cette reddition de comptes,

- établir en temps utile les états exigés par l'administration pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA,
- remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses et le cas échéant des recettes à l'achèvement de l'opération.

## **ARTICLE 20 : RESILIATION**

### **20.1 - Résiliation sans faute**

La Commune de RIEC SUR BÉLON peut résilier sans préavis le présent contrat notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 1, 3, 10 et 11. Elle peut également le résilier pendant la phase de réalisation des travaux, moyennant le respect d'un préavis de trois mois, sauf si la résiliation est justifiée par le non-respect du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle. En cas de non approbation par la Commune de RIEC SUR BÉLON des modifications demandées par le mandataire, cette dernière peut également résilier la convention.

Dans tous les cas, la Commune de RIEC SUR BÉLON devra régler immédiatement au mandataire la totalité des sommes qui lui sont dues en remboursement des dépenses et frais financiers engagés d'ordre et pour compte et à titre de rémunération pour la mission accomplie. Elle devra assurer la continuation de tous les contrats passés par le mandataire pour la réalisation de sa mission et faire son affaire des éventuelles indemnités dues pour résiliation anticipée desdits contrats.

Si la résiliation intervient pendant la phase de réalisation des travaux, le mandataire aura droit à une indemnité égale au tiers de la rémunération dont le mandataire se trouve privée du fait de sa résiliation anticipée du contrat, calculée d'après le dernier bilan prévisionnel approuvé, majorée de la TVA. Toutefois cette indemnité ne pourra être exigée au cas où la résiliation serait motivée par la constatation de l'impossibilité de respecter l'enveloppe financière prévisionnelle et/ou du programme précédemment approuvé.

### **20.2 - Résiliation pour faute**

En cas de carence ou de faute caractérisée de l'une ou l'autre des parties, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de un mois, la convention pourra être résiliée et des pénalités calculées en fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi pourront être fixées par les parties. A défaut d'accord, entre les parties les pénalités seront fixées par le juge. En tout état de cause, le mandataire a droit au remboursement de ses débours justifiés.

### **ARTICLE 21 : PENALITES**

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute visés à l'article 20, le mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées aux articles 3 et 7.

Les pénalités du CCAG-PI (art.14) seront applicables dans le cas de :

- Retard dans la production de documents
- Manquements aux obligations contractuelles

Les pénalités qui pourront être dues ne pourront en aucun cas excéder le montant de sa rémunération.

Le non- respect des délais de paiement réglementaires ou contractuels : le mandataire supportera le paiement des intérêts moratoires dus aux titulaires des marchés concernés.

### **ARTICLE 22 : COMMUNICATION AU REPRESENTANT DE L'ETAT**

Dans le cas où le prestataire est une société d'économie mixte, et en application de l'article 6 alinéa 2 de la loi précitée du 7 juillet 1983 relative aux SEM locales, le mandataire communiquera la présente convention au représentant de l'Etat dans le département où se trouve son siège social dans les 15 jours de la date à laquelle elle en aura reçu notification comme indiqué à l'article 3.

### **ARTICLE 23 : DOMICILIATION**

Les sommes à régler par la Commune de RIEC SUR BÉLON au mandataire en application du présent marché seront versées :

- Compte opérations  
: N°
  
- Compte société (pour le versement des honoraires du mandataire) : N°

### **ARTICLE 24 : LITIGE**

Tous les litiges seront de la compétence du Tribunal Administratif de RENNES.

Fait à RIEC SUR BÉLON, le  
Pour la COMMUNE DE RIEC SUR BÉLON

Le Maire,  
Sébastien MIOSSEC

### **Annexes :**

1. Missions du mandataire
2. Programme de l'opération

## ANNEXE I

### MISSIONS DU MANDATAIRE

#### I) DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE

L'organisation générale des opérations et notamment :

Définition des études complémentaires de programmation éventuellement nécessaires  
(Étude de sol, étude d'impact, relevé de géomètre ...),  
Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, Entreprises ...),  
Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats,  
Définition des procédures de consultation et de choix des intervenants,  
Éventuellement assistance au Maître d'Ouvrage pour la recherche de subventions et la Constitution des dossiers de demande de financement.

#### II).PREPARATION DU CHOIX DU MAITRE D'OEUVRE et notamment :

Organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures — secrétariat de la commission ou du jury,  
Assistance au maître d'ouvrage pour sélection des candidats (élaboration d'un rapport), notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats,  
Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus, (\*)  
Réception des offres,  
Organisation matérielle de l'examen des offres — secrétariat de la commission ou du jury  
Organisation de l'anonymat en cas de concours, (\*)  
Animation de la commission technique en cas de concours, (\*)  
Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix du maître d'œuvre (rapport élaboré), organisation de la négociation avec le ou les maîtres d'œuvre le cas échéant,  
Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage,  
Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu (rédaction des pièces contractuelles : CCAP, acte d'engagement...),  
Établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés, contrôle de légalité ou approbation) et transmission à l'autorité compétente.  
Réponse aux candidats non retenus,  
Publication de l'avis d'attribution le cas échéant.

(\*) **En cas de concours**

#### III).SIGNATURE ET GESTION DU MARCHE DE MAITRISE D'CEUVRE, VERSEMENT DE LA REMUNERATION et notamment :

Signature du marché de maîtrise d'œuvre,  
Notification au titulaire,  
Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre, transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires,  
Suivi et coordination des différentes phases des études de Maîtrise d'œuvre (participation aux réunions, compte-rendu ...),  
Participation à la préparation, vérification et éventuellement dépôt du dossier de demande de permis de construire,  
Transmission avec avis des dossiers d'avant-projets, à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable,

Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après, le cas échéant, accord du maître de l'ouvrage,  
Vérification des décomptes d'honoraires,  
Règlement des acomptes au titulaire,  
Négociation des avenants éventuels,  
Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable — transmission aux organismes de contrôle, avec rapports correspondants,  
Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage,  
Mise en œuvre des garanties contractuelles,  
Vérification du décompte final,  
Établissement et notification du décompte général,  
Règlement des litiges éventuels,  
Paiement du solde,  
Établissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques (DOE), administratifs relatifs au marché.

**IV. PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES D'ETUDES OU PRESTATIONS INTELLECTUELLES (Y COMPRIS CONTROLE TECHNIQUE) VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES et notamment :**

Définition de la mission du prestataire,  
Etablissement du dossier de consultation,  
Proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier, lancement de la consultation,  
Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres —  
Secrétariat de la commission,  
Assistance au maître d'ouvrage pour le choix du candidat retenu,  
Notification de la décision du maître d'ouvrage aux candidats,  
Mise au point du marché avec le candidat retenu (rédaction des actes d'engagement et CCAP),  
Établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés ou contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente,  
Signature et notification du marché,  
Délivrance des ordres de service,  
Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civiles et décennale) des titulaires,  
Gestion du marché,  
Décision sur les avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) 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 accord préalable — transmission aux organismes de contrôle avec rapport correspondant,  
Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage,  
Mise en œuvre des garanties contractuelles,  
Vérification du décompte final,  
Établissement et notification du décompte général,  
Règlement des litiges éventuels,  
Paiement du solde,  
Établissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.



**V).PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS et notamment :**

Définition du mode de dévolution des travaux et fournitures,  
Vérification, mise au point des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs,  
Proposition au maître de l'ouvrage des procédures et calendriers de consultations,  
après accords du maître de l'ouvrage, lancement des consultations et suivi des procédures,  
Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence,  
Envoi des dossiers de consultation,  
Organisation matérielle des opérations de réception et sélection des candidatures. Secrétariat des commissions, d'appel d'offres ou de jury d'appel d'offres avec concours, assistance au maître de l'ouvrage pour la sélection des candidatures,  
Analyse des rapports du maître d'œuvre pour le choix des entreprises,  
Consultation éventuelle des assurances dommage ouvrage,  
Proposition de choix au maître d'ouvrage d'une assurance dommage ouvrage,  
Mise au point et signature du contrat d'assurance dommage ouvrage,  
Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats,  
Mises au point des marchés avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus,  
Etablissement des dossiers nécessaires au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés ou contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente,  
Publication de l'avis d'attribution.

**VI.).SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES, RECEPTION DES TRAVAUX et notamment :**

Signature et notification des marchés,  
Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires,  
Organisation du démarrage des travaux avec tous les intervenants (maîtrise d'œuvre, contrôle technique, SPS, entreprises, concessionnaires...),  
Vérification des décomptes de prestations,  
Règlement des acomptes,  
Participation aux réunions de chantier (1 fois par semaine) en tant que représentant du Maître d'Ouvrage et formulation de toutes observations ou remarques éventuelles qui relèvent de sa compétence,  
Participation aux réunions de coordination mensuelle de la maîtrise d'ouvrage  
Analyse des propositions de travaux modificatifs et transmission avec avis pour accord du Maître d'Ouvrage,  
Négociation des avenants éventuels,  
Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable — transmission aux organismes de contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés ou contrôle de légalité),  
Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage, délivrance des exemplaires uniques,  
Suivi des cessions de créances,  
Analyse et validation des sous-traitants,  
Information du Maître d'Ouvrage sur toute anomalie constatée au cours du chantier (délais, qualité des prestations, non-respect des clauses des marchés),  
Proposition de solutions et de moyens au Maître d'Ouvrage pour remédier à ces anomalies et mise en œuvre après accord du Maître d'Ouvrage,  
Participation avec différents essais, contrôles (sécurité...) à effectuer et information du Maître d'Ouvrage sur ces points,  
Organisation et suivi des opérations préalables à la réception,  
Transmission au maître de l'ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception,  
Après accord du maître de l'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés,

Suivi de la levée des réserves ou de la réparation des désordres éventuels et mise en œuvre des moyens nécessaires à leurs résolutions,  
Mise en œuvre des garanties contractuelles,  
Vérification des décomptes finaux,  
Établissement et notification des décomptes généraux,  
Règlement des litiges éventuels,  
Paiement des soldes,  
Établissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques (DOE entreprises — DIUO), administratifs, comptables,  
Libération des garanties à l'issue de l'année de parfait achèvement.

#### **VII. GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION et notamment :**

Établissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière et le plan de financement fixés par le maître de l'ouvrage et annexés à la convention,  
Actualisation périodique de l'échéancier et du plan de trésorerie de l'opération,  
Suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître de l'ouvrage, transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention,  
Assistance au maître de l'ouvrage pour la conclusion des contrats de financements — établissement des dossiers nécessaires,  
Établissement des dossiers de demande périodique d'avances, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage,  
Établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.

#### **VIII. GESTION ADMINISTRATIVE et notamment :**

Procédures de demandes d'autorisations administratives :  
Permis de démolir, de construire, autorisations de construire,  
Permission de voirie,  
Occupation temporaire du domaine public,  
Commission de sécurité,  
Relations avec concessionnaires, autorisations,  
(D'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération,  
Établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et  
Transmission au Préfet ou à tout organisme compétent— copie au maître de l'ouvrage,  
Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage.

#### **IX. ACTIONS EN JUSTICE SUR AUTORISATION EXPRESS DU MAITRE D'OUVRAGE POUR:**

Litiges avec des tiers fiés aux chantiers,  
Litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération dans les limites fixées par la convention.

**Vu pour être annexé au marché en date du .....2016**

Signature du prestataire