



**Convention de prestations intégrées  
portant Mandat de Délégation de Maîtrise  
d'Ouvrage**

**Pour la réhabilitation de l'Hôtel Bouchu  
d'Esterno à Dijon, en vue de l'installation  
du siège de l'Organisation Internationale  
de la Vigne et du Vin (OIV)**

**entre la Ville de Dijon**

**et la Société Publique Locale « Aménagement de  
l'Agglomération Dijonnaise » - SPLAAD**

Transmise au représentant de l'Etat par la Ville de Dijon le .....

Notifiée par la Ville de Dijon à la SPLAAD le .....

### **Entre**

**La Ville de Dijon**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur François REBSAMEN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du .....

et désignée dans ce qui suit par les mots « la Collectivité », « la Ville », ou « le Mandant » ou « le Maître de l'Ouvrage »

### **Comptable assignataire : Trésorerie Municipale de Dijon**

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés au comptable assignataire désigné ci-dessus dans les conditions fixées, selon la nature de la cession, par le code civil ou par l'article R.313-15 du code monétaire et financier.

**D'UNE PART**

### **ET**

**La Société Publique Locale « Aménagement de l'Agglomération Dijonnaise » - SPLAAD**, Société Anonyme au capital de 2 740 000 euros, dont le siège social et les bureaux sont situés à Dijon Métropole, 40, Avenue du Drapeau - 21000 DIJON, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de DIJON sous le numéro 514 021 856.

Représentée par Madame Marion JOYEUX, sa Directrice Générale, habilitée aux fins de la présente en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration de la société, en date du 05/12/2017

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

**D'AUTRE PART**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1.	<u>OBJET DU CONTRAT</u> .....	5
ARTICLE 2.	<u>MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE</u> .....	5
ARTICLE 3.	<u>ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE</u> .....	6
ARTICLE 4.	<u>MISE A DISPOSITION DES LIEUX</u> .....	6
ARTICLE 5.	<u>ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE</u> .....	7
ARTICLE 6.	<u>MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS - RESPONSABILITE DU MANDATAIRE</u> .....	7
ARTICLE 7.	<u>DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE</u> .....	7
ARTICLE 8.	<u>ASSURANCES</u> .....	8
ARTICLE 9.	<u>PASSATION DES MARCHES</u> .....	9
ARTICLE 10.	<u>AVANT-PROJETS SOMMAIRE ET AVANT-PROJET DEFINITIF</u> .....	10
ARTICLE 11.	<u>SUIVI DE LA REALISATION</u> .....	11
ARTICLE 12.	<u>RECEPTION DE L'OUVRAGE ; PRISE DE POSSESSION</u> .....	11
ARTICLE 13.	<u>DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE</u> .....	12
ARTICLE 14.	<u>REMUNERATION DU MANDATAIRE, AVANCES</u> .....	12
ARTICLE 15.	<u>MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE</u> .....	13
ARTICLE 16.	<u>CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DE LA SOCIETE</u> .....	14
ARTICLE 17.	<u>ACTIONS EN JUSTICE</u> .....	14
ARTICLE 18.	<u>CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE</u> .....	15
ARTICLE 19.	<u>CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE – BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS – REDDITION DES COMPTES</u> .....	15
ARTICLE 20.	<u>RESILIATION</u> .....	15
ARTICLE 21.	<u>PENALITES</u> .....	16
ARTICLE 22.	<u>PIECES A PRODUIRE PAR LE MANDATAIRE</u> .....	17
ARTICLE 23.	<u>LITIGES</u> .....	17
ARTICLE 24.	<u>APPROBATION DU MARCHE</u> .....	17

## PREAMBULE :

La SPLAAD, Société Publique Locale, est une société anonyme dont le capital est entièrement détenu par des collectivités publiques. Elle a pour mission de mettre en œuvre les politiques définies par ses actionnaires, en matière d'aménagement et de construction.

Grâce à son statut juridique et en application de l'article 17 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, ses relations avec ses collectivités actionnaires entrent dans le champ du "in house" puisque ces dernières exercent sur la Société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services. Ainsi, la SPLAAD ne peut travailler que pour le compte de ses actionnaires et les contrats passés ne sont pas soumis à concurrence.

La Ville de Dijon est actionnaire de la SPLAAD.

L'Organisation Internationale de la Vigne et du Vin (OIV) est une organisation intergouvernementale à caractère scientifique et technique de compétence reconnue dans le domaine de la vigne, du vin, des boissons à base de vin, des raisins de table, des raisins secs et des autres produits issus de la vigne.

Elle est investie des missions suivantes :

- promouvoir et orienter les recherches et expérimentations scientifiques et techniques,
- élaborer, formuler des recommandations et en suivre l'application notamment dans les domaines suivants : conditions de production viticole, pratiques œnologiques, définition et/ou description des produits, étiquetage et conditions de mise en marché, méthodes d'analyse et d'appréciation des produits issus de la vigne;
- soumettre à ses membres toutes propositions concernant : la garantie d'authenticité des produits issus de la vigne, en particulier vis-à-vis des consommateurs ;
- contribuer à l'harmonisation et à l'adaptation des réglementations ;
- participer à la protection de la santé des consommateurs et contribuer à la sécurité sanitaire des aliments : par la veille scientifique spécialisée, permettant d'évaluer les caractéristiques propres des produits issus de la vigne, en promouvant et en orientant les recherches sur les spécificités nutritionnelles et sanitaires appropriées, en diffusant des informations résultant de ces recherches aux professions médicales et de santé.

Depuis 2019, l'OIV siège à Paris, au 35 rue des Monceau mais est en recherche d'un bâtiment plus adapté à ses activités, nécessitant des espaces très importants : réunions statutaires regroupant les délégations de ses 48 états membres, réunions d'un collectif de 950 experts, réceptions des délégations ministérielles ou professionnelles, manifestations culturelles, formation universitaire, ...

La Ville de Dijon a ainsi été choisie par l'OIV pour y installer son futur siège, en l'Hôtel particulier Bouchut, d'Esterno, situé 1-3 rue Monge.

Ce site remarquable sur le plan historique et architectural revêt tous les atouts et ressources attendus par l'Organisation Internationale :

- La ville de Dijon est valorisée par l'inscription des Climats du Vignoble de Bourgogne sur la liste du Patrimoine mondial,
- L'Hôtel est prestigieux. Il est protégé au titre des Monuments historiques depuis 1928 et se situe dans le centre historique de Dijon, qualifié de Site Patrimonial Remarquable (SPR), inscrit sur la Liste du Patrimoine mondial de l'UNESCO,
- Le site est l'un des plus vastes hôtels particuliers historiques de Dijon, tant par l'importance de la construction que par l'ampleur de la parcelle de terrain,
- L'édifice bénéficie d'une structure de grande qualité, en bon état, permettant une restauration et une réhabilitation patrimoniale raisonnables sur le plan économique.

La Ville de Dijon s'est d'ores et déjà assurée de la faisabilité de l'opération.

Elle en a défini le préprogramme et a arrêté l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération à la somme de 10.846.096 euros TTC, valeur 2021.

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique (art. L.2422-5 et s.), la Ville de Dijon a décidé par délibération en date du ..... de déléguer à la SPLAAD le soin de réaliser cette opération en son nom et pour son compte, et de lui conférer à cet effet le pouvoir de la représenter pour l'accomplissement des actes juridiques relevant des attributions du Maître de l'ouvrage, dans le cadre d'un mandat régi par les textes législatifs précités et par les dispositions du présent contrat de mandat.

Ce mandat est une convention de prestations intégrées s'inscrivant dans le cadre des relations « in house » entre la SPLAAD et son actionnaire. Elle est destinée à fixer les droits et obligations respectifs des parties.

La Ville de Dijon exerce sur la SPLAAD un contrôle analogue à celui mis en place pour ses propres services, et notamment :

- au niveau structurel en prenant part au Conseil d'administration et aux Comités de contrôle et stratégiques de la Société
- au niveau opérationnel en définissant le programme et en décidant des conditions financières, techniques et administratives de l'opération qui s'élèvent à la somme prévisionnelle de 10.846.096 euros TTC hors coût du foncier.

La Société interviendra en qualité de représentant du Maître d'ouvrage selon les termes de la convention ci-après, dans le respect des conditions générales d'intervention pour ses actionnaires.

La Ville de Dijon désigne M. François REBSAMEN, son Maire en exercice, comme étant la personne compétente pour la représenter pour l'exécution de la présente convention, sous réserve du respect des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment pour se prononcer, approuver, ou donner son accord sur les propositions, les choix ou les documents qui lui auront été présentés par la Société. La Ville Dijon pourra à tout moment notifier au Mandataire une modification de son représentant.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### **ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT**

La Ville de Dijon demande au Mandataire, qui accepte, de faire réaliser, en son nom et pour son compte et sous son contrôle, la restauration et la réhabilitation patrimoniale de l'Hôtel particulier Bouchu dit d'Esterno, pour l'accueil du siège de l'Organisation Internationale de la Vigne et du Vin (OIV), située au 1-3 rue Monge à Dijon (21000), sur un ensemble de parcelles d'environ 3.312 m<sup>2</sup> et comprenant les parcelles cadastrées CX 93 et 94.

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

Cet ouvrage devra respecter l'enveloppe financière prévisionnelle ci-annexée (ANNEXE 2), ce document ayant été approuvé par la Ville de Dijon mais pouvant être éventuellement précisé ou modifié comme il est dit ci-après à l'article 2.

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

#### **ARTICLE 2. MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE**

L'enveloppe financière prévisionnelle pourra être précisée, adaptée ou modifiée dans les conditions suivantes.

Comme le prévoit l'article 6, le Mandataire veillera au respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle validée par ses cocontractants.

Par ailleurs, il ne saurait prendre, sans l'accord du Mandant, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et doit informer le Mandant des conséquences financières de toute décision de modification du programme que celui-ci prendrait. Cependant, il peut et même doit alerter le Mandant au cours de sa mission sur la **nécessité de modifier le programme et/ou l'enveloppe financière prévisionnelle ou d'apporter des solutions** qui lui apparaîtraient nécessaires ou simplement opportunes, notamment au cas où des événements de nature quelconque viendraient perturber les prévisions faites.

La modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle pourra être proposée par le Mandataire ou par le Mandant, notamment aux stades suivants :

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

Dans tous les cas où le Mandataire a alerté le Mandant sur la nécessité d'une modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et que celui-ci n'a pas pris les décisions nécessaires (ré-étude du projet, nouvelle consultation, mesures d'économie, etc.), le Mandataire est en droit de résilier le contrat de mandat. Dans ce cas, le Mandant supportera seul les conséquences financières de la résiliation dans les conditions précisées à l'article 20-1.

### **ARTICLE 3. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE**

#### **3.1 – Entrée en vigueur**

La Ville de Dijon, en sa qualité de Mandant, notifiera au Mandataire le contrat de mandat signé en lui faisant connaître la date à laquelle elle aura été reçue par le représentant de l'État.

Le contrat de mandat prendra effet à compter de la réception de cette notification.

#### **3.2 - Durée**

Sauf en cas de résiliation dans les conditions prévues à l'article 20, le présent mandat expirera à l'achèvement de la mission du Mandataire qui interviendra dans les conditions prévues à l'article 16.

Sur le plan technique, le Mandataire assurera toutes les tâches définies ci-après à l'article 5 jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement en tenant compte de la prolongation éventuelle de ce délai en cas de réserves non levées à cette date ou de désordres apparus pendant ce délai et non réparés.

Pour l'appréciation de ce terme, il est précisé que la réception des travaux est prévue au 15 juillet 2024, sans que le Mandataire puisse être tenu responsable des retards qui n'auraient pas pour cause sa faute personnelle et caractérisée.

Le Mandataire aura encore qualité après l'expiration de sa mission pour :

- liquider les marchés et notifier les DGD,
- remettre à la fin de ses missions l'ensemble des dossiers afférents à cette opération notamment les Dossiers d'Intervention Ultérieures sur les Ouvrages (DIUO) et les Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) qui seront remis au Mandant en un exemplaire en format électronique. Les plans seront, pour le format électronique, en Dwg et les documents en format PDF.

### **ARTICLE 4. MISE A DISPOSITION DES LIEUX**

La Ville de Dijon s'engage à mettre à disposition les terrains nécessaires au projet au plus tard au démarrage des travaux.

## **ARTICLE 5. ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE**

Conformément aux dispositions de l'article L.2422-6 du code de la commande publique, la Ville de Dijon donne mandat au Mandataire pour exercer, en son nom et pour son compte, les attributions suivantes qui sont ci-après précisées :

- définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté, (voir article 7),
- préparation, signature et suivi des contrats d'assurance (voir article 8) et de contrôle technique, coordonnateur sécurité protection santé, coordonnateur système sécurité incendie,
- préparation du choix du Maître d'œuvre, signature et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre, (voir article 9),
- approbation des avant-projets et accord sur le projet, (voir article 10),
- préparation du choix des entreprises de travaux et établissement, signature et gestion des dits contrats, (voir article 9),
- versement de la rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre et du prix des travaux et plus généralement de toutes les sommes dues à des tiers, (voir article 15),
- suivi du chantier sur les plans technique, financier et administratif, (voir article 11),
- réception de l'ouvrage, (voir article 12),
- préparation du passage de la Commission de sécurité,
- ainsi que l'accomplissement de tous les actes afférents à ces attributions.

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

## **ARTICLE 6. MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS - RESPONSABILITE DU MANDATAIRE**

D'une façon générale, dans tous les contrats qu'il passe pour l'exécution de sa mission, le Mandataire devra avertir le cocontractant de ce qu'il agit en qualité de Mandataire de la Ville de Dijon, et de ce qu'il n'est pas compétent pour la représenter en justice, tant en demande qu'en défense, y compris pour les actions contractuelles, sauf en cas d'urgence, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéances relatives aux missions confiées.

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

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

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

Le Mandataire est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil et aux articles L. 2224-1 et s. du code de la commande publique. De ce fait, il n'est tenu envers le Maître de l'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci. Il a une obligation de moyens et non de résultats. Notamment, le Mandataire ne peut être tenu personnellement responsable du non-respect du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle, éventuellement modifiés comme il est dit à l'article 2, sauf s'il peut être prouvé à son encontre une faute personnelle et caractérisée, cause de ces dérapages, ceux-ci ne pouvant à eux seuls être considérés comme une faute du Mandataire. Il en serait de même en cas de dépassement des délais éventuellement fixés par le Mandant.

## **ARTICLE 7. DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE**

Le Mandataire représentera la Ville de Dijon, Mandant, pour s'assurer du respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle.

A cette fin :

1. Il préparera, au nom et pour le compte du Mandant, les **dossiers de demandes d'autorisations administratives** nécessaires et en assurera le suivi.
2. Il **recueillera et remettra au Mandant** toutes les précisions et modifications nécessaires au programme et à l'enveloppe financière, notamment à l'issue des études d'avant-projet et avant tout commencement des études ou projets.
3. Il **pourra, si besoin, constituer, au nom et pour le compte du Mandant, les dossiers de demandes de subventions et en assurer le suivi.**
4. Il **représentera le Mandant dans les relations avec** les sociétés concessionnaires (EDF, GDF, etc.) afin de prévoir, en temps opportun, leurs éventuelles interventions (et, le cas échéant, les déplacements de réseaux).
6. Il **proposera au Mandant, et recueillera son accord**, sur les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 9.
7. Il **suivra au nom et pour le compte du Mandant** la mise au point du calendrier d'exécution établi par le Maître d'œuvre en collaboration avec les entreprises et vérifiera sa compatibilité avec les délais de réalisation souhaités par le Mandant.
8. Il fera procéder aux **vérifications techniques** nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, etc.)
9. Il procédera à la passation des marchés nécessaires à la réalisation du projet.

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

Dans tous les cas, la rémunération devra être fixée de façon à préserver au maximum les intérêts de la Ville de Dijon, Mandant et, le cas échéant, être conforme aux règles applicables en cas de concours apporté aux collectivités locales et leurs groupements.

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

## **ARTICLE 8. ASSURANCES**

### **8.1 - Assurance responsabilité civile professionnelle :**

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

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

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

### **8.3 - Assurance "dommages-ouvrage" :**

Bien que non soumise à cette obligation, la Ville de Dijon demande au Mandataire de souscrire une police d'assurance "dommages-ouvrage" conformément à l'article L. 242-1 du Code des assurances.

Le Mandataire fournira à la Ville de Dijon une copie du 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 Ville de Dijon, toutes les formalités prévues pour satisfaire aux obligations de l'assuré, telles qu'elles résultent de l'article A 243-1 annexe II du code des assurances.

Il incombera à la Ville de Dijon d'actionner la police d'assurance en cas de sinistre.

Il est expressément convenu entre les parties que le coût de ces assurances est compris dans le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle.



#### **8.4 - Assurance "tous risques chantiers" :**

La Ville de Dijon ne demande pas au Mandataire de souscrire une police d'assurance « Tous risques chantiers ».

### **ARTICLE 9. PASSATION DES MARCHES**

Les dispositions du Code de la Commande Publique applicables à la Ville de Dijon s'appliquent également au Mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés conclus au nom et pour le compte du Mandant dans les conditions particulières définies ci-dessous.

Pour la mise en œuvre des modalités de transmission électronique des candidatures et des offres en application du Code précité, le Mandataire utilisera la plate-forme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté.

#### **9.1 - Modes de passation des marchés**

Le Mandataire utilisera les procédures de mise en concurrence prévues le Code de la Commande Publique.

A cette fin, le Mandataire remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus par ces textes :

##### ***a) En cas de procédure formalisée :***

Le Mandataire utilisera librement les procédures du Code de la Commande Publique.

Après convocation par la Ville de Dijon, le Mandataire assistera à la séance de commission d'appel d'offres ou de jury en vue d'en assurer le secrétariat. Après accord de la Ville de Dijon, le Mandataire conclura le contrat dans les conditions de l'article 9.4.

##### ***b) En cas de procédure adaptée :***

Le Mandataire appliquera les règles internes de publicité et de mise en concurrence fixées par la Ville de Dijon. Après accord de la Ville de Dijon, le Mandataire conclura le contrat.

#### **9.2 - Incidence financière du choix des cocontractants**

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

A noter que la Ville de Dijon se réserve le droit de mettre fin à la présente convention de mandat si elle ne procède pas à cette augmentation corrélative de l'enveloppe. Les modalités de cette résiliation sont détaillées à l'article 20.1 de la présente.

#### **9.3 - Rôle du Mandataire**

Plus généralement, le Mandataire ouvrira les enveloppes comprenant les documents relatifs aux candidatures et à l'offre, en enregistrera le contenu et préparera les renseignements relatifs aux candidatures/offres pour la réunion de la « commission MAPA » ou Commission d'Appel d'Offres / Jury de la Ville de Dijon le cas échéant.

Le Mandataire est habilité à demander aux candidats consultés, s'il y a lieu, de produire ou de compléter les pièces manquantes et d'engager le cas échéant les négociations avec les candidats.

Lors de l'analyse des offres, il prêtera son assistance au Maître d'ouvrage pour le dépouillement de  
Dijon – SPLAAD  
Mandat de Délégation de Maîtrise d'Ouvrage - OIV

celles-ci.

Il assurera en lien avec la maîtrise d'œuvre la production du rapport d'analyse des offres qu'il soumettra à la « commission MAPA » / Commission d'Appel d'Offres de la Ville de Dijon.

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

Il répondra aux réclamations éventuelles des candidats rejetés.

#### **9.4 -Signature du marché**

Le Mandataire procédera à la négociation, mise au point des marchés, à leur établissement et à leur signature, après accord de la Ville de Dijon.

La Mandataire assurera la notification des marchés aux candidats retenus.

Les marchés devront indiquer que le Mandataire agit au nom et pour le compte du Mandant.

#### **9.5 - Transmission et notification**

Le Mandataire transmettra, lorsqu'il y a lieu en application de l'article L. 2131-1 du CGCT, au nom et pour le compte de la Ville de Dijon, les marchés signés par lui au représentant de l'État dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement dans lequel est située la Ville de Dijon. Il établira, signera et transmettra, le rapport établi par elle conformément aux articles R2184-1 à R2184-5 du Code de la Commande Publique.

Le Mandataire notifiera ensuite ledit marché au cocontractant.

### **ARTICLE 10. AVANT-PROJET SOMMAIRE ET AVANT-PROJET DEFINITIF**

#### **10.1 – Avant projet sommaire (APS) et Avant projet définitif (APD)**

Le Mandataire devra, avant d'approuver les avant-projets, obtenir l'accord de la Ville de Dijon. Cette dernière s'engage à lui faire parvenir son accord ou ses observations, ou le cas échéant son désaccord, dans le délai de 15 jours pour l'APS et un mois pour l'APD à compter de la saisine. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'accord de la Ville de Dijon sera réputé acquis à condition que le programme et l'enveloppe prévisionnelle soient respectés.

Le Mandataire transmettra à la Ville de Dijon, avec les avant-projets, une note détaillée et motivée permettant à cette dernière d'apprécier les conditions dans lesquelles le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle sont ou non respectés. S'il apparaît qu'ils ne sont pas respectés, le Mandataire pourra, le cas échéant, alerter le Mandant sur la nécessité ou l'utilité d'apporter des précisions, ajustements ou modifications à ce programme et/ou à cette enveloppe.

Dans ce cas, la Ville de Dijon devra expressément :

- soit définir les modifications du programme et/ou de l'enveloppe financière permettant d'accepter les avant-projets ;
- soit demander la modification des avant-projets ;
- soit, notamment s'il lui apparaît que le programme souhaité ne peut rentrer dans une enveloppe prévisionnelle acceptable, renoncer à son projet et notifier au Mandataire la fin de sa mission, à charge pour la Ville de Dijon d'en supporter les conséquences financières, comme prévu à l'article 20.1.

#### **10.2 – PROJET (PRO)**

Sur la base des avant-projets, éventuellement modifiés, et des observations de la Ville de Dijon, le Mandataire fera établir le projet définitif qu'il acceptera au nom et pour le compte du Mandant. Il sera

approuvé par la Ville de Dijon dans les mêmes conditions que les avant-projets sous un délai de un mois.

## **ARTICLE 11. SUIVI DE LA REALISATION**

### **11.1 - Gestion des marchés**

Le Mandataire assurera, dans le respect des dispositions visées à l'article 2 ci-dessus, la gestion des marchés au nom et pour le compte de la Ville de Dijon dans les conditions prévues par le Code de la Commande Publique, de manière à garantir les intérêts du Mandant.

A cette fin, notamment :

- Il délivrera les ordres de service ayant des conséquences financières après validation du Mandant.
- Il vérifiera les situations de travaux préalablement contrôlées par le Maître d'œuvre.
- Il agréera les sous-traitants et acceptera leurs conditions de paiement.
- Il prendra en compte ou refusera les cessions de créances qui lui seront notifiées.
- Il statuera sur les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats et présentera au Mandant la solution qu'il préconise en vue d'obtenir son accord préalable à la signature d'un protocole.
- Il proposera les avenants nécessaires à la bonne exécution des marchés et les signera après accord du Mandant.
- Il s'assurera de la mise en place des garanties et les mettra en œuvre s'il y a lieu.

Le Mandataire 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.

### **11.2 - Suivi des travaux**

Le Mandataire représentera si nécessaire la Ville de Dijon dans toutes réunions, visites et instances diverses relatives au suivi des travaux. Il veillera à ce que la coordination des entreprises et techniciens aboutisse à la réalisation de l'ouvrage dans le respect des délais, de la qualité des prestations et des marchés et signalera à la Ville de Dijon les anomalies qui pourraient survenir. Il s'efforcera d'obtenir des intervenants des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera la Ville de Dijon et, en cas de besoin, sollicitera de sa part les décisions nécessaires.

## **ARTICLE 12. RECEPTION DE L'OUVRAGE ; PRISE DE POSSESSION**

Après achèvement des travaux, il sera procédé, à l'initiative du Maître d'œuvre, en présence de la Ville de Dijon et sur convocation du Mandataire, aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contrairement avec les entreprises.

Le Mandataire ne pourra notifier auxdites entreprises sa décision relative à la réception de l'ouvrage qu'avec l'accord exprès du Mandant sur le projet de décision. La Ville de Dijon s'engage à faire part de son accord dans un délai compatible avec celui de 30 jours fixé à l'article 41-3 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux.

En cas de réserves lors de la réception, le Mandataire invite la Ville de Dijon aux opérations préalables à la levée de celles-ci.

La Ville de Dijon, 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 13. DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE**

Le montant des dépenses à engager par le Mandataire est provisoirement évalué à **8.762.580 euros hors taxes**, en valeur 2021.

Le montant définitif de l'opération sera déterminé en tenant compte de toutes les dépenses constatées par le Mandataire pour la réalisation de l'ouvrage.

Il est ici précisé que le présent article porte sur les dépenses dont le Mandataire devra obtenir le remboursement auprès du Mandant. Ces dépenses comprennent notamment :

1. les études techniques ;
2. le coût des travaux de construction de l'ouvrage incluant notamment toutes les sommes dues aux Maîtres d'œuvre et entreprises à quelque titre que ce soit ;
3. le coût du contrôle technique, CSPS, CSSI (hors conception) ;
4. les impôts, taxes et droits divers susceptibles d'être dus au titre de la présente opération à l'exception des taxes d'urbanisme qui seront réglées directement par la Ville de Dijon;
5. les charges financières que le Mandataire aura supportées pour préfinancer les dépenses. Celles-ci seront calculées comme prévu à l'article 15 ci-après.
6. le coût des assurances ;
7. la rémunération du Mandataire, dont le montant, les caractéristiques et les modalités de versement sont par ailleurs définies à l'article 14 ;
8. et, de manière générale, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, l'exécution des travaux et aux opérations annexes nécessaires à la réalisation de l'ouvrage, notamment : sondages, diagnostic acoustique, ou charges de toute nature que le Mandataire aurait supporté-e-s et qui ne résulteraient pas de sa faute lourde.

## **ARTICLE 14. REMUNERATION DU MANDATAIRE, AVANCES**

### **14.1 - Montant de la rémunération**

Le montant de la rémunération définitive du Mandataire pour les prestations dues au titre de la présente convention est fixé forfaitairement à la somme de 300.000 euros Hors Taxes (HT) soit 360.000 euros Toutes Taxes Comprises (TTC), se décomposant comme suit :

- Montant HT : 300 000 € ;
- Montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) applicable au taux de 20 % : 60 000 € ;
- Montant TTC : 360 000 € ;
- Montant TTC (en lettres) : Trois cent soixante mille euros.

Cette rémunération découle d'un temps global de réalisation du projet jusqu'à réception des travaux de 32 mois (hors période de garantie de parfait achèvement), pour un temps de chantier estimé à 18 mois, période de préparation comprise.

### **14.2 - Forme du prix :**

Le présent contrat est passé à prix ferme non révisable.

### **14.3 - Avance**

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

### **14.4 - Modalités de paiement**

#### **14.4.1 – Modalités de règlement**

Le règlement de la rémunération due au Mandataire par la Ville de Dijon sera effectué selon les modalités décrites ci-après :

- \* 20% à la notification du marché de maîtrise d'œuvre
- \* 20% à la remise de l'avant-projet définitif
- \* 20% à la notification des marchés de travaux

- \* 25% 6 mois après le démarrage des travaux
- \* 5% à la réception des travaux
- \* 5% à la fin de la GPA (12 mois).

Le solde de la rémunération du Mandataire, soit 5%, sera versé à l'établissement du décompte général définitif visé à l'article 16.2.2 de la présente convention.

#### 14.4.2 - Délai de règlement et intérêts moratoires

Le délai de règlement des acomptes est de 30 jours à compter de la réception de la demande d'acompte par le Maître d'ouvrage.

Le délai de règlement du solde est de 30 jours à compter du décompte général définitif visé à l'article 16.2.2 de la présente convention.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

#### **14.5 - Mode de règlement**

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

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

La Ville de Dijon supportera seule la charge des dépenses engagées par le Mandataire, telles que déterminées à l'article 13 ci-dessus.

La Ville de Dijon avancera au Mandataire les fonds nécessaires aux dépenses à payer ou lui remboursera les dépenses payées d'ordre et pour compte dans les conditions définies ci-après.

##### **1°/ Avance par le Mandant**

La Ville de Dijon s'engage à mettre à la disposition du Mandataire les fonds nécessaires au paiement des dépenses à payer, antérieurement à ce paiement.

A cet effet, elle versera :

- dans les 3 mois suivant l'entrée en vigueur du contrat de mandat : une avance égale à 580.000 € ;
- Lorsque le Mandataire pourra justifier d'une consommation de l'avance initiale à hauteur de 70% : une avance correspondant aux besoins de trésorerie du Mandataire durant les six prochains mois établie sur la base du compte-rendu financier périodique établi par le Mandataire en application de l'article 19 ;
- l'avance consentie sera ensuite réajustée périodiquement tous les semestres ;
- le solde, dans le mois suivant la présentation des D.G.D.

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

Tous les produits financiers qui pourraient être dégagés à partir de ces avances figureront au compte de l'opération.

##### **2°/ Remboursement par le Mandant**

Aucun préfinancement bancaire ne pourra être demandé par le Mandant au Mandataire.

### 3°/ **Conséquences des retards de paiement**

Le Mandataire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des entreprises ou d'autres tiers du fait notamment du retard du Mandant à verser les avances nécessaires aux règlements, de délais constatés pour se procurer les fonds nécessaires au préfinancement qui ne seraient pas le fait du Mandataire.

## **ARTICLE 16. CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DE LA SOCIETE**

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

Sur le plan technique, le Mandataire assurera sa mission jusqu'à l'expiration du délai initial de la garantie de parfait achèvement en tenant compte de la prolongation éventuelle de ce délai.

Au cas où des réserves auraient été faites à la réception ou des désordres dénoncés pendant la période de parfait achèvement visée à l'article 3.2, il appartiendra au Mandataire de suivre la levée de ces réserves ou la réparation des désordres jusqu'à l'expiration de la période de parfait achèvement, période de prolongation incluse le cas échéant. Le Mandataire adressera au Mandant copie du procès-verbal de levée des réserves ou désordres.

Toutefois, au cas où la levée de ces réserves ou la réparation de ces désordres n'auraient pas été obtenues à l'expiration de la période initiale de parfait achèvement, la mission du Mandataire se poursuivra jusqu'à la levée des réserves ou la réparation des désordres.

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

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

#### 16.2.1 : Reddition des comptes de l'opération :

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

Le Mandataire s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception à la Ville de Dijon, cette reddition définitive des comptes au plus tard dans le délai d'un an à compter du dernier décompte général et définitif des cocontractants, et ce indépendamment des redditions de comptes partielles et annuelles prévues à l'article 19.

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

#### 16.2.2 : Décompte général des honoraires du Mandataire :

Dès notification de l'acceptation de la reddition des comptes de l'opération par le Mandant, le Mandataire présentera son projet de décompte final de ses honoraires à la Ville de Dijon.

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

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

## **ARTICLE 17. ACTIONS EN JUSTICE**

Le Mandataire ne pourra en aucun cas agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte de la Ville de Dijon 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.

## **ARTICLE 18. CONTROLE TECHNIQUE PAR LE MANDANT**

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

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

La Ville de Dijon 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 PAR LA COLLECTIVITE – BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS – REDDITION DES COMPTES**

Le Mandataire accompagnera toute demande de paiement en application de l'article 15 des pièces justificatives correspondant aux dépenses engagées d'ordre et pour compte de la Ville de Dijon, Mandant.

En outre, pour permettre à la Ville de Dijon, Mandant, d'exercer son droit à contrôle comptable, le Mandataire doit :

- tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte de la Ville de Dijon dans le cadre de la présente convention d'une façon distincte de sa propre comptabilité ;
- adresser avant le 31 mai de chaque année 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 en recettes le cas échéant), et d'autre part, l'estimation des dépenses (et, le cas échéant, des recettes) restant à réaliser ;
  - . un plan de trésorerie actualisé faisant apparaître l'échéancier des dépenses (et des recettes éventuelles) ;
- au cas où ce bilan financier ferait apparaître la nécessité d'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle qui n'aurait pas déjà fait l'objet de l'application de l'article 2 ci-dessus, en expliquer les causes et proposer des solutions ;
- adresser chaque année avant le 31 mai au Mandant un budget prévisionnel ainsi qu'un plan de trésorerie pour l'année suivante ;
- adresser au fur et à mesure du déroulement de l'opération, et au moins une fois par an avant le 31 mai de l'exercice suivant, à la Ville de Dijon, une reddition des comptes. Cette dernière récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte de la Ville de Dijon au cours de l'exercice passé, en spécifiant celles qui ont supporté la TVA qui sera isolée, ainsi qu'éventuellement, les recettes encaissées pour son compte. Les copies des factures portant la mention de leur date de règlement seront jointes à l'appui de cette reddition de comptes ;
- remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses et, le cas échéant, des recettes, à l'achèvement de l'opération.

## **ARTICLE 20. RESILIATION**

### **20.1. - Résiliation sans faute**

La Ville de Dijon peut résilier sans préavis le présent contrat, notamment après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 1, 2, 9 et 10.

Elle peut également le résilier pendant la phase de réalisation des travaux, moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

Dans le cas d'application du dernier paragraphe de l'article 2 ci-dessus, le Mandataire est en droit de demander la résiliation de la convention dans les conditions du présent article.

Dans tous les cas, la Ville de Dijon 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 des dits contrats.

En outre, le Mandataire aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 20 % de la rémunération dont il se trouve privé du fait de la résiliation anticipée du contrat, le cas échéant majorée dans le cas où le Mandataire justifie d'un préjudice supérieur.

## **20.2. - Résiliation pour faute**

20.2.1 : En cas de carence ou de faute caractérisée du Mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de un mois, la convention pourra être résiliée. Des indemnités, à déterminer en fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi, pourront être fixées par les parties.

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

20.2.2 : En cas de carence ou de faute caractérisée du Mandant, le Mandataire pourra saisir le juge d'une demande en résiliation et/ou réparation du préjudice subi.

## **20.3. - Autres cas de résiliation**

20.3.1 : En cas de non respect, par le Mandataire, des obligations visées aux articles D. 8222-4 et 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 Mandataire 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 Mandataire dispose de 8 jours à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci et fournir les justificatifs exigés ou présenter ses observations.

20.3.2 : En cas d'inexactitude des renseignements fournis par le Mandataire, mentionnés aux articles D .8222-7 et D .8254-2 à 5 du code du travail lors de la consultation ou de l'exécution du marché, le marché ou la part de marché correspondante sera résilié sans mise en demeure à leur frais et risques.

## **ARTICLE 21. PENALITES**

Sans préjudice de l'application de l'article 20.2.2, le Mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées aux articles 2, 5, 6 et 7.

En cas de manquement du Mandataire à ses obligations, la Ville de Dijon se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération. 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 du Mandataire sans préjudice d'une action en responsabilité du Mandant envers le Mandataire.

Ces pénalités non révisables seront applicables après mise en demeure restée infructueuse selon les modalités suivantes :

1°) En cas de retard dans la remise des documents visés à l'article 19 par rapport aux délais fixés à ce même article : 100 euros par jour de retard ;

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



3°) En cas de retard dans la remise des documents prévue à l'article 3.2 : 100 euros par jour de retard ;

4°) En cas de retard de paiement, par la faute du Mandataire, des sommes dues aux titulaires des contrats conclus au nom et pour le compte de la Ville de Dijon, les intérêts moratoires versés restent à la charge exclusive du Mandataire à titre de pénalités.

## **ARTICLE 22. PIECES A PRODUIRE PAR LE MANDATAIRE**

Le Mandataire s'engage à produire, à la conclusion du contrat, les pièces mentionnées aux articles D. 8222-4 et 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.

Le Mandataire s'engage également à produire, tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces mentionnées aux articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail.

Le Mandataire est informé de ce que la non-production de ces pièces emportera résiliation du contrat.

## **ARTICLE 23. LITIGES**

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

### **Fait en deux exemplaires originaux**

**A**.....

**le**.....

Mention manuscrite

*"lu et approuvé"*

Signature du Mandataire

## **ARTICLE 24. APPROBATION DU MARCHE**

**Le présent marché se trouve ainsi conclu à la date figurant ci-dessus.**

Montant du marché Hors taxe : 300.000 €

Montant de la TVA : (Taux : ..... %) 60.000 €

Montant du marché TTC : 360.000 €

Montant en lettres (en T.T.C.) : Trois cent soixante mille euros.....

**A**.....

**le**.....

Le Maître de l'ouvrage

**Annexes :**

**ANNEXE 1 :** Liste des tâches confiées au Mandataire

**ANNEXE 2 :** Enveloppe financière prévisionnelle

**ANNEXE 3 :** Planning prévisionnel

## ANNEXE 1

### Liste des tâches confiées au Mandataire

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

1. Relecture du programme, analyse et suggestions
2. Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :
  - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, étude d'impact, ...)
  - Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination, ...)
  - Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
  - Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer.
  - Elaboration du planning général de l'opération
3. Représentation du mandant pour l'organisation et la mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération :
  - Concertation publique visée à l'article L 300-2 du code de l'urbanisme,
  - Enquêtes publiques
  - Dossier de demande de prêts et subvention
  - État préventif des lieux

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

1. Proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier  
En cas de procédure adaptée :
  - prise de connaissance des règles de procédures fixées par le Mandant
  - fixation des modalités de procédure ;
2. Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RC, du CCAP et de l'AE) ;
3. Après accord du maître de l'ouvrage, lancement de la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi) ;
4. Assistance au Mandant pour la sélection des candidats et offres :  
*(Missions à adapter à la procédure de consultation retenue) :*
  - Réception des candidatures et offres ;
  - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et offres, demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
  - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures et offres ;
  - Présentation des candidats et offres au Mandant ;
  - Assistance au Mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres à présenter au Jury et à la CAO ; Secrétariat du Jury et de la commission, CAO, ... examinant les candidatures et offres, rédaction des PV ;
  - Notification de la décision du Mandant aux candidats non admis à remettre une offre ;
  - Notification de la décision du Mandant aux candidats ;
  - Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus ; Négociations avec les candidats ayant remis une offre, rapport au Mandant sur les résultats de la négociation ;
5. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
6. Mise au point des marchés avec les candidats retenus par le Mandant ;
7. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents de l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du code du travail ;
8. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du Mandant ;
9. Signature des marchés après décision de l'organe compétent du Mandant ;
10. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente ;
11. Notification des marchés aux titulaires ;
12. Publication des avis d'attribution.

### **3 - GESTION DES MARCHES DE MAITRISE D'OEUVRE, VERSEMENT DE LA REMUNERATION**

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

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

1. Définition de la mission du prestataire ;
2. Identification et proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ;  
En cas de procédure adaptée :
  - prise de connaissance des règles de procédures fixées par le Mandant
  - fixation des modalités de procédure ;
3. Etablissement du dossier de consultation (rédaction RC, AE, CCAP) ;
4. Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC) ;
5. Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :  
*(Missions à adapter à la procédure de consultation retenue) :*
  - Réception des candidatures et offres ;
  - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et offres, demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
  - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures et offres ;
  - Présentation des candidats et offres au Mandant ;
  - Assistance au Mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres à présenter à la CAO ; Secrétariat de la commission, CAO, ... examinant les candidatures et

- offres, rédaction des PV ;
- Notification de la décision du Mandant aux candidats non admis à remettre une offre ;
- Notification de la décision du Mandant aux candidats ;
- Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus ; Négociations avec les candidats ayant remis une offre, rapport au Mandant sur les résultats de la négociation ;
- 6. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
- 7. Mise au point du marché avec le candidat retenu par le Mandant ;
- 8. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
- 9. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage ;
- 10. Signature du marché après décision du Mandant
- 11. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- 12. Notification du marché ;
- 13. Publication de l'avis d'attribution.
- 14. Gestion des marchés et versement des rémunérations :
- 15. Délivrance des ordres de services ;
- 16. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- 17. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
- 18. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
- 19. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- 20. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- 21. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles ;
- 22. Paiement des acomptes ;
- 23. Négociation des avenants éventuels ;
- 24. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable ;
- 25. Signature des avenants après décision du Mandant ;
- 26. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- 27. Notification des avenants ;
- 28. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- 29. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
- 30. Etablissement et notification du décompte général ;
- 31. Règlement des litiges éventuels ;
- 32. Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation
- 33. Paiement du solde ;
- 34. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

## **5 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE DE DOMMAGES-OUVRAGES ET TOUS RISQUES CHANTIERS, LORSQUE LA COLLECTIVITE AURA FAIT LE CHOIX DE LA SOUSCRIPTION DE CES ASSURANCES**

1. Proposition au maître de l'ouvrage des procédures à mettre en œuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;  
En cas de procédure adaptée :  
- prise de connaissance des règles de procédures fixées par le Mandant  
- fixation des modalités de procédure ;
2. Etablissement du dossier de consultation ;
3. Lancement de la consultation ;
4. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des candidats :  
(*Missions à adapter à la procédure de consultation retenue*) :  
Réception des candidatures et offres ;  
Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et offres, demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;  
Rédaction du PV d'ouverture des candidatures et offres ;  
Présentation des candidats et offres au Mandant ;  
Assistance au Mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres à présenter à la CAO ; Secrétariat de la commission, CAO, ... examinant les candidatures et

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

## **6 - APPROBATION DES AVANT-PROJETS ET ACCORD SUR LE PROJET**

1. Présentation des avant-projets et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;
2. Approbation des avant-projets après accord du Mandant ;
3. Accord sur le projet

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

1. Proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier  
En cas de procédure adaptée :
  - prise de connaissance des règles de procédures fixées par le Mandant ;
  - fixation des modalités de procédure ;
2. Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RC, du CCAP et de l'AE) ;
3. Après accord du maître de l'ouvrage, lancement de la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi);
4. Assistance au Mandant pour la sélection des candidats et offres :  
(*Missions à adapter à la procédure de consultation retenue*) :
  - Réception des candidatures et offres ;
  - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et offres, demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
  - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures et offres ;
  - Présentation des candidats et offres au Mandant ;
  - Assistance au Mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres à présenter au Jury et à la CAO ; Secrétariat du Jury et de la commission, CAO, ... examinant les candidatures et offres, rédaction des PV ;
  - Notification de la décision du Mandant aux candidats non admis à remettre une offre ;
  - Notification de la décision du Mandant aux candidats ;
  - Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus ; Négociations avec les candidats ayant remis une offre, rapport au Mandant sur les résultats de la négociation ;
5. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
6. Mise au point des marchés avec les candidats retenus par le Mandant ;
7. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents de l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 du code du travail ;
8. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du Mandant ;
9. Signature des marchés après décision de l'organe compétent du Mandant ;
10. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente ;

11. Notification des marchés aux titulaires ;
12. Publication des avis d'attribution.

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

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

## **9 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX**

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

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

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

## **10 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION**

1. Tenue des comptes de l'opération ;
2. Gestion de la trésorerie de l'opération ;
3. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnels fixés par le maître de l'ouvrage et annexés à la convention ;

4. Etablissement et transmission au mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
5. Suivi et mise à jour des documents précédents et information du maître de l'ouvrage ;
6. Transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
7. Assistance au maître de l'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires
8. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage ;
9. Etablir et remettre au Mandant le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention ;
10. Etablir les états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et le cas échéant fournir au Mandant les informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;
11. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.

## **11 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION**

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
2. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
  - permis de démolir, de construire,
  - permission de voirie,
  - autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
  - commission de sécurité,
  - d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
3. Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet (pour les mandants soumis à ce contrôle); - copie au maître de l'ouvrage ;
4. Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage ;
5. Obtention du certificat de conformité ;
6. Information périodique du mandant sur le déroulement de l'opération.

## **12 - ACTIONS EN JUSTICE**

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



**ANNEXE 2 :**  
Enveloppe financière prévisionnelle

<b>MANDAT OIV - Hôtel ESTERNO</b>		
<b>BILAN PREVISIONNEL D'OPERATION TDC en EUROS</b>		
<b>DEPENSES</b>	<b>BILAN HT</b>	<b>BILAN TTC</b>
<b>1. ETUDES GENERALES</b>		
Diagnotics techniques et patrimoniaux	90 000,00	108 000,00
Relevé architecturaux	40 000,00	48 000,00
Indemnités appel offres MOE	24 000,00	28 800,00
Divers	15 000,00	18 000,00
<b>total études générales:</b>	<b>169 000,00</b>	<b>202 800,00</b>
<b>2. FONCIER ACQUISITIONS</b>		
Acquisition terrain	0,00	0,00
frais acte notarié	0,00	0,00
autres dépenses	0,00	0,00
<b>total foncier acquisitions:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3. TRAVAUX</b>		
Réhabilitation hors construction neuve	6 550 000,00	7 860 000,00
révisions (3%)	196 500,00	235 800,00
Actualisation	0,00	0,00
Travaux divers	250 000,00	300 000,00
Aléas et Imprévus	327 500,00	393 000,00
<b>total travaux :</b>	<b>7 324 000,00</b>	<b>8 788 800,00</b>
<b>4. HONORAIRES TECHNIQUES</b>		
MOE - 12%	786 000,00	943 200,00
OPC	40 000,00	48 000,00
contrôleur technique	35 000,00	42 000,00
coordonnateur SPS	10 000,00	12 000,00
révision 3%	23 580,00	28 296,00
Contrat AMO	150 000,00	180 000,00
Aléas et Imprévus	50 000,00	60 000,00
<b>total honoraires sur travaux:</b>	<b>1 094 580,00</b>	<b>1 313 496,00</b>
<b>5. FRAIS FINANCIERS</b>		
	5 000,00	5 000,00
<b>total frais financiers</b>	<b>5 000,00</b>	<b>5 000,00</b>
<b>6. FRAIS GENERAUX</b>		
Frais maître d'ouvrage délégué (forfait)	300 000,00	360 000,00
Frais AMO		0,00
assurances DO	140 000,00	140 000,00
reproduction, publicité officielle	10 000,00	12 000,00
information communication		0,00
divers et aléas	20 000,00	24 000,00
<b>total frais généraux</b>	<b>470 000,00</b>	<b>536 000,00</b>
<b>7. FRAIS ANNEXES</b>		
taxe foncière, archéo et taxe urba (prise en charge Commune)	0,00	0,00
<b>total frais annexes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>9 062 580,00</b>	<b>10 846 096,00</b>

**ANNEXE 3 :**  
Planning prévisionnel

Planning OIV - ESTERNO	2021								2022								2023													
	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre
<b>ACTIONS</b>																														
<b>Notification Mandat SPLAAD</b>																														
- Elaboration rogramme technique détaillé																														
<b>Consultation MOE - Architecte MF - AO restreint</b>																														
- Appel candidatures																														
- Analyses candidatures																														
- Remise offres																														
- Analyse offres																														
- Auditions																														
- CAO Ville Dijon																														
- Notification																														
<b>ETUDES</b>																														
- réunion démarrage																														
- Esquisse																														
- Validation																														
- Etudes APS																														
- Validation APS																														
- Etudes APD																														
- Validation APD																														
- PRO/DCE																														
- Validation PRO/DCE																														
- Consultation entreprises																														
- Analyse offres																														
- Notifications																														
<b>REGLEMENTAIRE</b>																														
- Elaboration PC ou DP																														
- Validation avant dépôt PC																														
- Instruction PC																														
<b>TRAVAUX</b>																														
- Période de préparation																														
- Travaux																														
- Pose des équipements																														
- Réception																														
16 mois travaux - Réception juillet 2024																														