



PROGRAMME DE CONSTRUCTION DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SOMME

CONVENTION DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 23 Février 2015 – 12h00

MARCHE PUBLIC DE SERVICES – PROCEDURE ADAPTEE

passé en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Article 1 : Objet

Dans le cadre du programme de construction du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Somme, la présente consultation porte sur le choix d'un mandataire concernant l'aménagement de l'ancien bâtiment du Groupement Formation.

La présente convention a pour objet, conformément aux dispositions du titre premier de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985, de confier au mandataire, qui l'accepte, le soin de réaliser cette opération au nom et pour le compte du maître d'ouvrage dans les conditions édictées ci-après.

Article 2 : Description et pièces constitutives du marché

2.1 : Le marché consiste en l'aménagement de l'ancien bâtiment du Groupement Formation

2.2 : Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

2.2.1 : Pièces particulières

- L'acte d'engagement (AE).
- Le règlement de consultation (RC).
- La présente convention et ses annexes.
- Le mémoire technique établi par le soumissionnaire.

2.2.2 : Pièces générales :

- Le code des marchés publics.
- La loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique.
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

Article 3 : Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 4 : Programme et enveloppe financière prévisionnelle – Délais

4.1 : Programme de l'opération

Il est défini à l'annexe 2 de la présente convention.

L'enveloppe financière prévisionnelle afférente à l'opération et son contenu détaillé sont définis à l'annexe 3 de la présente convention.

Le mandataire s'engage à réaliser l'opération dans le strict respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle ainsi définis qu'il accepte.

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

Aucun dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle du fait du mandataire n'est autorisé.

4.2 : Délais

Le mandataire s'engage à mettre l'ouvrage à la disposition du maître d'ouvrage au plus tard à l'expiration d'un délai qui sera précisé dans chaque lettre de commande. Ce délai sera éventuellement prolongé des retards qui seraient totalement extérieurs au fait du mandataire et imprévisibles. La date d'effet de la mise à disposition de l'ouvrage est déterminée dans les conditions fixées à l'article 13.

Pour l'application des articles 14 et 16 ci-après, la remise des dossiers complets relatifs à l'opération, ainsi que du bilan général établi par le mandataire, devra s'effectuer dans le **délai de six mois** suivant l'expiration du délai de parfait achèvement des ouvrages.

En cas de non respect de ces délais, le mandataire subira sur sa rémunération les pénalités calculées conformément à l'article 16 ci-après.

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

Il est à noter que la notification du marché ne vaut pas démarrage de la mission, une lettre de commande sera délivrée au mandataire par le SDIS de la Somme.

Article 5 : Mode de financement – Echancier prévisionnel des dépenses et des recettes

Le maître d'ouvrage s'engage à assurer le financement de l'opération selon le plan de financement prévisionnel figurant en annexe 3 à la présente convention.

L'échéancier prévisionnel des dépenses et des recettes fait l'objet d'une mise à jour trimestrielle dans les conditions définies à l'article 11.

La mise à jour trimestrielle de l'échéancier prévisionnel des dépenses et recettes ne nécessite pas la passation d'un avenant tant que le programme ou l'enveloppe financière prévus ne sont pas modifiés.

Article 6 : Personne habilitée à engager les parties

Pour l'exécution des missions confiées au mandataire, celui-ci sera représenté par une personne nommément désignée à l'acte d'engagement, qui sera seule habilitée à engager la responsabilité du mandataire pour l'exécution de la présente convention. Celui-ci devra systématiquement indiquer qu'il agit au nom et pour le compte du maître d'ouvrage.

Le représentant légal du Service Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Somme (maître d'ouvrage) est Monsieur le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours, pouvoir adjudicateur.

Article 7 : Comptable public assignataire

Payeur Départemental de la Somme
27 Rue de l'Amiral Courbet
80010 AMIENS

Article 8 : Contenu de la mission du mandataire

Les missions du mandataire sont fixées à l'annexe 1.

La signature des différents courriers afférents aux marchés, avenants éventuels et décisions de réception n'est pas déléguée au futur mandataire.

Par contre, la délégation de la gestion technique et administrative des marchés emporte l'ensemble des tâches liées à ces contrats et notamment le suivi des réalisations et la participation à toutes les réunions de chantier et autres Commissions.

Article 9 : Paiement et financement par le maître d'ouvrage

9.1 : Paiement

Le mandataire assure pour le compte du maître d'ouvrage, dans les conditions légales et réglementaires, tous les paiements aux maîtres d'œuvres, entreprises et autres prestataires et d'une façon générale toutes dépenses destinées à être incluses dans le bilan définitif de l'opération.

9.2 : Acomptes versées par le maître d'ouvrage

Dans le mois suivant la signature du présent marché, le maître d'ouvrage versera au mandataire un acompte d'un montant égal aux dépenses prévues pour les 3 premiers mois de la mission sur présentation d'un état financier et après accord.

L'acompte ainsi consenti sera réajustée périodiquement à l'occasion de chaque mise à jour de l'échéancier prévisionnel des dépenses et recettes prévue à l'article 11.2, de telle sorte que l'acompte corresponde aux besoins de trésorerie du mandataire durant la période à venir jusqu'à la mise à jour suivante de l'échéancier et des prévisions de besoins en trésorerie. Dans l'hypothèse où un acompte versé ne serait pas utilisé dans sa globalité et s'il donnait lieu à un placement éventuel, les intérêts afférents à ce placement seront utilisés au bénéfice de l'opération.

9.3 : Décompte trimestriel

A l'occasion de chaque mise à jour de l'échéancier prévisionnel des dépenses et recettes prévue à l'article 11.2, le mandataire fournira au maître d'ouvrage un décompte faisant apparaître :

- a) le montant cumulé des dépenses supportées par le mandataire : à ce titre, le mandataire fournira les pièces justificatives correspondantes (factures) ;
- b) le montant cumulé des versements effectués par le maître d'ouvrage et des recettes éventuellement perçues par le mandataire ;
- c) le montant de l'avance nécessaire pour couvrir la période à venir ;
- d) le montant de l'acompte de rémunération sollicité par le mandataire pour sa mission dans les conditions fixées aux articles 15 et 16, diminué des éventuelles pénalités appliquées au mandataire selon l'article 16 ;
- e) le montant du versement demandé par le mandataire correspondant à la somme des postes a), c), d) et e) ci-dessus, diminué du poste b).

Le maître d'ouvrage procédera au mandatement du montant visé au e) dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

En cas de désaccord entre le maître d'ouvrage et le mandataire sur le montant des sommes dues, le maître d'ouvrage pourra contester le décompte périodique dans un délai de 30 jours.

En fin de mandat, le mandatement du solde de l'opération interviendra au plus tard dans les deux mois suivant le quitus donné par le maître d'ouvrage au mandataire dans les conditions fixées à l'article 14.

Article 10 : Présentation des appels de fonds

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions aux articles 10 11 et 12 du CCAG – FSC.

Les appels de fonds afférents au paiement seront établis en **1 original et 2 copies** portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom et adresse du créancier,
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement,
- le numéro du marché,
- le montant hors taxes et toutes taxes comprises de l'avance de fonds.

Les appels de fonds devront parvenir à l'adresse suivante :

SDIS DE LA SOMME
Groupeement juridique et Financier - Service Finances
7 Allée du Bicêtre – BP 2606
80026 AMIENS Cedex 1

Article 11 : Contrôle financier et comptable

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

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

- a) un compte rendu de l'avancement de l'opération comportant :
 - un bilan financier prévisionnel actualisé de l'opération ;
 - un calendrier prévisionnel actualisé du déroulement de l'opération ;
 - un échéancier prévisionnel actualisé des recettes et dépenses restant à intervenir et les besoins en trésorerie correspondants ;

- une note de conjoncture indiquant l'état d'avancement de l'opération, les événements marquants intervenus ou à prévoir ainsi que des propositions pour les éventuelles décisions à prendre par le maître d'ouvrage pour permettre la poursuite de l'opération dans de bonnes conditions.

Le maître d'ouvrage doit faire connaître son accord ou ses observations dans le délai d'un mois après réception du compte rendu ainsi défini. A défaut, le maître d'ouvrage est réputé avoir accepté les éléments du dossier remis par le mandataire. Toutefois, si l'une des constatations ou des propositions du mandataire conduit à remettre en cause le programme, l'enveloppe financière prévisionnelle ou le plan de financement annexés à la présente convention, le mandataire ne peut se prévaloir d'un accord tacite du maître d'ouvrage et doit donc obtenir l'accord exprès de celui-ci et la passation d'un avenant ;

b) le décompte visé à l'article 9.3.

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

11.3 : En fin de mission, conformément à l'article 14, le mandataire établira et remettra au maître d'ouvrage les éléments ci après :

* Si le mandataire est doté d'un comptable public : un bilan général de l'opération qui comportera le détail de toutes les dépenses et recettes réalisées, accompagné d'un certificat de l'ordonnateur du mandataire attestant de la réalisation des opérations effectuées ainsi que l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.

* Si le mandataire n'est pas doté d'un comptable public : un bilan général de l'opération qui comportera le détail de toutes les dépenses et recettes réalisées accompagné de toutes les pièces justificatives.

Le bilan général deviendra définitif après accord du maître d'ouvrage et donnera lieu, si nécessaire, à régularisation du solde des comptes entre les parties dans le délai fixé à l'article 9.3.

Article 12 : Contrôle administratif et technique

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaires. Le mandataire devra donc laisser libre accès à tous les dossiers concernant l'opération, ainsi qu'aux chantiers.

Toutefois, le maître d'ouvrage ne pourra faire ses observations qu'au mandataire et en aucun cas aux titulaires des contrats passés par celui-ci.

12.1 : Règles de passation des contrats

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'opération, le mandataire, est tenu d'appliquer les règles applicables au maître d'ouvrage, figurant au Code des Marchés Publics ainsi que dans son Règlement d'Achat Interne.

Pour cela, le mandataire est chargé, dans la limite de sa mission, d'assurer les obligations que le Code des Marchés Publics attribue au maître d'ouvrage.

Les commissions, bureaux et jurys prévus par le Code des Marchés Publics seront convoqués en tant que de besoin par le Maître d'ouvrage, le mandataire en assurera le secrétariat et l'établissement des procès-verbaux.

Le choix des titulaires des marchés à passer par le mandataire doit être approuvé par le maître d'ouvrage. Cette approbation devra faire l'objet d'une décision écrite du maître d'ouvrage dans le délai de 15 jours suivant la proposition motivée du mandataire. Cet écrit n'aura pas lieu d'être dans la mesure où le choix sera fait en Commission, bureau ou Jury.

12.2 : Procédure de contrôle administratif (Contrôle de légalité notamment)

Le mandataire sera tenu de préparer et de transmettre à l'autorité compétente les dossiers nécessaires à l'exercice de ce contrôle. Toute transmission ne pourra avoir lieu qu'après consultation du maître d'ouvrage et son accord. Le mandataire l'assistera en outre dans ses relations avec les autorités de contrôle.

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

12.3 : Approbation des avant-projets

En application de l'article 5 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985, le mandataire est tenu de solliciter l'accord préalable du maître d'ouvrage sur les dossiers d'avant-projets.

A cet effet, les dossiers correspondants seront adressés au maître d'ouvrage par le mandataire, accompagnés des propositions motivées de ce dernier.

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

Le mandataire fait ensuite connaître son approbation ou son refus au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre correspondant.

12.4 : Accord sur la réception des ouvrages

En application de l'article 5 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985, le mandataire est tenu d'obtenir l'accord préalable du maître d'ouvrage avant de prendre la décision de réception de l'ouvrage. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par le mandataire selon les modalités suivantes :

- Avant les opérations préalables à la réception prévue à l'article 41.2 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de travaux (arrêté du 8 septembre 2009), le mandataire organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront le maître d'ouvrage, le mandataire et le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu qui reprendra les observations présentées par le maître d'ouvrage et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception.

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

- Le mandataire transmettra ses propositions au maître d'ouvrage en ce qui concerne la décision de réception.

- Après validation et signature de la décision de réception par le maître d'ouvrage, le mandataire la notifiera à l'entreprise. Copie en sera notifiée au maître de l'ouvrage.

La réception emporte transfert au mandataire de la garde des ouvrages. Le mandataire en sera libéré dans les conditions fixées à l'article 13.

Article 13 : Mise à disposition du maître d'ouvrage

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

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

Toutefois, si, du fait du mandataire, la mise à disposition ne pouvait intervenir dans le délai fixé à l'article 4.2, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'occuper l'ouvrage. Il devient alors responsable de la garde de l'ouvrage ou de la partie qu'il occupe.

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

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

La mise à disposition de l'ouvrage transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant au maître d'ouvrage. Entrent dans la mission du mandataire la levée des réserves de réception et la mise en jeu éventuelle des garanties légales et contractuelles ; le maître d'ouvrage doit lui laisser toutes les facilités pour assurer ces obligations. Toutefois, en cas de litige au titre des garanties biennale ou décennale, toute action contentieuse reste de la seule compétence du maître d'ouvrage. Le mandataire ne peut être tenu pour responsable des difficultés qui résulteraient d'une mauvaise utilisation de l'ouvrage remis ou d'un défaut d'entretien.

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

La mise à disposition prend effet 15 jours après la date du constat contradictoire.

Article 14 : Achèvement de la mission

La mission du mandataire prend fin par le quitus délivré par le maître d'ouvrage ou par la résiliation du marché dans les conditions fixées à l'article 17.

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

- réception des ouvrages et levée des réserves de réception ;
- expiration du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et reprise des désordres ouverts par cette garantie ;
- remise des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs aux ouvrages ;
- établissement du bilan général et définitif de l'opération et acceptation par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage doit notifier sa décision au mandataire dans les quatre mois suivant la réception de la demande de quitus.

A défaut de décision du maître d'ouvrage dans ce délai, le mandataire est indemnisé d'une somme forfaitaire par mois de retard de 1 % de la rémunération de base figurant à l'article 15.

Si, à la date du quitus, il subsiste des litiges entre le mandataire et certains de ses cocontractants au titre de l'opération, le mandataire est tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les éléments en sa possession pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins.

Article 15 : Rémunération du mandataire

Pour l'exercice de sa mission, le mandataire percevra une rémunération forfaitaire qui fait l'objet d'une offre de prix inscrite à l'acte d'engagement. Cette rémunération prendra la forme d'un pourcentage du coût total des travaux exécutés révision comprise (y compris maîtrise d'œuvre et étude).

Cette rémunération comprend tous les frais occasionnés au mandataire par sa mission, à l'exclusion des contrats ou commandes passés pour la réalisation de l'opération qui font l'objet d'avance dans les conditions prévues aux articles 9 et 11.

Le règlement de cette rémunération interviendra par acomptes périodiques à l'occasion de chaque demande d'avance, telles que prévues aux articles 9 et 11 et au *pro rata* des dépenses effectuées par le mandataire par rapport au total prévisionnel des dépenses figurant au bilan prévisionnel actualisé.

Le paiement des acomptes est arrêté lorsque le total des acomptes versés atteint, en valeur de base, 90 % de la rémunération forfaitaire.

Le solde est mandaté à raison de moitié dans les 30 jours suivant la remise de l'ouvrage et de moitié dans les 30 jours qui suivent la délivrance du quitus. Ces deux derniers versements donnent lieu à révision selon les mêmes conditions que les acomptes.

Chaque acompte sera révisé par application d'un coefficient « C », calculé comme suit :

$$C = 0,15 + 0,85 \frac{(ING)}{(INGo)}$$

INGo = Index Ingénierie à la date de remise de l'offre

ING = Index Ingénierie antérieur de 2 mois au mois de présentation de la demande d'acompte

Article 16 : Pénalités

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

- 1/ En cas de retard dans la remise d'ouvrage par rapport à l'expiration du délai fixé à l'article 4.2, le mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de 300 € hors taxes par jour de retard ;
- 2/ En cas de retard dans la remise des dossiers complets relatifs à l'opération et du bilan général et définitif par rapport au délai fixé à l'article 4.2, le mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de 800 € hors taxes par mois de retard ;
- 3/ Dans le cas où les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération auraient droit à des intérêts moratoires pour retard de mandatement, le mandataire supporterait une pénalité égale à 100 % des intérêts moratoires dus. Pour le décompte des retards éventuels, ne pourront conduire à pénalité :
 - les retards occasionnés par le défaut de réponse ou de décision du maître d'ouvrage dans les délais fixés par la présente convention ;
 - les éventuels retards d'obtention d'autorisations administratives dès lors que le mandataire ne peut en être tenu pour responsable ;
 - les conséquences de mise en redressement ou liquidation judiciaire de titulaires de contrats passés par le mandataire ;
 - les journées d'intempéries au sens des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ayant entraîné un arrêt de travail sur les chantiers.

Article 17 : Mesures coercitives – Résiliation

1/ Si le mandataire est défaillant, et après mise en demeure infructueuse, le maître d'ouvrage peut résilier le présent marché sans indemnité pour le mandataire.

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

3/ Dans le cas de non-obtention des autorisations administratives pour une cause autre que la faute du mandataire, la résiliation peut intervenir à l'initiative de l'une ou l'autre des parties. Le mandataire a alors droit à une indemnité de 5 % du forfait de rémunération en valeur de base.

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

Article 18 : Dispositions diverses

18.1 : Durée du marché

Le présent marché prendra fin par la délivrance du quitus au mandataire.

18.2 : Mise à disposition préalable de l'immeuble

Le maître d'ouvrage mettra l'immeuble, objet de l'opération, à disposition du mandataire à la demande de ce dernier. A compter de cette mise à disposition, le mandataire est gardien de l'immeuble tant qu'il ne l'a pas lui-même confié à l'entrepreneur qui exécute les travaux.

L'immeuble ainsi mis à disposition sera libéré de toute occupation.

Le mandataire sera tenu de prendre en compte ces contraintes dans l'exécution de sa mission.

18.3 : Assurances

Le mandataire devra, dans le mois qui suivra la notification de la présente convention, fournir au maître d'ouvrage la justification :

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

18.4 : Capacité d'ester en justice

Le mandataire pourra agir en justice pour le compte du maître d'ouvrage jusqu'à la délivrance du quitus, aussi bien en tant que demandeur que défendeur. Le mandataire devra avant toute action solliciter l'accord du maître d'ouvrage.

Article 19 : Liste récapitulative des dérogations au CCAG Fournitures Courantes et de Services

L'article 2.2 de la présente convention déroge à l'article 4.1 du CCAG/ FCS.

L'article 16 de la présente convention déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

Le

AMIENS, le 22 JAN. 2015

Le Soumissionnaire,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Départemental Adjoint (par intérim),



Lt-Colonel Olivier PEYCRU

ANNEXE 1

MISSIONS DU MANDATAIRE

Attention – Rappel :

Il est rappelé au futur mandataire qu'en aucun cas, il n'est habilité par le SDIS de la Somme à signer les courriers afférents aux procédures de marché public pour le compte du maître de l'ouvrage. Ceux-ci doivent être préparés par le mandataire puis transmis aux services du SDIS pour validation et signature.

De même, il est rappelé au futur mandataire qu'il doit se conformer non seulement au Code des Marchés Publics mais aussi au Règlement d'Achat Interne du SDIS de la Somme dans toutes les missions ci-dessous énumérées.

Les missions du mandataire sont :

➤ La définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé :

- ✍ La définition des études complémentaires de programmation éventuellement nécessaires (étude de sol, étude d'impact...) ;
- ✍ La définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, entreprises, assurances, police unique de chantier, ordonnancement, pilotage, coordination...) ;
- ✍ La définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
- ✍ La définition des procédures de consultation et de choix des intervenants.

➤ La préparation du choix des Maîtres d'Œuvre :

- ✍ la proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- ✍ l'établissement du dossier de consultation en veillant à ce que les éléments ci-dessous soient demandés aux concepteurs :
 - des fiches d'informations et de conseils à destination des services chargés de l'entretien courant, de la maintenance, du gros entretien et du renouvellement des équipements ;
 - des fiches d'informations et de conseils à destination des services chargés de l'exploitation et des utilisateurs ;
 - des fiches d'estimation des coûts d'exploitation notamment s'agissant de la gestion des fluides (énergies : électricité, gaz ; eau potable ; eaux usées) ;
 - pour le 30 de chaque mois un planning d'avancement des travaux en cours ;
 - un document présentant l'étalement des paiements coordonné avec le planning prévisionnel d'avancement des travaux du projet ;
 - des fiches présentant le nombre de pièces des bâtiments et leur volume en M³.
- ✍ après validation expresse de la publicité par le maître d'ouvrage, le lancement de la consultation ;
- ✍ l'organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures et le secrétariat de la commission ou du jury ;
- ✍ l'assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats ;
- ✍ la préparation et la transmission pour signature au maître d'ouvrage des courriers de notification de la décision aux candidats retenus ;
- ✍ l'organisation matérielle de la réception et du jugement des offres ;

- ✎ la relecture technique et juridique des analyses des offres ;
- ✎ la présence lors des commissions et le secrétariat ;
- ✎ l'assistance au maître d'ouvrage pour le choix du maître d'œuvre ;
- ✎ la préparation et la transmission pour signature, au maître de l'ouvrage, des courriers de notification des résultats de la consultation aux concurrents ;
- ✎ la préparation et la transmission pour signature, au maître de l'ouvrage, de l'acte d'engagement et du courrier nécessaire à la notification du marché ;
- ✎ sous réserve de la validation du maître de l'ouvrage, la mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu ;
- ✎ l'établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés, contrôle de légalité ou approbation) et transmission à l'autorité compétente.

➤ **La gestion des marchés de maîtrise d'œuvre et le versement de la rémunération :**

- ✎ la transmission des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre au SDIS pour signature ;
- ✎ la transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile ou décennale) des titulaires ;
- ✎ la transmission avec avis des dossiers d'avant-projets, à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- ✎ la notification au titulaire, à chaque phase d'étude, des décisions prises par le mandataire après, le cas échéant, accord du maître d'ouvrage ;
- ✎ la mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- ✎ la vérification du décompte final ;
- ✎ l'établissement et notification du décompte général ;
- ✎ le règlement des litiges éventuels ;
- ✎ le paiement du solde ;
- ✎ l'établissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

➤ **La Préparation du choix et la gestion des marchés d'études ou de prestations intellectuelles (y compris contrôle technique) et le versement des rémunérations correspondantes :**

- ✎ la définition de la mission du prestataire ;
- ✎ l'établissement du dossier de consultation ;
- ✎ la proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- ✎ après validation expresse de la publicité par le maître d'ouvrage, le lancement de la consultation ;
- ✎ l'organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres, le secrétariat de la commission éventuelle ;
- ✎ l'assistance au maître d'ouvrage pour le choix du candidat retenu ;
- ✎ la préparation et la transmission pour signature, au maître de l'ouvrage, de l'acte d'engagement et des courriers nécessaires à la notification du marché ;
- ✎ sous réserve de la validation du maître de l'ouvrage, la mise au point du marché avec le candidat retenu ;
- ✎ l'établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés ou contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente ;
- ✎ la transmission des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre au SDIS pour signature puis retour au mandataire pour notification ;

- ↗ la transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- ↗ la gestion du marché ;
- ↗ la décision sur les avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) et notification aux intéressés ;
- ↗ la vérification des décomptes ;
- ↗ le paiement des acomptes ;
- ↗ la négociation des avenants éventuels ;
- ↗ la transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- ↗ la transmission aux organismes de contrôle ;
- ↗ la transmission pour validation et signature au maître de l'ouvrage des avenants, puis leur notification ;
- ↗ la mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- ↗ la vérification du décompte final ;
- ↗ l'établissement et notification du décompte général ;
- ↗ le règlement des litiges éventuels ;
- ↗ le paiement du solde ;
- ↗ l'établissement et la remise au maître d'ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs au marché.

➤ **La préparation du choix et la gestion du contrat d'assurance de dommages (ou police unique de chantier) :**

- ↗ la proposition au maître d'ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation ;
- ↗ l'établissement du dossier de consultation ;
- ↗ après validation expresse de la publicité par le maître d'ouvrage, le lancement de la consultation ;
- ↗ l'organisation matérielle de la réception des offres et de leur analyse et le secrétariat de la commission éventuelle ;
- ↗ l'assistance au maître d'ouvrage pour le choix du futur titulaire ;
- ↗ la préparation et la transmission pour signature, au maître de l'ouvrage, de l'acte d'engagement et des courriers nécessaires à la notification du marché ;
- ↗ la mise au point du contrat avec le candidat retenu ;
- ↗ l'établissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente ;
- ↗ la gestion du contrat ;
- ↗ le paiement des primes ;
- ↗ l'établissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

➤ **La préparation du choix des entreprises et fournisseurs :**

- ↗ la proposition au maître d'ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation ;
- ↗ la vérification et la mise au point du dossier de consultation des entreprises et des fournisseurs avant la transmission au maître de l'ouvrage pour validation et signature ;
- ↗ après validation expresse de la publicité par le maître d'ouvrage, le lancement de la consultation ;
- ↗ l'envoi des dossiers de consultation ;
- ↗ l'organisation matérielle des opérations de réception et sélection des candidatures, le secrétariat des commissions ;

- ↳ l'assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidatures ;
- ↳ la préparation et la transmission pour signature au maître d'ouvrage des courriers de notification de la décision aux candidats retenus ;
- ↳ l'organisation matérielle de la réception et du jugement des offres ;
- ↳ la relecture technique et juridique des analyses des offres ;
- ↳ la présence lors des commissions et le secrétariat ;
- ↳ la préparation et la transmission pour signature, au maître de l'ouvrage, de l'acte d'engagement et des courriers nécessaires à la notification du marché ;
- ↳ sous réserve de la validation du maître de l'ouvrage, la mise au point du marché avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus ;
- ↳ l'établissement des dossiers nécessaires au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés ou contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.

➤ **La gestion des marchés de travaux et fournitures, le versement des rémunérations correspondantes et la réception des travaux :**

- ↳ la transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- ↳ la décision de gestion des marchés ;
- ↳ la vérification des décomptes de prestations ;
- ↳ le règlement des acomptes ;
- ↳ la négociation des avenants éventuels ;
- ↳ la transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord et signature puis transmission aux organismes de contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés ou contrôle de légalité) ;
- ↳ la notification des avenants ;
- ↳ l'organisation et suivi des opérations préalables à la réception ;
- ↳ la transmission au maître d'ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception ;
- ↳ après accord du maître d'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;
- ↳ la mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- ↳ la vérification des décomptes finaux ;
- ↳ l'établissement et notification des décomptes généraux ;
- ↳ le règlement des litiges éventuels ;
- ↳ le paiement des soldes ;
- ↳ l'établissement et remise au maître d'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, comptables.

➤ **La gestion financière et comptable de l'opération :**

- ↳ L'établissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le maître d'ouvrage et annexés à la convention ;
- ↳ L'actualisation trimestrielle de l'échéancier et du plan de trésorerie de l'opération ;
- ↳ Le suivi et mise à jour des documents précédents (fréquence à préciser dans le marché) et information du maître d'ouvrage ;
- ↳ La transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés au marché ;
- ↳ L'assistance au maître d'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) et établissement des dossiers nécessaires ;

- ↳ L'établissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires, et transmission au maître d'ouvrage ;
- ↳ L'établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître d'ouvrage.

➤ **La gestion administrative diverse :**

- ↳ Les procédures de demandes d'autorisations administratives ;
- ↳ Le permis de démolir, de construire, autorisation de construire ;
- ↳ La permission de voirie ;
- ↳ l'occupation temporaire du domaine public ;
- ↳ la commission de sécurité ;
- ↳ les relations avec concessionnaires, les autorisations ;
- ↳ d'une manière générale, toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
- ↳ l'établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au commissaire de la République (à adapter pour les établissements hospitaliers) – copie au maître d'ouvrage ;
- ↳ le suivi des procédures correspondantes et information du maître d'ouvrage.

➤ **Les Actions en justice après accord systématique du maître de l'ouvrage (cf. art. 18.4 de la présente convention) :**

- ↳ les litiges avec des tiers ;
- ↳ les litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération dans les limites fixées par le marché.

ANNEXE 2

DESCRIPTIF D'UNE UNITE OPERATIONNELLE

PERSONNELS :

L'unité opérationnelle pourra être affectée de 9 à 10 personnes (sapeurs-pompiers professionnels et sapeurs-pompiers volontaires).

La proportion féminine des effectifs SPP et SPV peut représenter jusqu'à 25 % du total.

MATERIEL ROULANTS :

Le matériel roulant est stationné dans un volume appelé remise. Celui se compose de places de stationnement, de circulation. Ces places de stationnement appelées travées peuvent être classées selon 3 types en fonction de la taille des véhicules y étant remisés : 3 Grandes travées ($10\text{m} \times 4.5\text{m} = 45\text{m}^2$), 2 Moyennes travées ($8\text{m} \times 4\text{m} = 32\text{m}^2$) et 1 Petite travée ($5\text{m} \times 4\text{m} = 20\text{m}^2$).

Nota : 1 des moyennes travées (remisage des véhicules sanitaires) doivent être en contact direct avec des locaux spécifiques de désinfection et de réarmement.

UNITÉS FONCTIONNELLES :

Nous avons des unités fonctionnelles présentes dans cette unité opérationnelle. Elle comprend les locaux liés à l'alerte et aux départ et retour d'intervention (standard opérationnel, vestiaires de feu...). L'unité administrative regroupe les services de gestion courante du centre. L'unité détente/restauration se compose d'un terminal de réchauffage/réfectoire, d'un bloc sanitaire dans la partie administrative. Enfin l'unité aires extérieures de stationnement ou encore d'espaces verts.

POINTS PARTICULIERS :

D'autre part, il est nécessaire de prévoir la démolition (infrastructures et superstructures) de l'ancien bâtiment Groupement Formation, de prévoir l'aménagement de parking sur le site de la DDSIS et de prévoir l'intégration de la remise provisoire actuelle de Ferry sur le site en y intégrant les unités fonctionnelles.

ANNEXE 3 ESTIMATION DU COUT DES TRAVAUX EN EUROS

		travaux HT			études HT		
		Montant Travaux	branchement 2%	aléas 5%	révision de prix (5%/an)	Total travaux	Total études
tranche ferme	Aménagement de l'ancien bâtiment Grt Formation	422 200,88 €	8 444,02 €	21 110,04 €	22 587,75 €	474 342,69 €	14 444,02 €

		honoraires HT			divers HT		
		Maitrise d'œuvre OPC 10%	contrôleur technique 1,5%	CSPS 1%	Révision prix honoraires 5%	Total honoraires	Total divers
tranche ferme	Aménagement de l'ancien bâtiment Grt Formation	42 220,09 €	6 333,01 €	4 222,01 €	2 638,76 €	55 413,87 €	3 844,40 €

		assurances HT		total général HT
		dommages ouvrages + RC 2,5%	Total assurances	
tranche ferme	Aménagement de l'ancien bâtiment Grt Formation	10 555,02 €	10 555,02 €	558 600,00 €