

**Convention de mandat de maîtrise d'ouvrage
Ecole Départementale des sapeurs-pompiers de L'Hermitage**

Opération de renouvellement de caissons à feu réels

ENTRE les soussignés :

Le Département d'Ille-et-Vilaine, représenté par son Président, en vertu d'une délibération de la Commission permanente du 2 décembre 2024 et désigné dans ce qui suit par les mots « le Département » ou « le mandant » ou « le maître d'ouvrage »,

D'une part,

ET :

La Société Publique Locale de Construction Publique d'Ille-et-Vilaine, Société Publique Locale d'Aménagement et de réalisation d'équipements publics (SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE) au capital de 225 000 euros », domiciliée Immeuble F – 7, avenue de Tizé – CS 53604 – 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX, représentée par Jean-François BROUTELE, Directeur Général, et désignée dans ce qui suit par les mots « la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE » ou « le mandataire »,

D'autre part.

PREAMBULE	4
ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2 PROGRAMME, ENVELOPPE FINANCIERE, CALENDRIER.....	4
ARTICLE 3 ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE.....	7
ARTICLE 4 MISE A DISPOSITION DES LIEUX.....	7
ARTICLE 5 MODALITES LIEES A LA MAÎTRISE D’OUVRAGE	7
ARTICLE 6 CONCERTATION-COMMUNICATION.....	8
ARTICLE 7 ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE	8
ARTICLE 8 PASSATION DES MARCHES	9
ARTICLE 9 PRISE EN CHARGE DE L’OPERATION.....	11
ARTICLE 10 SUIVI DES ETUDES	11
ARTICLE 11 SUIVI DE LA REALISATION	12
ARTICLE 12 RECEPTION DE L’OUVRAGE - PRISE DE POSSESSION	13
ARTICLE 13 REMUNERATION DU MANDATAIRE	14
ARTICLE 14 FINANCEMENT ET REGLEMENT DES DEPENSES	17
ARTICLE 15 - MODALITES DE CONTRÔLE	21
ARTICLE 16 -ACHEVEMENT DES MISSIONS DU MANDATAIRE	23
ARTICLE 17 - PENALITES	24
ARTICLE 18 - RESILIATION	25
ARTICLE 19 - ASSURANCES.....	26
ARTICLE 20 - ACTIONS EN JUSTICE	27
ARTICLE 21 - LITIGES	27
ARTICLE 22 - APPROBATION DE LA CONVENTION.....	27
ANNEXES :	28
Annexe 1 : Montant et décomposition de l'enveloppe confiée	28
Annexe 2 : Calendrier prévisionnel de l'opération.....	28
Annexe 3 : DPGF et échéancier de versement de la rémunération du mandataire	28
Annexe 4 : Modalités de missions du mandataire.....	28
Annexe 5 : Programme de l'opération.....	28
Annexe 6 : Modèle de demande d’avance.....	28

Annexe 7 : Echancier financier prévisionnel de l'opération de rénovation énergétique	28
Annexe 8 : Tableau Exécution marchés factures pièces justificatives, charte de nommage	28
Annexe 9 : Modèle Certificat transfert de l'ouvrage.....	28

PREAMBULE

La présente convention intervient pour permettre au Département de déléguer la maîtrise d'ouvrage de l'opération de renouvellement de caissons à feu réels de l'Ecole Départementale des sapeurs-pompiers de L'HERMITAGE à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE.

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION

Le Département souhaite confier à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE le soin de réaliser en son nom et pour son compte l'opération de renouvellement de caissons à feu réels de l'Ecole Départementale des sapeurs-pompiers de L'HERMITAGE dans le cadre d'un mandat conclu dans les conditions prévues par le code de la commande publique

Le mandataire représente le maître d'ouvrage à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions article 7 qui lui sont confiées jusqu'à ce que ce dernier ait constaté l'achèvement de sa mission.

Il est d'ores et déjà précisé que la collectivité pourra mettre un terme à la mission du mandataire et qu'elle se réserve le droit de renoncer, en tout ou partie, à la réalisation de l'opération ainsi qu'il est précisé aux articles 3 et 18.

ARTICLE 2 PROGRAMME, ENVELOPPE FINANCIERE, CALENDRIER

Le mandataire doit veiller à réaliser l'opération dans le respect du programme, de l'enveloppe financière confiée et du calendrier prévisionnel ci-annexés. Les éventuelles évolutions sont abordées au § 2.4 ci-après.

Conformément à l'ex loi MOP, le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle peuvent évoluer par décision du Maître d'Ouvrage jusqu'à la phase APD qui permet d'arrêter le périmètre du projet et l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux décomposés en lots séparés.

Il incombe au mandataire, l'obligation de vérifier la faisabilité contractuelle, suite à une modification de programme ou à des conditions d'exécution au regard, notamment, des conditions de passation des avenants ou des marchés complémentaires. Le mandataire doit en tenir compte dans les propositions qu'il formalise auprès du maître d'ouvrage.

2.1. - Programme

Le programme de l'opération figure en annexe 5 de la présente convention. La modification du programme et/ou de l'enveloppe prévisionnelle de travaux pourra être proposée notamment aux stades suivants :

- à la phase APD lors de l'approbation
- au moment de la signature des marchés de travaux après consultation

2.2. - Enveloppe confiée au mandataire

L'enveloppe financière prévisionnelle, correspondant au montant total des dépenses à engager par la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE, pour le compte du Département, s'élève à 970 000 € TTC hors frais de délégation de maîtrise d'ouvrage éventuelle et ultérieure.

Son montant définitif sera déterminé en tenant compte de toutes les dépenses constatées par le mandataire pour la réalisation de l'ouvrage. Il est précisé que l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux est de 691 300,00 € HT (829 560,00 € TTC) valeur septembre 2024.

Le montant de l'enveloppe financière confiée au mandataire est explicité en annexe 1. Ces dépenses comprennent notamment :

- Le montant de la rémunération du maître d'œuvre ;
- Les frais de géomètre, de constat d'huissier pour l'affichage PC ;
- Le coût des études techniques ;
- Le coût des travaux compris aléas en cours de chantier et imprévus ;
- Les révisions de prix ;

Toutes les sommes dues aux maîtres d'œuvre et entreprises à quelque titre que ce soit :

- Le coût du contrôle technique, du CSPS et de l'OPC ;
- les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés,
- la mise en œuvre des travaux et des opérations annexes (telles que prévue au programme) nécessaires à la réalisation de l'ouvrage, notamment : les frais de raccordement aux réseaux (EU, EP, AEP, CFA, CFO1), sondages, plans topographiques, arpentage, bornage, les frais de publicité, les éventuels frais d'instance, d'avocat, d'expertise et indemnités ou charges de toute nature que le mandataire aurait supportés et qui ne résulteraient pas de la faute du mandataire ;
- Les honoraires concernant les tests d'infiltrométrie; mesures empoussièrations et restitution...
- Les dépenses comprennent également tous les frais de reprographie, tirage de plans, nécessaires à la réalisation de sa mission.

Les impôts et les taxes susceptibles d'être dus ne sont pas inclus dans la mission confiée à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE.

¹ Lorsqu'ils ne sont pas prévus dans les coûts d'acquisition de la parcelle.

2.3. – Durée de la mission et calendrier de l'opération.

La durée de la mission du mandataire sera arrêtée avec le calendrier prévisionnel détaillé de l'opération qui sera remis par le mandataire à la signature de la convention.

Le calendrier prévisionnel détaillé de l'opération, faisant apparaître toutes les étapes de l'opération (phase de consultation maîtrise d'œuvre, phases études détaillés/phase de consultations des entreprises/phase travaux/phase GPA) les validations et passage auprès des instances du Département, figure à l'annexe 2 de la présente convention.

Si un changement substantiel du programme est demandé par le Maître d'Ouvrage, conduisant à des modifications dans la consistance du projet, son incidence sur le planning devra être évaluée et un nouveau planning sera établi par avenant.

Décomposition		Début	Fin
Conduite de l'opération en phase conception	Lancement consultation MOE	Signature convention	Délibération CD35 our choix MOE
	Etudes jusqu'à la fin de la phase PRO	Notification du marché MOE	Courrier de validation de phase PRO transmis par le mandataire à la MOE
	Consultation des entreprises	OS remise DCE émis par le mandataire	Notification des marchés de travaux émis par le mandataire
Conduite de l'opération en phase travaux	Chantier	OS de démarrage travaux émis par le mandataire	Réception définitive des lots par le mandataire
Gestion de la période de GPA	Depuis la réception des ouvrages jusqu'à la fin de la période	Réception définitive	Constat d'achèvement de la période de garantie de parfait achèvement
Quitus		Constat de l'achèvement de la mission technique	Courrier de notification de Reddition des comptes émis par le Département

Le calendrier prévisionnel de l'opération pourra être réajusté et notifié par voie d'avenant. Cet ajustement fera l'objet d'une demande circonstanciée de la part du mandataire et devra obtenir l'approbation du Département avant que le mandataire puisse mettre en œuvre les modifications.

2.4. - Modifications du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle

Le mandataire ne saurait prendre, sans l'accord du Département, de décision pouvant entraîner le non-respect d'une disposition du programme, et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle qui lui est confiée. Il doit informer le Département des conséquences financières, administratives et contractuelles de toute

décision de modification que cette dernière prendrait. De même, il informera régulièrement le Département des risques de dépassement de délais, entraînant ou non des dépassements de l'enveloppe financière.

Le mandataire doit proposer toutes modifications ou solutions qui lui apparaîtraient nécessaires ou simplement opportunes, techniquement, financièrement notamment au cas où des événements viendraient perturber les prévisions faites sans que cela entraîne pour autant un écart aux objectifs du programme.

Le programme et/ou l'enveloppe financière prévisionnelle pourront être modifiés, soit à la demande du Département, soit sur proposition circonstanciée du mandataire.

Dans ces cas, un avenant à la présente convention sera proposé par le mandataire et devra être approuvé, par le Département, signé et notifié, avant que le mandataire puisse mettre en œuvre les modifications.

ARTICLE 3 ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa date de notification au mandataire.

Sauf résiliation dans les conditions prévues à l'article résiliation (article 18), le présent mandat prendra fin à l'expiration de la garantie de parfait achèvement et dans les conditions prévues à l'article achèvement des missions (article 16) de la présente convention.

Il est précisé qu'à l'expiration de sa mission, le mandataire aura encore qualité pour liquider les marchés et notifier les Décomptes Généraux Définitifs.

ARTICLE 4 MISE A DISPOSITION DES LIEUX

Il est convenu par convention entre les propriétaires des terrains et des biens immobiliers que la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE pourra intervenir pour réaliser les aménagements et les constructions dans le cadre de la présente convention.

Dans le cadre de projet en site occupé, un état récapitulatif des travaux programmés par les agences sera communiqué avec le programme. En fonction de l'avancée de l'opération, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE fera le point, avec les agences, sur les impacts éventuels sur l'opération déléguée.

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE s'assurera de disposer le cas échéant de l'ensemble des autorisations nécessaires (droit d'accès au terrain, autorisation d'effectuer toutes les visites et études nécessaires, autorisation de déposer le permis de construire ...). La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE fera son affaire de la gestion des clés et accès au site auprès de l'établissement.

ARTICLE 5 MODALITES LIEES A LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

L'instance de décision pour l'opération est celle du représentant et principalement la Commission Permanente (CP).

Le Département devra informer en amont (annuellement et en cas de modification) le mandataire des éventuelles contraintes (dates commissions, DM1, DM2, CAO, CP...).

5.1. Rôle et composition de la commission d'appel d'offres

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) du Maître d'ouvrage est compétente pour attribuer les marchés au-delà des seuils de procédures formalisées et est également saisie pour émettre des avis selon les règles internes du Département d'Ille-et-Vilaine.

En l'occurrence, elle émet un avis consultatif en amont de la décision de désignation par la commission permanente du Département d'Ille-et-Vilaine des titulaires du ou des marchés de travaux (et besoins connexes) de l'opération.

ARTICLE 6 CONCERTATION-COMMUNICATION

De façon à accompagner l'avancement du dossier d'une démarche de concertation et d'information des usagers de l'équipement de la présente opération, des services du Département, le mandataire, assisté du Maître d'œuvre, le cas échéant, organisera des temps de réunion permettant :

- De valider, en phase de conception, l'organisation spatiale et/ou fonctionnelle au regard des attentes et besoins exprimés dans le programme ;
- De prendre attache et de restituer auprès des services du Département de l'adéquation des propositions techniques et architecturales de la maîtrise d'œuvre
- De communiquer et d'informer l'ensemble des utilisateurs et services du Département concernés par le projet sur l'avancement des démarches (études et travaux).
- Des visites sur site, notamment, avec les élus de la collectivité, le cas échéant
- D'assurer le lien avec le service communication notamment lors de la réalisation des poses de première-pierre, élaboration de dossiers presse et inauguration, ...

Au démarrage de la mission, le mandant fournira une fiche dite « contributeurs » au mandataire. Cette fiche sera abondée par le mandataire au fil de l'opération.

ARTICLE 7 ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE

Conformément aux dispositions des articles L.2422-5 et suivants du code de la commande publique, le Département donne mandat au mandataire pour exercer, en son nom et pour son compte, les attributions suivantes :

- Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles les études et travaux seront exécutés,
- Préparation du choix des différents prestataires nécessaires à la réalisation de l'ouvrage, établissement, signature et gestions des contrats,
- Passation d'un marché de maîtrise d'œuvre pour le choix de maître d'œuvre,
- Rédaction des rapports d'analyse pour les jurys et les marchés passés en procédure restreinte et procédure adaptée
- Signature et gestion du marché de maîtrise d'œuvre et de ses avenants après approbation par la commission permanente du Département (Validation APD et avenant > 15%),
- Elaboration de rapport d'analyse à toutes les phases d'études, élaboration de notes d'arbitrage autant que de besoin en fonction de l'avancement du projet et des problématiques rencontrées.
- Approbation des phases études et accords sur le projet dans les conditions de l'article suivi des études (article 10) ;
- Passation d'une consultation en procédure adaptée ou formalisée pour les marchés séparés de travaux

S'assurer, le cas échéant, de l'intégration dans les marchés de travaux des clauses d'insertions sociales, conformément aux règles internes du Département. En phase chantier, un temps d'échange tous les trimestres sera à mettre en place à l'initiative de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE afin que les relances puissent être réalisées si nécessaire.

Le cas échéant, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE se mettra en relation avec plateforme d'informations et d'intégration des clauses sociales, aux coordonnées suivantes :

Conseil Départemental d'Ille et Vilaine Direction de la Lutte contre les Exclusions Service
Offre d'insertion
1 avenue de la Préfecture 35 000 RENNES
02.99.02.35.57 - clausessociales@ille-et-vilaine.fr

- Préparation du choix des entreprises de travaux et établissement pour signature et gestion des dits contrats, après approbation de la commission permanente du Département,
- Versement de la rémunération du maître d'œuvre et des prestataires, y compris la gestion des avances et retenues de garanties,
- Suivi du chantier sur les plans technique, administratif et financier, Réception des travaux,
- Suivi de garantie de parfait achèvement,
- Conduite des actions de concertation et d'animation de l'opération, dans la continuité de la concertation menée en phase préalable,
- Suivi des actions à mener dans le cadre du SPASER - Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables (Schéma des Achats responsables du Département 2023/2028)
- Transmission des pièces du volet énergétique au Département dans le cadre de financement (exemple fonds verts, certificats CEE)
- Accomplissement de tous les actes afférents à ces attributions

Le détail de ces modalités d'exercice de ces missions figure en annexe 4.

Il est rappelé, que le mandataire a une obligation de résultat s'agissant de la bonne mise en œuvre du cadre législatif et réglementaire dans lequel il intervient au nom et pour le compte du Département : code de la commande publique et ses décrets d'applications, la réglementation applicable et notamment en matière de sécurité et environnementale, de comptabilité publique et justifications des dépenses.

ARTICLE 8 PASSATION DES MARCHES

Les dispositions du code de la commande publique, applicables au Département, sont applicables au Mandataire pour ce qui concerne la commande publique de l'opération.

8.1. - Mode de passation des marchés

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE se conformera aux procédures de mise en concurrence prévues par la réglementation en vigueur lors du lancement de la consultation.

Elle remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus par la réglementation en vigueur lors du lancement de la consultation et en tenant compte des dispositions suivantes ainsi que de la liste des tâches jointe en annexe 4.

8.2. Cas des marchés de maîtrise d'œuvre supérieurs au seuil de concours restreint

Pour les marchés de maîtrise d'œuvre tels que définis à l'article L.215-1 2° du code de la commande publique, le mandataire organisera un concours restreint de maîtrise d'œuvre dans les conditions définies aux articles, 2162-15 et suivants du code de la commande publique. Il organisera et animera les différents comités techniques en lien avec le Département et assurera le secrétariat des jurys de concours et des négociations avec les candidats. Il est précisé que la mission de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE inclut la rédaction de l'ordre du jour et l'envoi des convocations aux membres du jury.

Le Département participera au jury de concours organisé par la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE pour la désignation du ou des lauréats. Le mandataire assistera au jury pour en assurer le secrétariat. La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE communiquera ces éléments au Département. A l'issue de la procédure, la CAO du Département attribuera le marché et en autorisera sa signature après passage en CP.

En amont de cette procédure, la commission permanente du Département délibèrera sur le versement des

indemnités versées aux membres du jury, ainsi que les indemnités versées aux maîtres d'œuvre non-retenus sur proposition SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE.

8.2.1.- Cas des autres marchés et procédures particulières

a) En cas d'appel d'offres :

Le mandataire utilisera librement les procédures d'appel d'offres ouvert ou restreint.

b) En cas de procédure adaptée :

Le Mandataire définira les modalités de la procédure dans le respect de la réglementation en vigueur lors du lancement de la consultation.

c) En cas de procédures avec négociation :

Le mandataire utilisera les procédures avec négociation dans le respect de la réglementation en vigueur lors du lancement de la consultation.

8.2.2.- Pour l'ensemble des procédures.

Le mandataire assistera aux Commissions d'appel d'offres pour présenter les dossiers. Après accord de la collectivité (transmission par le Département de l'ordre de service ou du **procès-verbal de CAO** ou délibération du Département) sur la signature du marché par le mandataire, celui-ci conclura le marché dans les conditions prévues à l'article signature des marchés (article 8.4).

Les ordres de service, PV CAO et délibérations seront transmis par le Département dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la saisine de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE ou la date de réunion de l'instance concernée.

8.3. - Rôle du mandataire

Plus généralement, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE ouvrira les plis électroniques, enregistrera le contenu et préparera les renseignements relatifs aux candidatures pour la réunion de la CAO. La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE pourra demander aux candidats de produire ou de compléter les pièces manquantes.

Lors de l'analyse des candidatures et des offres, elle procédera au dépouillement de celles-ci et au travail préparatoire d'analyse en vue du jury de concours ou de la CAO.

8.4. - Signature des marchés

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE procédera le cas échéant à la mise au point du marché, à son établissement et à sa signature, après accord du Département, et dans le respect des dispositions de la réglementation en vigueur lors du lancement de la consultation.

Les contrats devront indiquer que le Mandataire SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE agit au nom et pour le compte du Département.

Pour les marchés n'ayant pas fait l'objet de passage en CAO ou CP, l'accord du Département sera donné par ordre de service.

Pour les travaux modificatifs en phase chantier :

Cas 1 relatif aux travaux modificatifs liés aux aléas, oublis et besoins réglementaires

Le mandataire n'est pas autorisé à signer les Fiches Travaux Modificatifs (FTM) sans l'accord préalable du Département. Cet accord sera selon les cas donnés par le Département dans les délais suivants :

FTM : 15 jours calendaires

FTM « dites urgentes » : 10 jours calendaires

Le défaut d'accord ne vaut pas tacite acceptation, le Département pourra demander des précisions sur les FTM transmises par le mandataire, le délai de validation sera alors réinitialisé à la date de réponse du mandataire.

Ces FTM devront être présentées au service du Département, accompagnées d'un récapitulatif le cas échéant indiquant à minima : le contexte, l'origine et date de la demande, le montant du marché, l'estimation du montant des travaux modificatifs ou des prestations modificatives objets de la demande, les avenants précédents, les impacts sur l'opération et sur le projet en termes, notamment de planning, de coût, de qualité, le bilan financier à la date de la demande, la proposition d'imputation.

Le mandataire est notamment tenu d'indiquer si ces travaux modificatifs sont imputables sur le taux de tolérance contractualisé dans le marché de maîtrise d'œuvre.

Les règles de passage en CAO et CP restent inchangées.

Cas 2 relatif aux besoins complémentaires des usagers ou d'opportunité.

Ces FTM devront être présentées au service du Département, séparément des autres FTM. Leur rédaction sera identique aux modalités indiquées supra.

8.5. -Transmission au contrôle de légalité et notification

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE transmettra, lorsqu'il y a lieu, en application de l'article L. 3131-1 du CGCT, les marchés signés par la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE agissant au nom et pour le compte du Département, à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine pour le contrôle de légalité. Elle établira et fera également signer le rapport de présentation du marché conformément aux articles R.2184-1 et suivants du code de la commande publique par le pouvoir adjudicateur avant sa transmission au Préfet.

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE sera en charge de la notification dudit marché au titulaire et adressera une copie sous format dématérialisé au Département

ARTICLE 9 PRISE EN CHARGE DE L'OPERATION

En retour à l'envoi du programme par le Département, le mandataire élaborera une réponse avec ses propositions relatives aux conditions d'exécution du mandat.

Cette réponse sera transmise dans un délai de **4 semaines à l'issue** de l'envoi du programme. Une réunion de restitution et une visite de site sera organisée par le mandant.

ARTICLE 10 SUIVI DES ETUDES

Les phases études sont placées sous le pilotage de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE.

Le mandataire transmettra au mandant après la remise complète des éléments des phases études par la MOE, une note détaillée permettant au Département d'apprécier les conditions de respect ou non de l'enveloppe financière prévisionnelle et du programme, l'atteinte des objectifs et du planning avec les documents de la phase étude concernée.

Cette note détaillée est transmise au mandant à chaque phase d'étude.

Délai de remise note détaillée au mandant	
DIAG/ESQ	6 semaines
APS	5 semaines
PRO	5 semaines

Pour chacune des phases d'études :

- Le mandataire mène toutes les réunions de concertation auprès des utilisateurs, services support du Département qu'il juge nécessaire pour mener à bien ses missions.
- Il assure la diffusion des éléments de la phase étude concernée.
- Le mandataire reste responsable de la transmission des remarques éventuelles émises par le Département auprès des maîtrises d'œuvre et prestataires associés au projet.
- Le mandataire prend attache auprès des services supports et coordonne dans le temps ces

- échanges
- Le mandataire assure selon les phases et le besoin, la présentation des phases et les réunions de concertation et de mise au point technique avec : l'établissement, les référents éducatifs, l'agence, les services support du Département et plus particulièrement selon la nature des projets : la DSN , le service maintenance énergie, le service action sociale et santé au travail, le service plurimédia, la direction Éco Développement pour le volet restauration, L'école Départementale du Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine, le Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine, ...
- A l'issue de ces réunions le mandataire rédige et diffuse les comptes-rendus correspondants au mandant et participants.

Le mandataire assure :

- Approbation de l'esquisse et diagnostic
- Approbation de l'avant-projet sommaire,
- Approbation de l'avant-projet définitif **après accord du mandant**
- Approbation du projet

Les OS d'approbation de phase seront transmis au mandant à chaque approbation de phase émise par le mandataire.

10.1. -Avant-projet définitif

En phase APD le mandataire transmettra au mandant au plus tard **7 semaines**, après la remise complète des éléments des phases études par la MOE, en plus de la note détaillée, **une note dite « d'arbitrage » et un projet de note CP.**

Une réunion de présentation des propositions de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE sera organisée préalablement avec le mandant notamment en vue de la présentation de cette note d'arbitrage. Suivant les arbitrages retenus, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE proposera un projet de note CP pour la validation de la phase par les instances du Département.

La note d'arbitrage permettra d'apprécier les conditions d'exécution de la mission, établira une synthèse des phases précédentes, le respect ou non de l'enveloppe financière prévisionnelle, du programme, du calendrier général et les propositions du mandataire.

Dans le cas où des écarts sont constatés, le mandataire devra alerter le Département sur l'utilité d'apporter des ajustements ou modifications à ce programme et/ou à cette enveloppe. En cas de modification ou ajustement, le Département devra expressément :

- Soit définir les modifications du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle permettant d'accepter l'avant-projet définitif ;
- Soit demander la modification de l'avant-projet détaillé permettant de respecter le programme et/ou l'enveloppe financière ;
- Soit renoncer à son projet et notifier au mandataire la fin de sa mission, dans les conditions prévues à l'article résiliation (article 18.1) de la présente convention.

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE devra obtenir l'accord du Département avant d'approuver l'avant-projet définitif. Le Département s'engage à faire parvenir à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE son accord ou ses observations dans un délai de 2 mois à compter de la saisine par la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE. Le Département formalisera son accord par ordre de service ou transmission de la délibération de la commission permanente.

ARTICLE 11 SUIVI DE LA REALISATION

11.1. - Gestion des marchés

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE assurera la gestion administrative, technique et financière des marchés au nom et pour le compte du Département de manière à garantir les intérêts de ce dernier :

- Elle rédigera les ordres de service,
- Elle vérifiera les situations de travaux préalablement contrôlées par le maître d'œuvre,
- Elle procédera au paiement de l'ensemble des marchés en respectant les règles impératives de délais.
- Elle devra également assurer la gestion des avances et les retenues de garanties,
- Elle appliquera l'ensemble des pénalités provisoires ou définitives prévues aux marchés,
- Elle agréera les sous-traitants et acceptera leurs conditions de paiement,
- Elle prendra en compte ou refusera les cessions de créances qui lui sont notifiées,
- Elle s'assurera de la mise en place des garanties (hors garantie décennale) et les mettra en œuvre s'il y a lieu
- Elle s'assurera de la gestion des avenants.
- Elle étudiera les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats et présentera au Département, les solutions qu'elle préconise
- Le mandataire veillera 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

La phase travaux est positionnée sous le pilotage de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE.

Le mandataire est tenu d'assurer un suivi de la procédure d'obtention du permis de construire de sorte que la décision administrative soit connue avant le démarrage des travaux et purgée de tous recours sans modifier le calendrier prévisionnel de l'opération. De même, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE devra s'assurer que le terrain est bien propriété du Département ou tout au moins que l'accord du propriétaire du terrain a bien été reçu pour le démarrage des travaux.

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE représentera le Département selon les modalités des missions décrites en annexe 4 pour les réunions et visites relatives au suivi des travaux. Le Département pourra y assister s'il le souhaite ou si le mandataire le lui conseille.

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE 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 au Département les anomalies qui pourraient survenir.

Elle effectuera le reporting des informations auprès du Département notamment dans le cadre des réunions mensuelles (revues de projet avec le mandant).

Elle s'efforcera d'obtenir des intervenants des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera le Département et en cas de besoin sollicitera de sa part les décisions nécessaires. Elle veillera tout particulièrement à faire assurer la sécurité des personnes (public et travailleurs) et des biens. A ce titre, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE proposera au maître de l'ouvrage toutes les dispositions nécessaires (investissements complémentaires, mesures correctives et coercitives éventuelles, ...). Le mandataire a l'obligation de mettre tous les moyens pour que les prestataires respectent constamment leurs obligations relatives au code du travail à la sous-traitance, à la sécurité des biens et des personnes.

ARTICLE 12 RECEPTION DE L'OUVRAGE - PRISE DE POSSESSION

Durant l'établissement des OPR, il sera organisé une visite préalable, entre le Mandataire, le MOE et le Département (SME, agence, utilisateurs et représentant de la direction des bâtiments). Cette visite interviendra **au plus tard 15 jours** avant la date de réception et les tests de mise en service des installations techniques devront être effectués.

Cette visite fera l'objet d'un compte rendu de la part du mandataire, actant la prise en compte et résolutions

apportées et sera diffusé au mandant et aux participants.

Au fur et à mesure des réalisations, le Département prendra possession en pleine propriété des réceptions successives prononcées par le mandataire à l'issue de l'achèvement des travaux.

Dès la réception prononcée par le mandataire (ou des différentes réceptions partielles), ce dernier informera le Département de la date retenue pour l'achèvement des ouvrages. Le Département fera son affaire de l'entretien des ouvrages et, en cas de besoin, de la souscription des polices d'assurance que, le cas échéant, il s'oblige à reprendre au Mandataire.

Lors de la réception des travaux, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE veillera à la levée des réserves du CSPS, du contrôleur technique et les observations émises lors du dépôt de PC (avis des pompiers et commission d'accessibilité)

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE transmettra au Département, le rapport de vérification règlementaire après travaux (RVRAT) vierge de toutes observations ainsi que l'ensemble des documents nécessaires au passage de la commission de sécurité et d'accessibilité. Le cas échéant la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE, sollicitera la visite de la commission de sécurité et accessibilité en vue de l'ouverture ou restitution des zones au public.

Après réception, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE transmettra les éléments de fin d'opération en dématérialisation (transfert de l'ouvrage cf annexe 9) dans un délai de 3 mois maximum.

ARTICLE 13 REMUNERATION DU MANDATAIRE

13.1. - Montant de la rémunération

La rémunération du mandataire repose :

- d'une part, sur des activités classiques liées à la mise en œuvre de l'opération de construction ;
- d'autre part, sur des activités d'animation et de concertation et de communication vers les usagers

La rémunération du présent marché se fait sur la base d'un prix global et forfaitaire.

Le forfait de rémunération à la signature de la convention est provisoire et deviendra définitif à la phase APD.

L'augmentation du forfait définitif sera limitée en tout état de cause à 10 % du forfait provisoire, sauf événements imprévisibles ou modifications substantielles du programme demandées par le maître d'ouvrage en cours d'étude.

Forfait de rémunération :

- Montant HT : 66 666,67 €
- Montant TVA : 13 333,33 €
- Montant TTC : 80 000,00 €

Montant TTC (en lettres) : quatre-vingt mille euros TTC.

La DPGF figure à l'annexe 3

13.2. - Modalités de règlement

Décomposition	Modalités de versements
Elaboration de la convention	montant représentant 5% du forfait de rémunération
Conduite opération phase conception	rémunération au prorata de la durée de la conduite d'opération
Conduite opération phase travaux	
Gestion de la GPA	montant représentant 5% du forfait de rémunération réglé au prorata de la durée de la phase GPA,
Délivrance du quitus	montant représentant 5% du forfait de rémunération

Concernant spécifiquement la rémunération de conduite de l'opération en phase conception et travaux, les modalités de calcul sont les suivantes :

- La rémunération de conduite d'opération (phase conception et phase travaux) est facturée mensuellement.
- La durée prévisionnelle de la mission de conduite d'opération est exprimée en nombre (entier) de mois entre la date de démarrage de la conduite d'opération (phase conception) et la date de fin de la conduite d'opération (phase travaux)
 - La date de démarrage de la conduite d'opération correspond au lancement de consultation de la MOE
 - La date de fin de la conduite d'opération correspond à la date de réception définitive de l'ensemble des lots (courrier mandataire informant le mandant de la réception définitive de l'ensemble des lots).
- Le montant mensuel de la rémunération est établi de la manière suivante : montant de la conduite d'opération (phase conception et en phase travaux), divisé par la durée prévisionnelle (en mois)
- En cas d'augmentation par avenant (cf article 2.3 et 2.4 et article 13.1) du coût de la rémunération de la conduite d'opération (phase conception et/ou phase travaux), cette augmentation se répercutera sur le montant des mois restants à facturer jusqu'à la fin de la conduite de l'opération phase travaux.
- En cas d'augmentation de la durée de la conduite d'opération (dépassement de la durée prévisionnelle en mois, pour la phase conception et la phase travaux), sans impact sur le coût de la rémunération de cette conduite d'opération, les mois supplémentaires ne feront pas l'objet d'une facturation.

Concernant spécifiquement la rémunération de gestion de la période de GPA, les modalités de calcul sont les suivantes :

- Le mandataire fera apparaître distinctement dans son DPGF une somme équivalente à 5 % du montant total de la rémunération.
- Le montant de la rémunération de gestion de la période de GPA par le mandataire est facturé mensuellement. Ce montant correspond au montant de la mission divisé par la durée prévisionnelle (en mois).

Concernant spécifiquement la rémunération liée à la délivrance du quitus les modalités de calcul sont les suivantes :

- Le mandataire fera apparaître distinctement dans son DPGF une somme équivalente à 5 % du montant total de la rémunération. Celle-ci sera versée à la délivrance du quitus par le Département, à la suite de la constatation de l'achèvement de la mission et de **l'acceptation de la reddition des comptes** par le Département.
 - La date d'achèvement de l'opération retenue sera celle de la validation du quitus technique, la rémunération confiée au mandataire sera alors figée.
 - Le Département devra notifier la reddition des comptes au mandataire dans un délai de 3 mois après réception de l'ensemble des pièces justificatives.

13.3. - Délai de paiement et forme de l'envoi des factures

13.3.1. Délai de paiement

Les règles relatives au délai global de paiement sont celles fixées par la réglementation en vigueur et applicable au Département, à savoir actuellement 30 jours.

Le délai global de paiement commence à courir 'à compter de la date de réception de la demande de paiement sur Chorus Pro

En cas de retard de paiement, le mandataire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros selon la réglementation en vigueur.

13.3.2. Suspension du délai de paiement

Si la demande de paiement ne comporte pas les pièces justificatives nécessaires, le délai global de paiement indiqué au présent article est suspendu.

Cette suspension fera l'objet d'une information par le Département à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE via la plate-forme Chorus Pro ainsi que par mail en direct à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE. La notification de la décision de suspension du délai de paiement indique les raisons qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

Le délai global de paiement est suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justificatifs qui lui ont été réclamés. Cette remise a lieu par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

A compter de la réception de justificatifs demandés, un nouveau délai global est ouvert : il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de suspension si ce solde est supérieur à trente jours.

13.3.3. Forme de l'envoi des factures

Les factures relatives à la rémunération de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE seront adressées au Département (Direction des Bâtiments) via la plateforme Chorus Pro. Les montants des factures sont calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors de leur établissement.

Les factures seront datées et porteront :

- Les noms et adresse du mandataire ;
- Le numéro de Siret ;
- L'IBAN ;
- La référence de la convention ;
- La durée prévisionnelle de l'opération exprimée en mois (voir modalités de calcul à l'article modalités de règlement (**article 13.2**) de la présente convention
- Le mois facturé
- Le pourcentage d'avancement de la facturation au titre du suivi du mandat ainsi que le nombre de mois total facturé
- Le montant hors TVA, les taux et montant de la TVA, les montants TTC du mois facturé

13.4. - Révisions du prix

Le propos porte ici sur la rémunération du mandataire SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE.

Les prix sont fermes pendant la période initiale de la convention : c'est-à-dire du mois de signature de la convention au 31 décembre de l'année suivant l'année de signature. Ils feront ensuite l'objet d'une révision mensuelle en application de la formule suivante :

$$C = 0,15 + 0,85 I_{m-4} / I_{o-4}$$

Dans laquelle :

- I : index ingénierie
- I_o : index ingénierie du mois Mo: ce mois 0 est le mois de signature de la convention du dernier signataire
- I_m : index ingénierie du mois M : ce mois M est le mois d'exécution des prestations

Pour le calcul de la révision mensuelle au moment de la facturation, il sera donc retenu l'indice I_{m-4}, c'est-à-dire l'indice ingénierie établi 4 mois avant la date d'exécution des prestations. De même, l'indice I_{o-4} correspond à l'indice ingénierie fixé 4 mois avant la date de signature la présente convention. Les coefficients de révision sont arrondis au millième supérieur.

ARTICLE 14 FINANCEMENT ET REGLEMENT DES DEPENSES

14.1. - Détermination du montant des dépenses à engager par le mandataire

Le montant des dépenses à engager par la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE pour le compte du Département est provisoirement évalué à **970 000 € TTC**.

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

14.2. - Financement et paiement de l'opération

Principes généraux

Dans le cadre du présent mandat, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE fait réaliser des prestations de service et/ou des travaux par des d'entreprises tierces auprès desquels un engagement a été contractualisé. Ainsi au fur et à mesure de l'exécution de ces prestations, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE Construction Publique d'Ille et Vilaine reçoit des factures qu'elle s'engage à payer dans le respect de la législation en vigueur et dans le respect des délais de paiements impartis. Ainsi les parties contractantes conviennent que :

- Il n'appartient pas à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE de préfinancer les dépenses engagées sur sa trésorerie propre ;
- La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE n'aura pas recours à un partenaire financier externe de type banque ou établissement de crédit pour financer ces dépenses (sauf accord express du Département) ;
- Le suivi de la trésorerie s'opère dans le cadre strict de ce mandat et aucune compensation ne sera opéré avec d'autres mandats qui pourraient être confiées à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE par le Département d'Ille et Vilaine ;
- Le Département d'Ille et Vilaine s'engage donc à verser à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE les fonds nécessaires lui permettant de payer les factures reçues dans le cadre de l'exécution du présent mandat, antérieurement à leurs échéances et selon les modalités décrites ci-après. Pour ce faire la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE adressera au Département d'Ille et Vilaine des demandes de paiements d'avance dites « Demandes d'avances » ;
- Le Département d'Ille et Vilaine s'oblige à régler ces demandes d'avances dans les 30 jours suivants leurs dépôts sur la plateforme Chorus Pro.

14.3. Modalités pratiques de mise en œuvre

14.3.1. Avance de démarrage

Afin de permettre le paiement des premières factures relatives au présent mandat, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE adressera une demande d'avance dite « Avance de démarrage » au Département avant la réalisation des prestations correspondantes. (modèle en Annexe 6)

Cette avance, qui ne pourra pas excéder un an de dépenses prévisionnelles, devra à minima permettre à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE de couvrir deux (2) trimestres de dépenses prévisionnelles.

En vue de justifier ces prévisions, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE

D'ILLE-ET-VILAINE joindra à la demande d'avance un échéancier prévisionnel de l'opération (annexe 7) qui mentionnera les dépenses prévisionnelles jusqu'à l'achèvement du présent mandat ainsi que la prévision des demandes d'avances correspondantes et le solde prévisionnel de trésorerie.

14.3.2. Demandes d'avances suivantes

Conformément aux principes généraux décrits ci-avant, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE adressera au Département d'Ille et Vilaine une demande d'avance suivant le modèle en annexe 6 lui permettant de payer les dépenses prévisionnelles à venir.

Le montant de l'avance :

- pourra varier en fonction de l'échéancier prévisionnel de l'opération figurant en annexe 7 transmis et mis à jour lors d'établissement d'avenant à la convention.
- sera ajusté au vu d'un état récapitulatif présentant l'ensemble des dépenses justifiées (dépenses dont les pièces justificatives, transmises par le mandataire, ont fait l'objet d'une reconstitution par le mandant, prise en charge par le comptable public), validé par le mandant à la date de la demande d'avance. Le montant de la demande d'avance sera diminué de la part non justifiée de l'ensemble des avances déjà versées pour l'opération.
- Le Département devra après chaque reconstitution, transmettre le certificat administratif à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE, une fois la reconstitution prise en charge par la paierie.
- Le montant de la dernière demande d'avance, en fin d'opération, ne tiendra pas compte du montant des dépenses justifiées par le mandataire, compte tenu du rythme de reconstitution retenu pour les dépenses justifiées (voir article 14.4 de la présente convention).

Ces demandes d'avance devront permettre à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE de disposer d'un montant d'avance suffisante pour couvrir à minima les dépenses prévisionnelles des deux (2) trimestres civils et 4 trimestres maximum qui suivent celui au cours duquel intervient la demande d'avance mais sans pouvoir excéder un an de dépenses prévisionnelles pour l'opération.

Au regard des justificatifs de dépenses fournis, le Département aura la possibilité de rejeter ou de demander la modification d'une demande d'avance mais devra informer le mandataire dans les 15 jours calendaires qui suivent son dépôt sur la plateforme Chorus Pro

14.4. - Reconstitution de l'avance

Les obligations réglementaires qui s'imposent ou qui seraient amenées à évoluer s'imposent de facto au mandataire

Le mandataire sera tenu d'appliquer la procédure de dématérialisation en vigueur au Département d'Ille-et-Vilaine, ainsi que la charte de nommage des pièces comptables et administratives en vigueur.

A l'issue de chaque trimestre civil et afin de faciliter l'instruction des demandes de versement d'avance, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE transmettra au Département les pièces justificatives suivantes sur la base du tableau « Exécution des marchés factures et pièces justificatives » figurant en annexe 8 telles que :

- les pièces des marchés : acte d'engagement, CCAP, ordre de service, notifications, DGPF, avenants, acte de sous-traitance, garantie à 1er demande le cas échéant; les pièces justifiant l'exécution des prestations : factures, états d'acompte, calcul des variations, le cumul des prestations....
- ces pièces seront accompagnées d'un bordereau récapitulatif indiquant à minima le montant total des pièces justificatives présentées.

En cas de modification à apporter à la reconstitution d'avance (absence d'une pièce ou pièce transmise trop tôt), le Département devra demander à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE d'apporter les compléments dans un délai de **8 jours calendaires**, à compter de la date de réception des pièces justificatives au titre du trimestre considéré.

En cas d'interrogation sur les éléments fournis au Département puis au comptable public, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE devra apporter une réponse au Département dans un délai raisonnable (**si possible sous 48h**) à compter de la réception de la demande écrite du Département.

La transmission de ces pièces pourra être plus fréquente que le trimestre civil si cela s'avère nécessaire et notamment si le volume des pièces transmis s'avère conséquent (phase travaux par exemple). Dans ce cas, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE devra s'assurer de présenter chaque pièce justificative une seule fois, au titre de la période considérée (trimestrielle, bimensuelle, ou mensuelle).

14.4.1. *Echéancier prévisionnel de l'opération*

En début d'opération, le mandataire fournira l'échéancier prévisionnel de l'opération (annexe 7) où figureront les versements d'avances ; il sera, le cas échéant, remis à jour suivant l'avancement du dossier. L'échéancier prévisionnel de l'opération doit faire apparaître de manière distincte :

- Les dépenses prévues au titre de l'enveloppe confiée ;
- Les dépenses relevant de la rémunération du mandataire.

En partie haute dans le tableau :

- La ventilation des dépenses par poste de dépenses et par trimestre jusqu'à la fin de l'opération

En partie basse actuellement dans le tableau :

- Un phasage par trimestre des dépenses totales (dépenses justifiées pour les trimestres passés, dépenses prévisionnelles pour les trimestres à venir)
- Un cumul par trimestre de ces dépenses
- Un phasage par trimestre des versements d'avances (avances payées pour les trimestres passés, avances prévisionnelles pour les trimestres à venir).

- Un cumul par trimestre de ces versements d'avances
- La trésorerie (avances-dépenses) cumulée par trimestre

L'échéancier prévisionnel de l'opération sera à joindre à chaque demande d'avance.

14.4.2. Conséquence des retards de paiement

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE ne pourra être tenue pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des entreprises ou d'autres tiers du fait du retard du Département à verser les avances nécessaires aux règlements

ARTICLE 15 - MODALITES DE CONTRÔLE

15.1. - Contrôle administratif et technique

Le Département est tenu étroitement informé par le mandataire qui rendra compte du déroulement de sa mission au Département dans les conditions suivantes, afin d'assurer la prise de décision dans des délais qui permettent le respect du calendrier :

L'exécution de la convention est subordonnée à la tenue des indicateurs de suivi :

- Lors de la prise en charge de l'opération, une fiche opération sera créée et partagée avec le Département ainsi que le calendrier prévisionnel de l'opération.
La fiche opération sera tenue mensuellement à jour tout comme le planning prévisionnel de l'opération associé au fichier de suivi de l'opération tout au long de la vie de l'opération.
- Un bilan technique et financier de l'opération sera transmis à la fin de la phase conception (approbation de la phase PRO par le mandataire) et à la fin de la phase travaux (à la date de réception). Il devra notamment faire apparaître l'avancement planning/ajustement, la consommation et évolution de l'enveloppe, la répartition des dépenses et échéancier à venir.
Le bilan sera complété à la fin de la phase travaux : volet calendaire/financier, le détail de l'imputation et pourcentage des FTM par rapport aux marchés de travaux, la proposition du mandataire concernant l'application des éventuelles pénalités seront également renseignées
- Des revues de projet seront organisées tous les mois, par la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE, en présence du mandant.
- Le tableau de suivi en phase GPA

Par ailleurs des comités techniques seront organisés tous les trimestres, par la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE, en présence du mandant.

En phase conception, selon les modalités prévues aux articles 5, 6, 8, 9 notamment, des points d'avancement entre le mandataire et le Département seront organisés suivant le déroulé de l'opération et plus particulièrement lors de la revue de projet. Des réunions techniques avec la maîtrise d'ouvrage pourront être organisées.

Pour tout événement survenant dans la vie du projet (notamment réunion de travail liée à la concertation), le Département sera informé dans les meilleurs délais. De manière générale, le Département (Direction des

bâtiments, SME, agence et autres services supports) sera invité à toutes les réunions intéressant le projet et sera destinataire de l'ensemble des comptes rendus, procès-verbaux, notes, rapports émis par la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE.

En phase travaux :

Le mandataire transmettra au Département les dossiers complets comportant tous documents contractuels, comptable, techniques, administratifs relatifs aux contrats, à la passation et à l'exécution des marchés.

Des réunions techniques avec la maîtrise d'ouvrage pourront être organisées selon une fréquence arrêtée d'un commun accord entre les parties.

Des points d'avancement entre le mandataire et le Département seront organisés suivant le déroulé de la phase et plus particulièrement lors de la revue de projet.

Au cours de cette réunion, le mandataire présentera l'avancement des travaux en regard du planning et les propositions de rattrapage et de recalage du projet ainsi que, en tant que de besoin, l'état financier, globalisé ou individualisé, des marchés en cours.

Les représentants du Département pourront suivre les opérations, consulter les pièces administratives et techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au mandataire et non aux entreprises et autres prestataires.

De façon générale, le Département aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'il jugera utiles pour s'assurer que les clauses de la présente convention sont régulièrement appliquées et que ses intérêts sont sauvegardés.

Les pièces relatives à l'exécution des marchés seront transmises tous les trimestres avec les reconstitutions d'avance en fonction des règlements effectués sur le trimestre.

En cas de besoin de pièces contractuelles par le Département, celui-ci pourra en effectuer la demande au mandataire qui disposera d'un délai de 8 jours calendaires pour transmettre les pièces demandées.

15.2. - Contrôle financier et comptable

Pour permettre au Département d'exercer son droit à contrôle comptable, le mandataire doit :

- tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte du Département dans le cadre de la présente convention d'une façon distincte de sa propre comptabilité ;
- tous éléments nécessaires à la préparation des décisions budgétaires (BP et DM) et adresser un suivi des comptes au Département au fur et à mesure du déroulement de l'opération, et au moins une fois par an. Cette consolidation des comptes récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte du Département 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. Un rendez-vous en septembre sera organisé entre la direction des Bâtiments et la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE pour la DM2 et préparer le BP.
- Remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses, et le cas échéant, des recettes, à l'achèvement de l'opération. En phase étude et travaux, un suivi opérationnel est également mis en place.

ARTICLE 16 -ACHEVEMENT DES MISSIONS DU MANDATAIRE

16.1. - Sur le plan technique

Sur le plan technique, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE assurera sa mission jusqu'à l'expiration du délai de la garantie de parfait achèvement.

Au cas où des réserves auraient été faites à la réception ou des désordres dénoncés pendant la période de parfait achèvement, il appartiendra à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE de suivre la levée de ces réserves ou la réparation des désordres.

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE adressera au Département copie du procès-verbal de levée des réserves ou désordres et tiendra à jour un tableau/main courante des pannes/incidents et demandes d'intervention formulées par les usagers ou le Département. Ce tableau devra préciser la date, nature du problème rencontré, le responsable de l'action, le délai prescrit, la date effective de l'intervention la date de contrôle à postériori. Il sera transmis mensuellement au service du Département et exploitant.

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE transmettra au Département l'ensemble des documents de fin d'opération accompagné du document transfert de l'ouvrage (annexe 9 – Transfert de l'ouvrage).

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE devra exiger des entreprises l'exécution des travaux nécessaires à la levée des réserves de réception et à la réparation des désordres apparus pendant l'année de parfait achèvement. Pendant cette période de garantie, le mandataire a l'obligation de s'assurer des conditions de sécurité d'intervention des prestataires et exploitants, notamment par l'établissement de plans de prévention.

La mission de suivi de la GPA de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE sera reconduite en cas de GPA non soldée auprès des entreprises (hors contexte sinistre pris en charge par l'assurance).

Pendant la période de garantie de parfait achèvement, le mandataire devra notamment organiser en présence des utilisateurs et du Département les visites de contrôle du suivi de la GPA et s'assurer de la mise en œuvre des garanties liées aux marchés (GPA+3 mois, GPA +6mois, GPA+9 mois).

45 jours au moins avant la fin du délai de garantie de parfait achèvement, il convoquera les prestataires, maître d'œuvre et entreprises pour une visite exhaustive des locaux. Il invitera le Département et l'exploitant à assister à cette réunion et le cas échéant établira un rapport de constat de fin de GPA

A l'issue de cette période, si les sujets de GPA sont clos, elle demandera au Département le constat de l'achèvement de sa mission technique.

Le Département lui notifiera son acceptation de l'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 le Département de la reddition définitive des comptes vaut constatation de l'achèvement de la mission de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE sur le plan financier et quitus global de sa mission.

La SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE transmettra un projet de reddition des comptes au Département dans un délai de 3 mois maximum suivant la remise des dernières pièces comptables.

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

La délivrance du quitus par le Département déclenchera le paiement du solde de la rémunération

16.2.2. Décompte général des honoraires du Mandataire

Dès notification de l'acceptation de la reddition des comptes de l'opération par le Département, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE présentera sa dernière facture de rémunération au Département.

Celui-ci disposera d'un délai de 30 jours pour verser le solde à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE.

ARTICLE 17 - PENALITES

Le mandataire n'est tenu que de la bonne exécution des missions dont il a personnellement été chargé par le mandant. Il n'est pas tenu des fautes des co-contractants mobilisés pour le compte du mandant. En cas de non-respect des dispositions de la présente convention, qui seraient imputables à un tiers, le mandataire et le Département conviennent de se rencontrer pour apprécier les responsabilités en cause. En tant que de besoin, la date de remise de l'ouvrage serait différée d'un temps égal à celui pendant lequel l'événement considéré aurait mis obstacle à la poursuite des travaux et/ou à l'exécution du contrat.

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) Non-respect des délais de paiement réglementaires ou contractuels :
 - Dans le cas où, du fait du mandataire, les titulaires de marchés conclus pour la réalisation de l'opération auraient droit à des intérêts moratoires pour retard de paiement, le mandataire en supportera intégralement le paiement
- 2) Non-respect des délais dans la reddition définitive des comptes :
 - Une fois toutes les conditions réunies, s'il s'avère que le mandataire, du fait de ses insuffisances, n'a pas effectué les démarches nécessaires, le mandant pourra lui appliquer des pénalités à hauteur de 5% de sa rémunération restant dû.

3) Retard dans la remise des livrables

- Une pénalité de 80 € TTC par jour de retard, sur constat du maître d'ouvrage, est applicable. Avant application de ladite pénalité, une relance préalable sera effectuée par le mandant avec une demande de régularisation par le mandataire dans un délai 8 jours calendaires.

4) Non-respect de la mise en place et mise à jour des indicateurs de suivi

- Une pénalité de 80 € TTC par jour de retard, sur constat du maître d'ouvrage, est applicable. Avant application de ladite pénalité, une relance préalable sera effectuée par le mandant avec une demande de régularisation par le mandataire dans un délai 8 jours calendaires.

Le montant global des pénalités est limité à 10 % du montant global de la rémunération du mandataire. Dans le cas où le cumul 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.

ARTICLE 18 - RESILIATION

18.1. - Résiliation sans faute

Le Département peut résilier sans préavis la présente convention, notamment au stade de la stabilisation du plan de financement et selon les jalons prévus, à savoir :

- Au stade de l'approbation de l'APD qui constitue le coût prévisionnel définitif des travaux,
- Après la consultation des entreprises et avant la notification des marchés de travaux

A ce titre la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE doit impérativement inclure dans la rédaction des marchés de maîtrise d'œuvre la possibilité de résilier les marchés pour motif d'intérêt général en application de l'article 31 du CCAG-MOE. L'indemnité de résiliation ne pourra excéder 3 % du montant initial HT du marché diminué du montant HT non révisé des prestations reçues.

Dans les marchés d'études soumis à l'application du CCAG-PI, la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE inclura la possibilité de résilier les marchés sans indemnité à l'issue de chaque phase de la mission en application de l'article 22 du CCAG-PI.

Il peut également la résilier pendant la phase de réalisation des travaux, moyennant le respect d'un préavis de trois mois. Le Département pourra préalablement demander à la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE de résilier les contrats en cours avec les différents prestataires et procéder au paiement des indemnités de résiliation au nom et pour le compte du Département.

Dans les cas cités ci-dessus, le Département versera, pour les étapes prévues au DPGF, une indemnité fixée à 5 % de la rémunération dont la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE se trouve privée-sur le solde de l'opération

Dans tous les cas, le Département devra régler 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. A l'inverse, le mandataire devra reverser les avances restant en sa possession.

Le Département devra en outre assurer la continuation de tous les contrats passés par le mandataire et pour lesquels il n'aurait pas demandé de procéder à la résiliation.

18.2. - Résiliation pour faute ou déchéance

Si le mandataire est défaillant au regard de ses obligations contractuelles, et après mise en demeure restée sans effet pendant un délai d'un mois, le Département pourra résilier la présente convention sans indemnité pour le mandataire. Toutefois, ce dernier aura droit au remboursement de ses débours justifiés.

La déchéance ne peut être encourue si le mandataire justifie que le manquement à ses obligations contractuelles ne résulte pas de son fait ou est imputable à un cas de force majeure.

18.3. - Solde des sommes dues

A compter de la date de réception de la décision de résiliation du maître d'ouvrage, le mandataire dispose d'un délai d'un mois pour présenter un mémoire pour solde du marché. Ce mémoire reprend les sommes dues au regard des prestations effectuées jusqu'à la date d'effet de la résiliation. Il reprend de même le montant de l'avance effectuée par le Département.

Le Département dispose d'un délai de deux mois pour approuver ou non ledit mémoire. Il procède ensuite aux opérations comptables (mandat ou titre) pour solde de tout compte.

ARTICLE 19 - ASSURANCES

L'obligation d'assurance « dommage-ouvrage » ne s'appliquant pas à la collectivité, elle en fera son affaire en cas de sinistre, des réparations nécessaires à la remise en état de l'ouvrage sans préjudice des recours. De son côté, le mandataire déclare être titulaire d'une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile professionnelle.

Le mandataire s'engage à souscrire au cas où il en aurait l'obligation conformément aux articles L241-1 et L241-2 du Code des assurances, une police de responsabilité décennale « constructeur non-réalisateur » (CNR).

Pour tous les frais subséquents que pourraient exiger les assurances de la SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE DE CONSTRUCTION PUBLIQUE D'ILLE-ET-VILAINE (gardiennage de chantier, vidéosurveillance...) et qui pourraient s'appliquer au mandataire, le montant de ces frais comme des assurances seront imputés aux coûts de l'opération à l'exception de la responsabilité civile professionnelle.

La mise en jeu de la garantie de l'assureur sera à la charge du Département directement dès l'expiration de la période de garantie de parfait achèvement. Mais le Département devra, dès la prise de possession, avertir le mandataire dans les meilleurs délais, de tout fait justifiant une déclaration à l'assureur, faute de quoi le

mandataire ne pourrait être tenu pour responsable d'un défaut ou d'un retard de déclaration.

ARTICLE 20 - ACTIONS EN JUSTICE

De principe, le mandataire n'a pas à agir en justice, tant en demande qu'en défense pour le compte de la collectivité mandante ; la délégation ne fait pas obstacle au mandant d'agir.

A l'exception des cas d'urgence pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées, le mandataire pourra intervenir. Dans ces derniers cas, tous les frais seront comptés à part (honoraires aux prestataires : experts, avocats etc...) et imputés à l'opération.

Toutefois, sur demande du Département, le mandataire pourra agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte du Département, en dehors des actions relatives à la garantie décennale et à la garantie de bon fonctionnement. Dans ce cas les parties conviendront des modalités et conditions relatives à cette mission.

ARTICLE 21 - LITIGES

Tous les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Rennes.

ARTICLE 22 - APPROBATION DE LA CONVENTION

- **22.1 La présente convention se trouve ainsi conclue à la date suivante :** .

- **22.2 Acceptation de l'offre de rémunération**

- Montant HT : 66 666,67 €
- Montant TVA : 13 333,33 €
- Montant TTC : 80 000,00 €

Montant TTC (en lettres) : quatre-vingt mille euros TTC.

Rennes, le

Le maître d'ouvrage

Pour le Département d'Ille-et-Vilaine

Le Président

Thorigné-Fouillard, le

Le mandataire

Pour la Société Publique Locale de
Construction Publique d'Ille-et-Vilaine

Le Directeur général

ANNEXES :

Annexe 1 : Montant et décomposition de l'enveloppe confiée

Annexe 2 : Calendrier prévisionnel de l'opération

Annexe 3 : DPGF et échéancier de versement de la rémunération du mandataire

Annexe 4 : Modalités de missions du mandataire

Annexe 5 : Programme de l'opération

Annexe 6 : Modèle de demande d'avance

Annexe 7 : Echancier financier prévisionnel de l'opération de rénovation énergétique

Annexe 8 : Tableau Exécution marchés factures pièces justificatives, charte de nommage

Annexe 9 : Modèle Certificat transfert de l'ouvrage

CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

**RENOUVELLEMENT DE CAISSONS A FEU REELS
A L'ECOLE DEPARTEMENTALE DES SAPEURS POMPIERS DE L'HERMITAGE**

ANNEXE 1 – ENVELOPPE FINANCIERE CONFIEE AU MANDATAIRE

L'enveloppe financière de l'opération à engager est évaluée, selon le programme joint, de la manière suivante :

Travaux	691 300,00 € HT
Etudes diverses (dont CSPS et CT)	18 933,33 € HT
Maîtrise d'œuvre dont OPC	49 700,00 € HT
Aléas (dont reprographie et publicité)	25 000,00 € HT
Révisions	23 400,00 € HT
TOTAL HT	808 333,33 € HT
TOTAL TTC (arrondi)	970 000,00 € TTC

CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

**RENOUVELLEMENT DE CAISSONS A FEU REELS
A L'ECOLE DEPARTEMENTALE DES SAPEURS POMPIERS DE L'HERMITAGE**

ANNEXE 2 – CALENDRIER PREVISIONNEL

Phase	Echéance
Démarrage des études	Janvier 2025
Choix du maître d'œuvre / BET	Fin mars 2025
Conception	Avril 2025 à juin 2025
Consultation entreprises	Juillet 2025 à octobre 2025
Notification des entreprises	Fin octobre 2025
Travaux (5 mois)	Novembre 2025 à mars 2026
Réception et début de la période de GPA / fin de GPA	Avril 2026 / Avril 2027

Selon ce calendrier prévisionnel, la durée prévisionnelle de la conduite de l'opération s'établit à 27 mois.



CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

**RENOUVELLEMENT DE CAISSONS A FEU REELS
A L'ECOLE DEPARTEMENTALE DES SAPEURS POMPIERS DE L'HERMITAGE**

ANNEXE 3 – Rémunération - Modalités de versement – DPGF

Annexe 3 : Décomposition de la rémunération du mandataire et modalités de versement

Prix total de la mission : 66 666,67,00 € / HT soit 80 000,00 € TTC

Mission	Décomposition	Rémunération Prix HT	%	% cumulé	Durée prévisionnelle en mois	Pièce justificative relative au mois d'exécution
Elaboration de la convention de mandat/prise en charge opération		3 333,33 €	5%	5%		Convention signée
Conduite de l'opération en phase conception	Lancement consultation MOE	11 333,33 €	17%	22%	3	Convention signée
	Etudes jusqu'à la fin de la phase PRO	11 333,33 €	17%	39%	3	Délibération CD35 pour choix MOE transmise à la première facturation de cette phase
	Consultation des entreprises	15 111,12 €	22,67%	61,67%	4	Courrier de validation de phase PRO transmis par le mandataire à la MOE à la première facturation de cette phase
Conduite de l'opération en phase travaux	Chantier	18 888,90 €	28,33%	90%	5	OS de démarrage travaux émis par le mandataire
Gestion de la période de GPA	Depuis la réception des ouvrages jusqu'à la fin de la période	3 333,33 €	5%	95 %	12	Courrier mandataire informant de la réception définitive de l'ensemble des lots
Délivrance du décompte définitif et obtention du quitus		3 333,33 €	5%	100 %		Courrier de notification de Reddition des comptes émis par le Département
TOTAL		66 666,67 €	100%	100%	27	



CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

**RENOUVELLEMENT DE CAISSONS A FEU REELS
A L'ECOLE DEPARTEMENTALE DES SAPEURS POMPIERS DE L'HERMITAGE**

ANNEXE 4 – MODALITES D'EXERCICE DES MISSIONS CONFIEES AU MANDATAIRE

Préambule :

Les phases études et travaux sont placées sous pilotage SPL. Cette dernière en assure la coordination, le suivi et la gestion du dossier. Le mandataire assure à ce titre toutes les obligations du responsable du projet

Les missions décrites ci-après ne sont pas exhaustives et restent avant tout un guide sur les missions assurées par la SPL.

PRISE EN CHARGE DE L'OPERATION

En retour à l'envoi du programme par le Département, élaboration par le mandataire d'une réponse et propositions relatives aux conditions d'exécution du mandat.

A noter que l'envoi du programme fera suite à une présentation synthétique du dossier par le Département.

Dans la réponse du mandataire, les éléments suivants devront apparaître :

Planning prévisionnel détaillée de l'opération, vérification de l'enveloppe budgétaire ventilée, procédures administratives proposées (identification des prestations intellectuelles nécessaires à la réalisation de l'ouvrage, principe de consultation MOE, proposition indemnités de concours et proposition des missions, désignation du responsable d'affaires, remarques sur le programme et proposition d'honoraires SPL...)

Cette réponse sera transmise dans les délais indiqués à la convention à l'issue de l'envoi du programme et une réunion de restitution/visite de site sera organisée par la SPL avec le mandant, en vue de l'élaboration de la convention et passage des éléments en commission permanente.

A la signature de la convention :

- Création d'une fiche de suivi d'opération par la SPL et dépôt sous teams/ Sharepoint.
- Dépôt du calendrier détaillé d'opération sous teams/ Sharepoint.

1 –DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE

1) Définition de l'organisation générale de l'opération :

- Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, etc.). Ces études devront être finalisées en phase APD
- Définitions des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur SPS, entreprises, assurances, OPC, etc.). Dans le cas d'un concours de maîtrise d'œuvre le CT et le CSPS seront retenus avant la phase remise de prestation.
- Définition des missions de chaque intervenant
- Détermination 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 avec le cas échéant l'insertion de clauses sociales.
- Rédaction des rapports d'analyse aux différentes phases d'études et des notes d'arbitrage correspondantes selon les besoins, suivant les problématiques rencontrées

- 2) Représentation du mandant pour l'organisation et la mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération :
Le mandataire assure à ce titre toutes les obligations du responsable du projet.
 - Etat préventif des lieux, modalités d'accès aux locaux si nécessaire
- 3) Rédaction du contenu des notes à la Commission Permanente du Département et transmission de ces notes dans les délais communiqués par le Département (Rétro planning des notes CP)
- 4) Dans le cas d'une co maîtrise d'ouvrage la SPL organisera les modalités d'association des partenaires actés au préalable par le Département et assurera l'animation des différents comités de pilotage. Le mandataire apportera son concours aux réunions, préparera les éléments techniques/administratifs liés aux dossiers et nécessaires aux échanges et à leur communication.
- 5) Organisation et animation des processus de concertation aux différentes phases du projet.

2 – PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE DES MARCHES DE MAÎTRISE D'ŒUVRE ET AUTRES MARCHES D'ETUDES, OU DE TOUTES PRESTATIONS INTELLECTUELLES – VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES

- 1) Définition de la mission du prestataire
 - Identification et proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation à mettre en œuvre en fonction du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ; définition des modalités de procédure
- 2) Etablissement du dossier de consultation ou concours de maîtrise d'œuvre (rédaction règlement de concours, AE, CCAP, etc.)
- 3) Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC au JOUE, au BOAMP et le cas échéant dans la presse locale, mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation de la SPL)
- 4) Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :
 - Réception des candidatures et établissement du registre des dépôts
 - Ouverture des enveloppes des candidatures, demande éventuelle des pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidature.
 - Fourniture au Département sur support électronique des candidatures ou offres dématérialisées ou rematérialisation des candidatures ou offres.
 - Convocation des membres du jury et réservation de salle pour la tenue des jurys le cas échéant.
 - Rédaction des PV d'ouverture des candidatures et des offres.
 - Présentation des candidats au mandant et réalisation de l'analyse et support d'analyse.
 - Secrétariat et organisation de la commission d'analyse des candidatures et du jury de concours phase candidature le cas échéant (la liste des personnes à convier au jury de concours sera transmise par le Département au moment du lancement de la consultation).
 - Rédaction du PV
 - Notification de la décision du maître d'ouvrage aux candidats retenus ou admis à présenter un projet ; information des candidats évincés et gestion des réponses aux demandes d'explication des candidats évincés.
- 5) Assistance au maître d'ouvrage pour le choix des titulaires :

- Envoi des dossiers de consultation aux candidats admis à présenter un projet et mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation avec un code d'accès restreint.
- Réception puis ouverture des offres – travail avec un huissier pour préserver l'anonymat des projets lors des concours de maître d'oeuvre
- Secrétariat des jurys de concours et établissement du PV
- Organisation des commissions techniques de concours
 - La SPL s'engage à organiser les comités techniques auxquels les services du Département, les utilisateurs ou autres personnes qualifiés seront conviés au regard de la thématique abordée.
 - Leur nombre et leur contenu sera défini sur proposition de la SPL au regard des objectifs du programme et devra faire l'objet d'un échange préalable avec le Département.

Exemple : fonctionnalité et organisation des espaces, qualité architecturale et insertion dans le site, compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle, respect du planning et faisabilité du phasage proposé au regard du maintien de l'activité sur place, respect du volet environnemental, incidence des choix constructifs sur la maintenance et l'exploitation du bâtiment

- Chaque comité technique comprendra la préparation de celui-ci et l'invitation des personnes, l'animation de la réunion et la synthèse des échanges.

- 6) Rédaction des rapports d'analyse des candidatures et des offres quelle que soit la procédure
 - Présentation en CAO et rédaction des notes CP le cas échéant

En cas de procédure concurrentielle avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée, négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats des négociations.
- 7) Relance des consultations en cas de procédures infructueuses ou déclarées sans suite.
- 8) Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité
- 9) Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
- 10) Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître d'ouvrage
- 11) Signature du marché après décision de la collectivité
- 12) Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente
- 13) Notification du marché
 - Publication de l'avis d'attribution dans un délai de 30 jours à compter de la notification du marché

3 – GESTION DES MARCHES DE MAITRISE D'ŒUVRE ET AUTRES MARCHES D'ETUDES, OU DE TOUTES PRESTATIONS INTELLECTUELLES, VERSEMENT DE LA REMUNERATION

Les éléments de mission propres à la gestion des marchés de maîtrise d'œuvre et autres prestations intellectuelles sont les suivants :

- 1) Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre et prestataires intellectuels et enregistrement sur un registre
- 2) Procuration des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires pour chaque année d'exécution des marchés.

- 3) Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'œuvre et par les prestataires missionnés (bureau de contrôle technique, coordonnateur Sécurité Protection de la Santé, Coordonnateur Système Sécurité Incendie, Ordonnancement-Pilotage-Coordination) (ESQ, 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 calendrier, du programme et de l'enveloppe de travaux allouée
- 4) Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, ABF, services de secours ...)
- 5) Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire
- 6) Suivi de l'élaboration du permis de construire, gestion des signatures des demandes, affichage et gestion des délais de recours.
- 7) 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, CSPS et prestataires intellectuels associés au projet.
- 8) Suivi de l'activité du maître d'œuvre lors de l'analyse des offres
- 9) Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés.
- 10) Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement
- 11) Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées
- 12) Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles
- 13) Règlement des acomptes au titulaire
- 14) Négociation des avenants éventuels
- 15) Transmission des projets d'avenants ayant une incidence financière au maître de l'ouvrage, mandant, pour accord préalable, et le cas échéant, présentation pour avis en CAO
- 16) Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage en cas d'incidence financière
- 17) Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle)
- 18) Notification des avenants et transmission de la fiche de recensement.
- 19) Mise en œuvre des garanties contractuelles
- 20) Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles
- 21) Etablissement et notification du décompte général
- 22) Règlement des litiges éventuels
- 23) Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés, relance d'une consultation après décision du maître de l'ouvrage
- 24) Paiement du solde
- 25) Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché

4 – PHASE CONCEPTION-SUIVI DES ETUDES

Les phases études sont positionnées sous le pilotage du mandataire qui anime l'équipe projet et qui approuve les phases études.

Pour chacune des phases d'études :

- Le mandataire mène toutes les réunions de concertation auprès des utilisateurs, services support du Département qu'il juge nécessaire pour mener à bien ses missions.
- Il assure la diffusion des éléments de la phase étude concernée.
- Le mandataire reste responsable de la transmission des remarques éventuelles émises par le Département auprès des maîtrises d'oeuvre et prestataires associés au projet.
- Le mandataire prend attache auprès des services supports et coordonne dans le temps ces échanges

- Le mandataire assure selon les phases et le besoin, la présentation des phases et les réunions de concertation et de mise au point technique avec : l'établissement, les référents éducatifs, l'agence, les services support du Département et plus particulièrement selon la nature des projets : la DSN , le service maintenance énergie, le service action sociale et santé au travail, le service plurimédia, la direction Éco Développement pour le volet restauration...
- A l'issue de ces réunions le mandataire rédige et diffuse les comptes-rendus correspondants au mandant et participants.

- 1) Elaboration des notes détaillées, d'arbitrage et de commission permanente telles que définies dans la convention. Les conditions d'approbation en fonction des phases sont décrites dans la convention
- 2) Etablissement d'un bilan technique et financier de l'opération à la fin de la phase conception dans les conditions décrites dans la convention.

5 – PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS, ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES

- 1) Détermination du mode de dévolution des travaux et fournitures ;
- 2) Définition des modalités de procédures à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer ; élaboration des calendriers de consultations ;
- 3) Suivi de la mise au point des DCE élaborés par le maître d'œuvre
- 4) Etablissement des pièces administratives des dossiers de consultation (RC, AE et CCAP);
- 5) Lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC), publication du DCE sur la plateforme de dématérialisation ;
- 6) Assistance au maître de l'ouvrage pour la sélection des candidatures :
 - Réception des candidatures et offres et établissement du registre des dépôts ;
 - Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et offres, demande éventuelle des pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
 - Rédaction du rapport d'analyse des candidatures
 - Présentation en CAO
 - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures et offres ;

Puis :

En cas d'appel d'offres/marchés négociés/procédure adaptée :

- Présentation des candidats au mandant (1 réunion) ;
- Présentation en CAO
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;

- 7) Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :

En cas d'appel d'offres/procédure adaptée :

- Présentation des offres au mandant (1 réunion);
- Rédaction du rapport d'analyse des offres
- Réception et ouverture des offres
- Présentation en CAO et rédaction le cas échéant de la note CP

En cas de marchés négociés :

- Envoi du dossier de consultation aux candidats invités à négocier, réception des offres ;
- Négociations avec les candidats admis à négocier, rapport d'analyse sur les résultats de la négociation ;
- Rédaction de la proposition de classement des offres à présenter à la CAO et établissement du rapport ;
- Présentation en CAO et rédaction le cas échéant de la note CP

Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite.

- 8) Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le maître de l'ouvrage ;
- 9) Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail au titulaire pressenti
- 10) Information des candidats évincés
- 11) Signature des marchés après décision de la collectivité ;
- 12) Réponse aux demandes d'explication des candidats évincés
- 13) Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité dont rapport de présentation et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- 14) Notification aux titulaires ;
- 15) Publication des avis d'attribution dans un délai de 30 jours à compter de la notification du marché.

6 – GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX AVEC CLAUSES SOCIALES

La SPL, conformément aux règles internes de la collectivité, veillera à associer la plateforme des clauses sociales pour :

- étudier la faisabilité d'intégrer des clauses dans les marchés de travaux,
- adapter les documents du dossier de consultation des entreprises selon les modèles internes prévus par le Département,
- retourner l'annexe insertion complétée par le candidat pressenti,
- faciliter les contacts avec les entreprises attributaires pour la gestion, le suivi et l'évaluation des clauses, et notamment en réunion de chantier,

En phase chantier, un temps d'échange tous les trimestres sera à mettre en place à l'initiative de la SPL avec le service du Département concerné afin que les relances des entreprises puissent être réalisées si nécessaire.

7 – GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES – VERSEMENT DES REMUNERATIONS

- 1) Récupération des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires pour chaque année d'exécution des marchés
- 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 (tous les 6 mois)
- 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 FTM avec incidence financière au maître de l'ouvrage pour décision préalable de l'autorité compétente et présentation pour avis en CAO pour ceux > 5 %.
En cas de travaux supplémentaires urgents (découvertes de chantier) ou de délais serrés mettant en danger la date de livraison de l'opération, une mention « urgent » pourra être précisée sur la FTM pour le traitement prioritaire de la demande par le Département.
- 11) Signature des avenants après décision de la collectivité
- 12) Etablissement des rapports de présentation le cas échéant
- 13) Transmission au contrôle de légalité
- 14) Notification des avenants
- 15) Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance des consultations

8 – 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,
- 5) Relance des entreprises si défaillance dans la réalisation de la clause sociale (selon remontées d'information du service clauses sociales)
- 6) Gestion des difficultés rencontrées sur le chantier ayant des conséquences sur le coût global ou le non-respect des délais.
- 7) En fin de chantier et en vue du passage de la commission de sécurité et d'accessibilité, transmission d'un rapport final de contrôle technique et du rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) vierge de toutes observations ainsi que l'ensemble des documents nécessaires au passage des commissions.
- 8) La SPL, le cas échéant convoquera la commission de sécurité en vue de l'ouverture ou restitution des zones au public
- 9) Représentation de la maîtrise d'ouvrage en commission de sécurité
- 10) Dossier de remise de l'ouvrage à compléter et à transmettre au maître d'ouvrage avec pièces (DOE, rapports finaux, PV réception...) selon délais indiqués dans la convention.

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

- 11) Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception et organisation réunion pré-OPR avec service SME et agence
- 12) Décision de réception et notification aux intéressés
- 13) Organisation remise des clés aux utilisateurs
- 14) Suivi de la levée des réserves
- 15) Mise en œuvre des garanties contractuelles
- 16) Gestion de l'année de parfait achèvement et mise en place d'outils et réunions de suivi (tableau de suivi) et visites de constat de fin de GPA.
- 17) Vérification des décomptes finaux transmis par le maître d'œuvre

- 18) Etablissement et notification des décomptes généraux
- 19) Règlement des litiges éventuels
- 20) Paiement des soldes
- 21) Libération des garanties
- 22) Etablissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.

9 – 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 régulière 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, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage
- 9) Etablir et remettre à la collectivité les dossiers de reddition des comptes
- 10) Etablir les états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et le cas échéant fournir à la collectivité 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.

10 – 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, conformément au programme de travaux confié à la SPL, et notamment : permis de démolir, de construire, permission de voirie, autorisation d'occupation temporaire du domaine public, commission de sécurité, et 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
- 4) Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage
- 5) Obtention du certificat de conformité
- 6) Information du mandant sur le déroulement de l'opération lors des revues de projets, des Cotech, mise à jour des indicateurs de suivi (fiches de suivi opérationnel, fiche financière, tableau de bord calendrier prévisionnel.....)
- 7) Obtention de l'avis favorable de la commission de sécurité

11 – ACTIONS EN JUSTICE

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

12 – RECAPITULATIF DES MISSIONS DE LA SPL RELATIVES A LA CAO

- **Transmission au secrétariat de la commission d'appel d'offres du Département** selon les sollicitations du service commande publique et suivant délais indiqués **avant la réunion de la CAO la liste des affaires et avenants à inscrire à l'ordre du jour**

- **Pour les décisions sur les candidatures :**
Sont concernés les marchés passés en procédure formalisées et les MAPA > à 221 000 € HT restreintes
 - Rédaction et transmission du rapport d'analyse des candidatures au Service Commande publique de la Direction des Finances **selon les sollicitations du service-commande publique avant la réunion de la CAO**

- **Pour la CAO d'attribution**
Sont concernés les marchés passés en procédure formalisées et les MAPA > à 90 000 € HT
 - Rédaction et transmission des rapports d'analyse des offres au Service Commande publique de la Direction des Finances **selon les sollicitations du service commande publique avant la réunion de la CAO**
 - *Pour les marchés de travaux : Vérification des rapports d'analyse rédigés par le maître d'œuvre*

- **Pour les avenants :**
Sont concernés les avenants > 5% du montant initial du marché pour les procédures formalisées et adaptées >90 000 €HT **qui doivent être soumis pour avis à la Commission d'appel d'offres**
 - Rédaction des fiches de présentation des avenants et des avenants

13 – RECAPITULATIF DES MISSIONS DE LA SPL RELATIVES POUR L'ORGANISATION DES JURYS DE CONCOURS

Sont concernés les marchés de maîtrise d'œuvre > à 221 000 € HT

- **Pour les jurys – Phase 1 – Sélection des candidats :**
Rédaction et présentation des rapports d'analyse des candidatures et des références
Secrétariat du jury (constitution du jury avec consultation de l'ordre des architectes, réservation de salles, rédaction des convocations et duplication des rapports d'analyse des candidats pour les membres du jury, préparation de la séance)
Rédaction des Procès-Verbaux du jury

- **Pour les jurys – Phase 2 – Choix d'un projet**
Constitution de commissions techniques
Présentation dans un rapport des propositions des commissions techniques
Travail avec un huissier pour l'anonymat des projets
Rédaction du rapport d'analyse des projets
Secrétariat du jury (réservation de salles, rédaction des convocations et duplication des rapports d'analyse des projets pour les membres du jury, préparation de la séance)
Rédaction des Procès-Verbaux du jury

- **Phase de négociation**

Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité

14 – RECAPITULATIF DES NOTES A LA CP REDIGÉES PAR LA SPL

Les projets de rédaction de notes à la Commission permanente seront à envoyer au Département en fonction du planning transmis par le Département en début d'année avant la tenue de celle-ci.

- Autorisation de lancement d'une procédure de concours de maîtrise d'œuvre ; Approbation du programme, Fixation des indemnités de concours aux concurrents ; Fixation des indemnités aux architectes, Fixation des indemnités aux membres du jury désignés par l'ordre des architectes et des personnes qualifiées et personnes extérieure au Département amenées à siéger au jury.
- Approbation de l'APD, fixation du forfait définitif de rémunération, et autorisation de lancer les marchés de travaux.
- Autorisation de signature des marchés de travaux.
- Autorisation de signature des avenants supérieurs à 15% d'augmentation du montant initial du marché pour les procédures formalisées et MAPA supérieurs à 221 000 € HT.
- Toutes autres notes à la CP nécessaires dans le cadre des procédures de consultation et gestion des marchés/concours
- Avenants liés à la convention de mandat

16 – VISITE DES OPERATIONS

- Visite de chantier ouvert/restreint au public: 3 visites possibles sur l'ensemble du chantier selon les besoins
- Points avancement/techniques avec l'établissement/services du Département : fréquence mensuelle si nécessaire
- Inauguration/pose de première pierre : participation (1 réunion si besoin) avec le service communication, envoi des éléments préparatoires selon demandes du service, planification et mise en place des éléments du geste inaugural avec la MOE et les entreprises, représentation
- Présence et participation lors des événements ou visite en présence des élus

17 – Cohérence de suivi du mandat

Dans le cadre du suivi des opérations déléguées des comités dits techniques seront organisés avec les services du Département (Pôle construction et logistique, Pôle dynamiques territoriales).

Ces « Cotech » seront organisés tous les trimestres par la SPL, ordre du jour (plan de charge, calendrier général des opérations, points saillants, points financiers.....) et envoi des compte rendus par la SPL.



CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

**RENOUVELLEMENT DE CAISSONS A FEU REELS
A L'ECOLE DEPARTEMENTALE DES SAPEURS POMPIERS DE L'HERMITAGE**

ANNEXE 5 - Programme

Pôle Construction et Logistique

Direction des Bâtiments

Service Maîtrise d’Ouvrage - Programmation

1, avenue de la Préfecture

CS 24218

35042 RENNES Cedex

☎ : 02.99.02.32.31



Renouvellement de caissons à feu réels

Ecole Départementale des sapeurs-pompiers

Commune de L’Hermitage (35)

PROGRAMME

1	PREAMBULE	3
2	PRESENTATION DE L'OPERATION	4
2.1	CONTEXTE	4
2.2	ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE.....	4
2.3	OBJECTIFS DU MAITRE D'OUVRAGE	5
2.4	OBJECTIFS PROPRES A L'OPERATION	5
2.5	CALENDRIER PREVISIONNEL.....	6
2.6	PHASAGE.....	6
2.7	ENVELOPPE FINANCIERE	6
3	LE CONTEXTE PHYSIQUE, URBAIN DE L'OPERATION	6
3.1	SITUATION.....	6
3.2	PHOTOGRAPHIES DU TERRAIN.....	7
3.3	EMPRISE DE L'INSTALLATION ACTUELLE	8
3.4	RESEAUX	8
3.5	DESSERTE DU SITE	8
3.6	REGLEMENTS D'URBANISME.....	8
3.7	SISMICITE	9
3.8	LE PLAN DE PROTECTION DE L'ATMOSPHERE DE RENNES METROPOLE.....	9
3.9	CONTRAINTES REGLEMENTAIRES	9
4	DESCRIPTIONS DES EXIGENCES TECHNIQUES	10
4.1	CAISSONS D'OBSERVATION ET D'ENTRAINEMENT AUX PHENOMENES THERMIQUES AVEC TRAITEMENT DE FUMEEES.....	10
4.2	LISTES DES ANNEXES JOINTES AU PROGRAMME.....	10

1 PREAMBULE

Le présent document présente les éléments nécessaires à la compréhension du projet de mise en œuvre de caissons à feu réel, de son contexte opérationnel, des enjeux et des contraintes qui pèsent sur l'opération, des exigences quantitatives, fonctionnelles et techniques.

Cet outil de formation, initiale et continue, des pompiers nécessite un renouvellement pour parfaire l'offre pédagogique actuelle de l'Ecole Départementale localisée à L'Hermitage (35).

Le programme, expression de la commande publique, est issu de réflexions dont les choix ont été arrêtés et les décisions validées par la maîtrise d'ouvrage.

Maître d'ouvrage	Département d'Ille-et-Vilaine
Nature de l'opération	Renouvellement de caissons à feu réel sur le site de formation du Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine (SDIS 35) à l'Ecole Départementale localisée à L'Hermitage (35)
Interventions envisagées	Constructions modulaires neuves, dépose de l'installation existante, travaux de raccordement en fluides et travaux VRD
Objectifs environnementaux	Traitements des fumées post combustion au gaz, limitation des rejets des fumées et des odeurs en conformité avec les réglementations environnementales en vigueur
Délais travaux	6 mois – livraison 1 ^{er} semestre 2026
Coût travaux	691 300, 00€ HT valeur septembre 2024

2 PRESENTATION DE L'OPERATION

2.1 Contexte



Dans le cadre de la formation initiale et continue des sapeurs-pompiers, le site de L'Hermitage est doté d'installations dites « techniques » qui permettent d'assurer des mises en conditions réelles.

L'équipement « caissons à feu », actuellement en place, permet d'observer le développement réel du feu et de découvrir les signes précurseurs de l'embrasement généralisé éclair. Il permet de simuler, mais dans une durée très limitée, la technique d'engagement dans un local sinistré.

Aujourd'hui, cet équipement ne répond plus aux besoins induits par ses fonctions. L'installation est vieillissante et les riverains se plaignent des émissions et des rejets des fumées.

2.2 Organisation de la maîtrise d'ouvrage

Pour la réalisation de ce projet les principaux acteurs sont :

Le Maître d'ouvrage de l'opération est le Département d'ILLE-ET-VILAINE.

La maîtrise d'ouvrage est déléguée à la **SPL**, Société Publique Locale de construction publique d'Ille-et-Vilaine
7, avenue de TIZE,
CS 53604
35236 THORIGNE FOUILLARD cedex

Les utilisateurs :

L'école Départementale du Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine

- **Chef du Centre de Formation Départemental Groupement Formation-Sports** : Capitaine OLIVIER ROBERT
- **Chef de groupement formation sport** Lieutenant Colonel REGIS DEMAY

Le service rattaché au Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine

- **Chef de service de la Mission Conseil Coordination Infrastructure, Santé et Sécurité au Travail**:
Commandant DAVID GODIN

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine interviendra comme exploitant des lieux (mis à disposition par le Département). Dans la mesure où ses représentants seront connus, des représentants des usagers :

- seront consultés par le Maître d'ouvrage sur la fonctionnalité du projet tout au long des études,
- pourront être consultés par le Maître d'ouvrage sur des points particuliers si nécessaire.

2.3 Objectifs du Maître d'ouvrage

L'équipe de conception devra s'approprier pleinement le programme de l'opération afin de répondre à ses objectifs et exigences. Dans ce cadre, le concepteur a toute latitude pour faire bénéficier le Département de ses réflexions visant à optimiser le projet avec la prise en compte des éléments définis dans le programme.

Compte tenu du contexte budgétaire contraint, l'aspect économique est un critère majeur pour la réalisation du projet ; il devra être évalué par les concepteurs dès le début des études, de façon durable et sincère.

Les réflexions concertées ont permis de mettre en évidence plusieurs **objectifs généraux** qui ont prévalu dans la définition de la future installation souhaitée sur le site :

- **Faire de cet équipement une structure adaptée aux enjeux de formation pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours : répondre aux besoins actuels d'observation du développement réel du feu ;**
- **Offrir des conditions de travail favorables en terme de sécurité des stagiaires et formateurs (sécuriser les accès et sorties de l'installation, limiter l'exposition aux fumées) ;**
- **Respecter les avoisinants en réduisant les rejets de fumées et prendre en compte l'aspect environnemental (limitation des consommations de combustibles + traitements et limitation des émissions des fumées dans l'air).**

2.4 Objectifs propres à l'opération

Thème	<u>Exigence / Contrainte</u>
Principes	<p>Simuler, mais dans une durée très limitée, la technique d'engagement dans un local sinistré. Répondre aux objectifs fixés pour l'acquisition des techniques de lance sur « feu de bois » réel. Sécurisation des séances de formation.</p> <p>Traitements des fumées post combustion au gaz, limitation des rejets des fumées et gaz de combustion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réduction/élimination de la fumée de visuelle (grosses particules de suie) • Réduction/suppression de l'odeur de fumée • Réduction des contaminants <p>Objectif de retraitement des fumées de l'ordre de 90 % des émissions de fumées</p>
Dimensionnement :	Adaptation des locaux aux besoins exprimés par les usagers et liés à l'évolution des formations -> 750 stagiaires formés chaque année
Santé des usagers :	Qualité de l'air et des rejets, sécurisation de la zone et limitation des croisements de flux
Planning	Le temps de neutralisation (non-utilisation et donc arrêt des formations) de cet équipement devra être optimisé

2.5 Calendrier Prévisionnel

Désignation MOE	2025
Conception/ Consultation des entreprises	2025
Réalisation - livraison	2025 – 1 ^{er} semestre 2026

Les modes constructifs et installations proposés devront permettre d’optimiser ce délai de livraison.

2.6 Phasage

Il sera demandé de réaliser un calendrier prévisionnel des travaux en précisant et en identifiant le chemin critique et les différentes dates jalons.

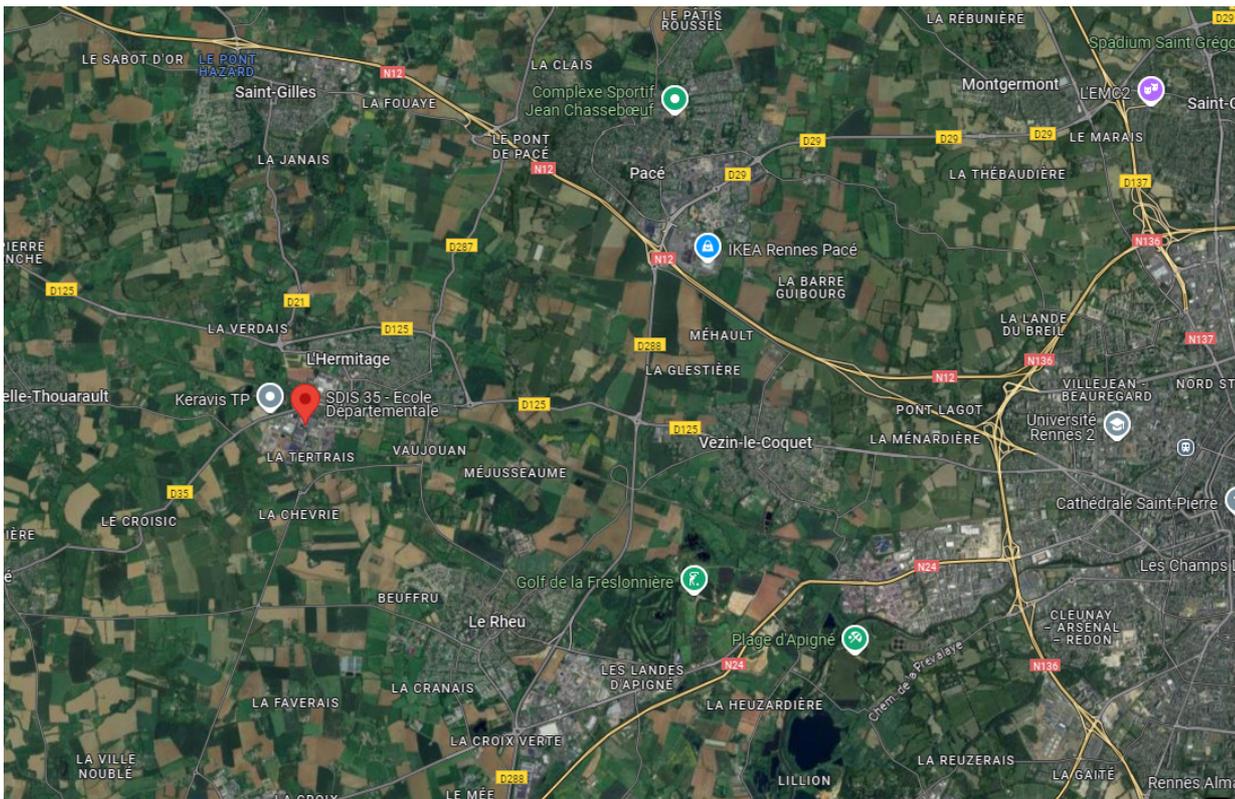
2.7 Enveloppe financière

La part de l’enveloppe prévisionnelle réservée aux travaux est fixée à **691 300 € HT, valeur septembre 2024** y compris les aménagements extérieurs des abords nécessaires à l’implantation du projet (structure, équipements, aménagements divers), déviements et raccordements des réseaux, dépose et évacuation de l’installation existante. L’ensemble des frais inhérents au bon fonctionnement de l’installation est inclus.

3 Le contexte physique, urbain de l'opération

3.1 Situation

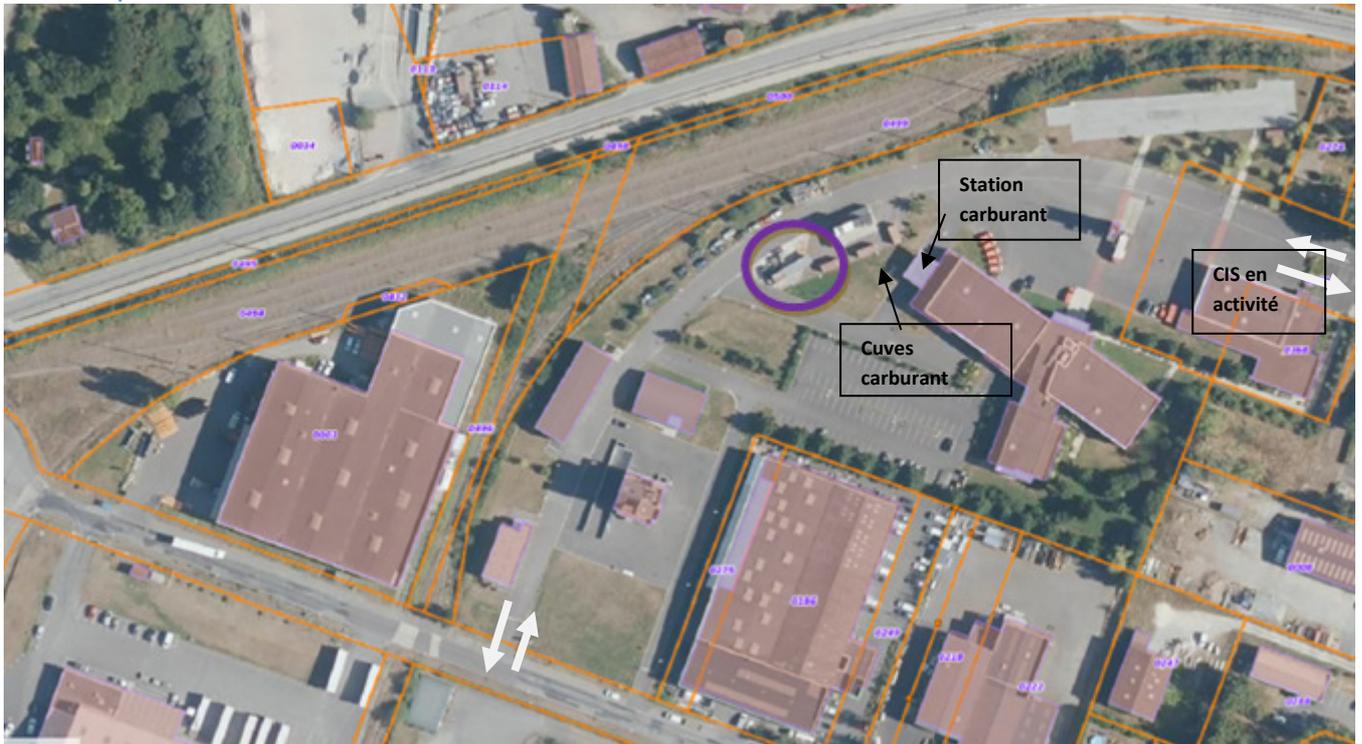
L’installation sera implantée au sein de l’école départementale localisée 2 rue de la Hautière, 35590 L’Hermitage



3.2 Photographies du terrain



3.3 Emprise de l'installation actuelle



3.4 Réseaux

Des réseaux sont présents dans le périmètre d'intervention, des études de repérage seront à réaliser.

3.5 Desserte du site

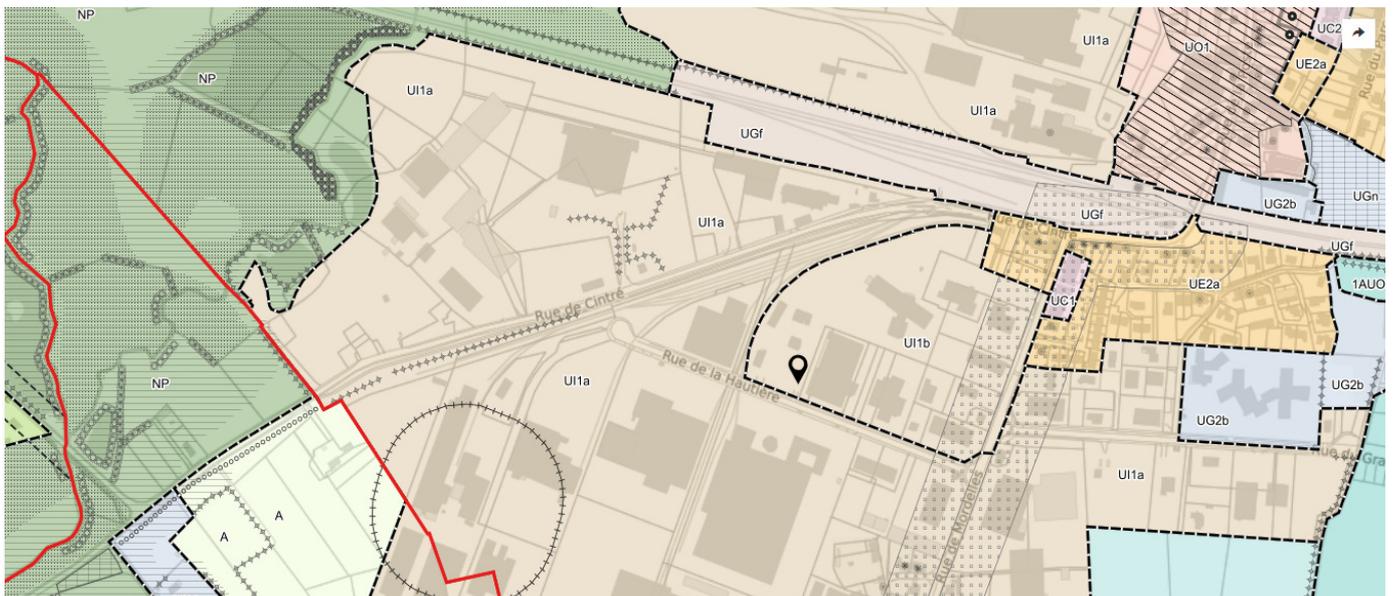
La séparation et le non croisement des flux sont primordiaux pour des raisons de sécurité des personnels et stagiaires présents sur site.

Un accès chantier sera aménagé le cas échéant en fonction du phasage, les voiries chantier intérieures seront incluses dans le projet.

3.6 Règlements d'urbanisme

Le constructeur s'engage à respecter les dispositions du PLUi applicable dans l'ensemble de ses documents constitutifs et toutes les modifications qui seraient apportées à celui-ci par l'autorité compétente.

La parcelle se situe dans la zone **UI1b** du Plan Local d'Urbanisme intercommunal.



Une lecture approfondie du PLUi et des documents annexes sera à mener par l'équipe de conception (règles de la zone). Il appartient aux équipes de conception de vérifier l'exactitude et d'assurer la complétude des documents fournis.

Une note de Renseignements d'Urbanisme est jointe en **ANNEXE 01**.

3.7 Sismicité

La nouvelle réglementation parasismique situe l'opération en zone de sismicité 2, qualifiant le niveau d'aléa de faible, suivant les décrets 2010-1254 et 2010-1255 du 22 octobre 2010.

Les règles de construction Eurocode 8 s'appliquent à l'opération.

3.8 Le Plan de protection de l'atmosphère de Rennes Métropole

La Métropole Rennaise est dotée d'un plan de protection de l'atmosphère (PPA) depuis 2022.

Le constructeur devra prendre connaissance de ce document et notamment des indicateurs associés à chaque polluant et ce dans le respect des objectifs définis visant à s'assurer du bon respect des exigences réglementaires en matière de qualité de l'air extérieur.

Le PPA est joint en **ANNEXE 02**

3.9 Contraintes réglementaires

La liste des textes de références mentionnés ci-dessous ne saurait être exhaustive. Il appartient au titulaire de compléter éventuellement les ouvrages constitutifs de la construction et devront satisfaire notamment aux règles administratives et techniques suivantes :

- Les textes réglementaires généraux
 - Le CODE DE L'ENVIRONNEMENT ;
 - Le CODE DE L'URBANISME ;
 - Le CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ;
 - Le CODE DE LA SANTE PUBLIQUE ;
 - Le CODE DU TRAVAIL ;
- Le règlement du Plan Local d'Urbanisme de la commune ;
- Les règles de l'Art ;
- Les DTU ;
- La réglementation technique des concessionnaires (Enedis, Engie, Orange, etc...) ;
- Les normes française homologuées par l'AFNOR ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicable aux marchés publics de travaux de bâtiment ;
- Les autres textes réglementaires... ;
- Les textes concernant les nuisances sonores ;
- Les textes concernant les nuisances et les pollutions ;
- Les textes concernant la protection de l'eau ;
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie ;
- Les règles sanitaires ;
- Les textes concernant l'utilisation rationnelle de l'énergie ;
- Les textes concernant la gestion des chantiers et des déchets ;
- Les textes concernant le confort visuel ;
- Les documents de références et normes afférents à l'acoustique ;
- Les observations générales.

Le titulaire est réputé connaître l'ensemble des textes réglementaires cités ci-dessus ainsi que ceux applicables à ce type d'ouvrage même s'ils ne sont pas cités. En cas de contradiction entre certaines prescriptions dans les différents textes, on prendra la prescription la plus contraignante. Le titulaire signalera au Maître d'Ouvrage les éventuelles contradictions relevées et les solutions proposées.

4 Descriptions des exigences techniques

Cette partie a pour but de communiquer au Maître d'œuvre toutes les recommandations techniques du Maître d'ouvrage et des utilisateurs pour la conception du projet. Il s'agit notamment de préciser certaines particularités qui viennent éventuellement compléter les textes réglementaires applicables à l'opération.

En cas de contradiction, l'option la plus contraignante respectant les réglementations sera retenue.

Le Maître d'œuvre devra toutefois signaler ces contradictions au Maître d'ouvrage.

4.1 Caissons d'observation et d'entraînement aux phénomènes thermiques avec traitement de fumées.

PRINCIPE :

Les installations seront conçues de manière à ce que la construction ne soit pas affectée pendant l'exécution de la formation.

La distribution et l'agencement des caissons sera à définir avec les utilisateurs (portes, cloisonnement, volet de cantonnement, exutoire de fumées, isolation de la zone d'observation contre les températures élevées).

Les hauteurs des caissons devront permettre d'accueillir des personnels en position debout.

Les sols seront non glissants (utilisation d'eau). Certaines parois seront isolées.

Caractéristiques :

- ☞ **Robustesse de construction**
- ☞ **Résistance au feu**
- ☞ **Voies d'évacuation et issues de secours**
- ☞ **Soin dans le choix des matériaux**
- ☞ **Éclairage efficace**
- ☞ **Ergonomie et sécurité :**

Les installations seront posées sur dalle béton suffisamment dimensionnée au regard du poids de l'ensemble des équipements.

Un soin sera apporté également aux recueils des eaux après les exercices.

Les équipements de traitement des fumées et des gaz de combustion devront être protégés des intempéries et devront être facilement accessibles et maintenables (les dispositifs d'accès et de protection contre les risques de chute seront inclus).

La capacité d'accueil des nouveaux caissons sera équivalente à l'installation déjà en place.

Caissons à feux de type modulaires (containers ou similaires) :

1 caisson d'observation /1 caisson de développement d'incendie et techniques de lances (combustible de type « bois » ; combustion 12 palettes maxi.)

A titre indicatif :

Superficie du caisson d'observation : environ 30 m²

Superficie du caisson technique de lance/incendie : environ 30 m²

Traitement des fumées

Caisson ou local de traitement de l'ensemble des fumées émises :

- Dispositif de traitement des fumées et des gaz de combustion des différents caissons avec une technologie de type postcombustion au gaz (processus de re brûlage au gaz) facilement accessible et maintenable.
- Implantation en surplomb des nouveaux caissons d'observation et technique de lance.
- Le dispositif devra permettre de respecter les valeurs limites des polluants définies dans le PPA et respecter les valeurs de la réglementation européenne.

4.2 Listes des annexes jointes au programme

ANNEXE 01 Fiche d'urbanisme

ANNEXE 02 PPA Rennes Métropole

ANNEXE 03 Charte de nommage fichier DWG

ANNEXE 6 MODELE DE DEMANDE D'AVANCE

Opération N°

Demande d'avance N°

Poste bilan	Bilan prévisionnel € HT Convention	Dépenses justifiées jusqu'au AA/AA/XXXX	Echéancier prévisionnel de dépenses du BB/BB/XXXX au CC/CC/XXXX
1. ETUDES DIVERSES			
2. MAITRISE D'ŒUVRE			
3. TRAVAUX			
4. DIVERS			
5. IMPREVUS			
6. REVISIONS			
TOTAL € TTC	somme poste 1-2-3-4-5-6	A1 somme poste 1-2-3-4-5-6	B1 somme poste 1-2-3-4-5-6

La ventilation des dépenses par poste reste prévisionnelle. Elle peut évoluer en fonction de la réalisation des dépenses sous réserve de rester dans l'enveloppe globale prévue par la convention et ses avenants éventuels

Nota : Les dépenses non justifiées (trimestres non reconstitués) ayant fait l'objet d'une demande d'avance précédente ne peuvent être comptabilisées à la demande d'avance suivante quand bien même une évolution des dépenses serait constatée par le mandataire.

AVANCE DE TRESORERIE			
Montant des avances reconstituées en TTC	A1	AVANCE versée N° 1 pour couvrir (périodes de XX à XX) en TTC	C1
Dépenses prévisionnelles à venir en TTC (trimestres n'ayant pas fait l'objet l'objet d'une demande d'avance précédemment)	B1	AVANCE versée N° 2 pour couvrir (périodes de XX à XX) en TTC	C2
		AVANCE versée N° X pour couvrir (périodes de XX à XX) en TTC	C3
		AVANCE versée N° X pour couvrir (périodes de XX à XX) en TTC	C4
TOTAL	A1+B1	Montant total des avances déjà versé	C=C1+C2+ C3 + C4+....

MONTANT DE LA PRESENTE AVANCE pour couvrir période du BB/BB/XXXX au CC/CC/XXXX	A1+B1-C
--	----------------

Le XX/XX/XXXX

PJ: Echéancier prévisionnel des dépenses



CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

ANNEXE 8 – Tableau Exécution marchés Factures Pièces Justificatives

EXECUTION DES MARCHES : FACTURES ET PIECES JUSTIFICATIVES

Désignation de marchés	PIECES COMPTABLES A TRANSMETTRE à la PAIERIE à l'appui du mandat de paiement Bases réglementaires : Décret n°2007-465 du 25 mars 2007
Remarque :	Co tableaux significatifs sur marchés de travaux, de fournitures, de services, de prestations individuelles mis en décharge par le cas des marchés TC
ACOMPTE	
Décompte Général Définitif (en travaux)	
Tous marchés : pièces gratuites	<p>au premier paiement, transmettre 2 copies du dossier de marché notifié ; pièces contractuelles (marché simplifié ou AE + CCAP + BPU, DE ou DPG+ + RIB si non procès AE + notification avec AR libellés</p> <p>1 fiche de recensement si > marché 90 000 € HT</p> <p>2 copies de pièces administratives relatives à des événements an cours de l'exécution du marché (avis de paiement, avenants, modifications de délais, bordereaux de prix supplémentaires, actes de sous-traitance et leur notification)</p> <p>1 copie de la caution ou garantie si première demande le cas échéant (à défaut de caution ou garantie, la relative de garantie synallagmatique si le marché l'a prévu.</p>
marchés de travaux bâtiements avec maîtres d'œuvre externe	<p>1 mandat (ou plusieurs le cas échéant si sous-traitance ou coréalisation conjointe)</p> <p>1 certificat original pour paiement d'acompte signé du chef de service pour chaque bénéficiaire (Lilla) (avec historiques des paiements pour chaque bénéficiaire)</p> <p>2 copies OS de décaissement des travaux (si la note ne veut pas OS) avec copie AR</p> <p>situation (état d'acompte mensuel) visée par le maître d'œuvre réceptionnant les paiements effectués (page de garde)</p> <p>état d'acompte mensuel ou facture de l'entreprise validée par le maître d'œuvre (avec la date de réception par le maître d'œuvre) + décaissement de paiement direct ou libellé le cas échéant. Fournir les pièces en double si dépense imputée sur 2 budgets (principal et annexe)</p> <p>état d'acompte recapitulatif (LILLA) obligatoire uniquement quand il y a paiement avec sous-traitants</p> <p>En cas de révisions : état de la variation + fiche de calcul coefficient variation Lilla</p> <p>2 copies des actes spéciaux de sous-traitance (DCA) et le cas échéant, actes spéciaux modificatifs et leur notification + RIB sous-traitant, 2 copies ordres de service (démarriage, prolongation...)</p>
marchés de travaux bâtiements avec maîtres d'œuvre interne	<p>1 mandat (ou plusieurs le cas échéant si sous-traitance ou coréalisation conjointe)</p> <p>2 copies OS de démarriage des travaux (si la note ne veut pas OS) avec signature de l'entreprise</p> <p>état d'acompte recapitulatif (LILLA) obligatoire uniquement quand il y a paiement avec des sous-traitants</p> <p>1 facture originale (ou à défaut copie) de l'entreprise visée par le chef de service (ou situation des prestations sur bordereau si marché à relever) + attestation paiement direct le cas échéant S.Z. Bénéficiaires : art. 60/61/62</p> <p>en cas de révisions : état de la variation + fiche de calcul coefficient variation Lilla</p> <p>1 certificat original pour paiement d'acompte pour chaque bénéficiaire (Lilla) (avec historiques des paiements pour chaque bénéficiaire)</p> <p>2 copies de pièces administratives relatives à des événements en cours de marchés au moment du prochain mandatement (signature des ordres de service, bordereaux de prix supplémentaires, OS...)</p>
	<p>1 mandat (ou plusieurs le cas échéant si sous-traitance ou coréalisation conjointe) obligatoire. ET 1 lien si DGD négatif</p> <p>2 copies DGD établi dans Lilla (Clés du succès) : décompte final "décompte recapitulatif" + "recapitulatif des états mensuels et du solde" signé par le titulaire, le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage (+ copie factures et attestation paiement direct sous-traitants) + 2 copies notification AR</p> <p>1 certificat original pour paiement du solde.</p> <p>2 copies PV de réception + 2 OS de notification du PV avec copie AR</p> <p>si révisions : état de la variation + fiche de calcul coef variation Lilla si pénalités : état liquidatif</p> <p>2 copies actes spéciaux modificatifs si traitants le cas échéant (si montant définitivement réglé différent du montant agréé)</p> <p>1 mandat (ou plusieurs le cas échéant si sous-traitance ou coréalisation conjointe) obligatoire. ET 1 lien si DGD négatif</p> <p>2 copies DGD établi dans Lilla (Clés du succès) : décompte final "décompte recapitulatif" + "recapitulatif des états mensuels et du solde" signé par le titulaire, le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage (+ copie factures et attestation paiement direct sous-traitants) + 2 copies notification AR</p> <p>1 certificat original pour paiement du solde.</p> <p>2 copies PV de réception + 2 OS de notification du PV avec copie AR</p> <p>si révisions : état de la variation + fiche de calcul coef variation Lilla si pénalités : état liquidatif</p> <p>2 copies actes spéciaux modificatifs sous-traitants le cas échéant (si montant définitivement réglé différent du montant agréé)</p>

	ACOMPTE	Décompte Général Définitif (en travaux)
MAPA et autres marchés simples de fournitures et prestations intellectuelles	<p>2 copies de l'Ordre de Service (OS) ou lettre de commande le cas échéant.</p> <p>1 mandat (ou plusieurs le cas échéant si sous-traitance ou co-traitance conjoints)</p> <p>1 facture originale (ou à défaut copie) visée par le chef de service (attestation du service fait); pas obligatoire si c'est la même personne qui signe le bordereau de mandat) + attestations paiement direct si paiement au sous-traitant</p> <p>1 certificat pour paiement Lilla par bénéficiaire (avec l'historique des paiements pour chaque bénéficiaire)</p> <p>si révisions : état de la variation + fiche de calcul coefficient variation Lilla</p>	<p>Sans objet</p>
Marchés à facture unique et de faible montant (inférieur à 4 000 € HT)	<p>1 mandat</p> <p>1 facture originale (ou à défaut copie) visée par le chef de service (attestation du service fait); pas obligatoire si c'est la même personne qui signe le bordereau de mandat) + attestations paiement direct si paiement au sous-traitant</p> <p>N.B.: Joindre obligatoirement le contrat, marché simplifié ou la lettre de commande et/ou le devis.</p> <p>Rappel un 1^{er} de ces documents pour Lilla sont obligatoires, inférieurs à 4 000 € HT.</p> <p>Joindre le certificat de paiement.</p>	<p>Si marché de travaux, cf. rubrique "marchés travaux avec maîtrise d'œuvre" (voir page 10)</p> <p>Si les débits le permettent, envoi simultané de l'unique facture et du DGD</p>
Marchés à bons de commande	<p>1 Facture détaillée et, uniquement si la facture n'est pas détaillée : attachement-constatation, devis ou BC détaillant par prix.</p> <p>1 mandat (ou plusieurs le cas échéant si sous-traitance ou co-traitance conjointe)</p> <p>Lettre de commande ou bon de commande uniquement au 1^{er} décompte ou si facture postérieure à la période de validité du marché ou si application pénalisée OS</p> <p>1 certificat pour paiement Lilla par bénéficiaire (avec l'historique des paiements pour chaque bénéficiaire)</p> <p>2 copies du PV réception avec notification si marché de travaux, conformément au CCAP</p> <p>En travaux par marché à rebours : 1 situation de prestations sur bordereau (y compris correspondance aux quantités à l'état nouveau)</p> <p>1 état de la variation + 1 fiche de calcul coefficient de variation (Lilla) si marché révisable mensuellement ou 1^{er} mandat de la période en marché révisable annuellement</p> <p>Envoi par le service référent des décisions de reconduction, des déclarations des sous-traitants (DCA) et de leurs renouvellements, et événements modificatifs en cours de marché (avenants...), nouveau bordereau des prix, catalogue en 2 copies</p>	<p>Uniquement pour les marchés à bons de commande de travaux.</p> <p>Pour les autres pièces, cf. rubrique "marchés de travaux avec maîtrise d'œuvre interne"</p> <p>1 DGD la dernière année du marché en 2 copies : dans Lilla, pour classement, copies mensuels et du solde.</p> <p>NB : état du solde Lilla edité sous les BC : inexploitable.</p>

A Rennes le 4 décembre 2012.

Le Payeur Départemental d'Ille et Vilaine

Roland LAMY

Le Directeur des Finances


 VINCENT TIEBER

Liste des pièces		Pièces justificatives des marchés									
		MAPA		Marchés Formalisés		Marchés à PBC		Marché de M. œuvre		DGD	
A. Engagement		1er acompte	1er acompte	1er acompte	1er acompte	1er acompte	1er acompte	1er acompte	1er acompte	1er acompte	1er acompte
CCAP		X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)
BPU ou DPGF		X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)
Notification AR		X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)
Fiche de recensement		X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)
Avanants + notification		X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)
Acte de S-T + notification		X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)	X (2)
Cauton ou garantie à l'ordre de service		X (1)	X (1)	X (1)	X (1)	X (1)	X (1)	X (1)	X (1)	X (1)	X (1)
Mandat		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Facture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Etat d'acompte		X	X	X (4)	X (4)	X (4)	X (4)	X (4)	X (4)	X (4)	X (4)
Cartificat pour paiement		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Etat de la variation				X	X	X	X	X	X	X	X
P.V de réception			X								
P.V de l'avis de réserve			X								
Bon de commande							X				
Lettre de commande											X (2)

(1) 1 exemplaire

(2) 2 exemplaires

(3) Si marché supérieur à 50 000 € HT

(4) Marchés de travaux uniquement avec SOUS-TRAITANTS

DEMATERIALISATION
RÈGLES DE NOMMAGE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE MANDAT OU DE TITRE

Règles générales :

1/ Supprimer les caractères spéciaux et les accents

Caractères spéciaux à supprimer	Caractères spéciaux autorisés
+ () [] « » € / \ N° Tous les accents	- Espaces

2/ Donner des noms ayant un sens pour les autres interlocuteurs dans la chaîne comptable (notamment la palerie départementale)

3/ Il ne doit pas y avoir dans la collectivité deux pièces différentes portant le même nom (1 nom = 1 et un seul document)

→ Eviter les CP1, DELIB du..., sans autre précision

Risque : Coriolis peut transmettre en lieu et place de la pièce justificative choisie une pièce portant le même nom et déjà transmise à la palerie avec un autre mandat

4/ La liste ci-dessous reprend les pièces justificatives les plus couramment utilisées et/ou les plus transversales. Si la pièce ne figure pas dans la liste ci-dessous, procéder par analogie.

5/ Les règles générales sont les suivantes : saisie en majuscules, pas d'espaces ou de tirets, sauf quand il faut séparer un ensemble de chiffres ou un ensemble de lettres cohérent entre eux (exemple : entre le nom du fournisseur et le bon de commande : KIABI-BC1 / entre le n° du bon de commande et sa date : BC1-23012018)

6/ Pour ce qui concerne les pièces de marché, le « M » pour « marché » regroupe toutes les procédures (contrats, accords-cadres, DSP, MAPA,...).

Les règles de nommage ci-dessous ne concernent pas toutes les pièces de la vie du marché, mais uniquement celles qui doivent être transmises à la palerie départementale.

La règle générale est de constituer autant de fichiers qu'il y a de types de pièces.

Toutefois, certaines pièces peuvent être numérisées ensemble (exemple : l'acte d'engagement et ses annexes, pour celles qui doivent être transmises à la palerie), ou constituer des fichiers distincts (dans le cas où ceux-ci sont issus numériquement de la plate-forme Megalis de cette manière.

Exemple : la notification et son accusé-réception).

	Type de pièce justificative	Hommage de la PJ	Exemple	Commentaires
Dépenses Factures	Factures dématérialisées (réception via Chorus Pro et le module Factures Coriolis)	Nom donné par le fournisseur dans Chorus Pro		Ne pas modifier le nom du fichier donné par le fournisseur
	Factures reçues papier et numérisées	FAC N°facture Nom du Fournisseur	FAC2018001LAPOSTE	
	Bon de commande	Nom du fournisseur N° du bon de commande Date du bon de commande	KIABI-BC1-23012018	Concerne les bons de commande et les lettres de commande N° est à fournir que dans certains cas

CONFLOUÛTE FACTURES ET BON

	Type de pièce justificative	Nommege de la PU	Exemple	Commentaires
Dépenses Marchés	Acte d'engagement	M N° marché AE	M20180076AE M20180076AE-ANNEXE1 M2018077A-AE M2018077B-AE M2018077C-AE	Y compris les annexes à l'acte d'engagement pour celles qui sont nécessaires à la paie (mise au point par exemple). Ces annexes peuvent constituer autant de fichiers que nécessaire. Si plusieurs doivent être transmises à la paie, les numérotés. Dans le cas d'un marché multi-attributaires, le n° de marché est suivi d'une lettre (voir note DFCP du 17/01/2018)
	CCAP	M N° marché CCAP	M20180076CCAP	Ou CCF (fusion entre CCAP et CCF)
	Notification du marché	M N° marché NOTIFMARCHÉ	M20180076NOTIFMARCHÉ M20180076NOTIFMARCHÉAR	La notification du marché peut contenir dans un même fichier le courrier de notification et son AR. Le courrier et son AR peuvent aussi constituer 2 fichiers distincts
	Décomposition du prix global et forfaitaire	M N° marché DPGF	M20180076DPGF	Les notifications de tranches optionnelles seront numérotées
	Bordereau de prix unitaires	M N° marché BPU	M20180076BPU M20180076BPU1	Y compris EPU révisé pour une période de marché donnée (numérotés les révisions : 1 pour la 1 ^{ère} révision)
	Avenant	M N° marché AVENANT N° avenant	M20180076AVENANT1	
	Notification Avenant	M N° marché NOTIFAVENANT N° avenant	M20180076NOTIFAVENANT1	La notification de l'avenant peut contenir dans un même fichier le courrier de notification et son AR. Le courrier et son AR peuvent aussi constituer 2 fichiers distincts
	Acte de sous traitance	M N° marché SOUSTRAITANCE Nom du sous-traitant	M20180076SOUSTRAITANCELEROY	

Type de pièce justificative	Nom de la PJ	Exemple	Commentaires
Notification de la sous traitance	M N° marché NOTIFSOUSTRITAANCE Nom du sous-traitant	M20180076NOTIFSOUSTRITANCELEROY	La notification de la sous-traitance peut contenir dans un même fichier le courrier de notification et son AR. Le courrier et son AR peuvent aussi constituer 2 fichiers distincts
Notification de la reconduction du marché	M N° marché NOTIFRECONDUCTION- N° reconduction	M20180076NOTIFRECONDUCTION1	Pour la 1 ^{ère} reconduction (voir aussi sur la numérotation des marchés et des reconductions la note DFCP du 17/01/2018) La notification de la reconduction peut contenir dans un même fichier le courrier de notification et son AR. Le courrier et son AR peuvent aussi constituer 2 fichiers distincts
Garantie à première demande	M N° marché GARANTIE	M20180076GARANTIE	SPL 17-09-16-GARANTEE
Caution	M N° marché CAUTION	M20180076CAUTION	
PV de réception de travaux	M N° marché PVRECEPTION	M20180076PVRECEPTION	
PV levée de réserves	M N° marché PVLEVEERESERVES	M20180076PVLEVEERESERVES	
Bon de commande sur marché	M N° marché BC N°	M20180076BC1	Rappel : le BC n'est joint au mandat que dans certains cas (voir tableau DFCP du 04/12/2012)
Devis	M N° marché DEVIS	M20180076DEVIS	Devis dans le cadre d'un marché subséquent
Ordre de service	M N° marché OS N°	M20180076OS1	
Certificat de paiement (état d'acompte) sur marché	M N° marché EA N° demande d'avance	M20180076EA1 CONUSPLOOR2EA4	Ce fichier peut comprendre plusieurs documents liés au décompte LILIA : le certificat de paiement, l'état de variation, l'état de remboursement de l'avance
Certificat de paiement sur marché sur la 1 ^{ère} période de reconduction	M N° marché-1 EA N°	M20180076-1EA1	1 ^{er} certificat de paiement sur la première période de reconduction
Certificat administratif sur marché (remboursement d'avance par exemple)	M N° marché CA N° justification d'avance	M20180076CA1 CONUSPLOOR2CAS	Numéroter ces certificats par marché (ou reconduction)

Depenses
Marchés

Dépenses Pièces communes	Type de pièce justificative	Nominage de la PJ	Exemple	Commentaires
Dépenses Subventions	Convention de subvention	N° Dossier CONVENTION	HHA015362CONVENTION	Ne pas oublier de mettre le n° de dossier dans une des zones du libellé de mandat
	Avenant convention de subvention	N° Dossier AVENANT N° avenant	HHA015362AVENANT2	
	Certificat de paiement	N° Dossier CERTIF N°	HHA015362CERTIF1	Le certificat de paiement n'est pas obligatoire dans tous les cas (voir note DFCEP du 14/10/2009)
Dépenses Pièces communes	Tableau des délibérations	TABDELIBCP Date de la CP – N° du dossier de commission pour décision Progos	TABDELIBCP23022018CC001933	
	RIB	RIB Nom Prénom (personne physique) RIB Raison sociale (personne morale)	RIB-BURMANESTOR RIB-ALECOUTEDESILVRES	Sur les tiets, voir note DFCEP du 25/08/2017

Dépenses / Recettes
Pièces communes

Type de pièce justificative	Homage de la PJ	Exemple	Commentaires
Décision de commission permanente	DECISION CP Date de la CP N° de la CP	DECISIONCP29012018D03	N° de la note = n° attribué par GEDELIB et figurant sur la note Avec les annexes si celles-ci font partie du même fichier
Décision de commission permanente Annexes	DECISION CP Date de la CP N° de la CP ANNEXE N° de l'annexe	DECISIONCP29012018D03ANNEXES OU DECISIONCP29012018D03ANNEXE1 DECISIONCP29012018D03ANNEXE2	Numéroté les annexes si elles font l'objet de fichiers distincts Ne transmettre que les annexes nécessaires à la palerle
Décision d'Assemblée	DECISION ASS Date de la session N° de la délibération	DECISIONASS23032018BP-C4.P41-001 OU DECISIONASS23032018RS-C3.P33-003	N° de la délibération = n° attribué par GEDELIB et figurant sur l'extrait de PV de la décision d'Assemblée Avec les annexes si celles-ci font partie du même fichier
Décision d'Assemblée Annexes	DECISION ASS Date de la session N° de la délibération ANNEXE N° de l'annexe	DECISIONASS23032018BP-C4.P41-001ANNEXES OU DECISIONASS23032018BP-C4.P41-001ANNEXE1 DECISIONASS23032018BP-C4.P41-001ANNEXE2	Numéroté les annexes si elles font l'objet de fichiers distincts Ne transmettre que les annexes nécessaires à la palerle
Certificat administratif	CA Nom des tiers concernés Date du certificat	CA-BURMANESTOR23012018	S'il existe une numérotation des CA dans le service, ajouter le n° du CA
Acte notarié	ACTENOTARIE Date de l'acte Nom du notaire	ACTENOTARIE23012018BURMA	
Acte administratif	ACTEADM Date de l'acte N° de l'acte	ACTEADM23012018-7380C	
Avoir	AV N° de l'avoir Nom du fournisseur	AV15000KIABI	

Recettes

Type de pièce justificative	Montage de la PJ	Exemple	Commentaires
Etat récapitulatif périodique	Domaine Période	PARIPARENTALES-JANVIER2018 INDUSRSA-JANVIER2018 PARTRESTAURATIONIERTRIM2018 OBLIGESALIMENTAIRES1ERTRIM2018 Etc ...	L'état récapitulatif concerne de 1 à n débiteurs
Etat récapitulatif périodique	Domaine Nom du débiteur Période	TAXEELEC-EDFIERTRIM2018 TAXEELEC-ENGIE1ERTRIM2018 U-BURMA23022018 CAF-BURMA-TINTIN23022018 CPAM-BURMA-TINTIN-HADDOCK23022018 OU CPAM23022018-1 CPAM23022018-2	L'état récapitulatif concerne 1 débiteur
Etat récapitulatif de paiement d'un débiteur concernant une ou plusieurs personnes (agents, etc)	Nom du débiteur ou du domaine - Nom du ou des personnes concernées Date du versement OU Nom du débiteur ou du domaine Date du versement- N° d'ordre		Date du versement (arrivée à la poste sur P503) ou date de l'état si la date de versement n'est pas connue Concerne 1 débiteur (partie versante) mais une ou plusieurs personnes (agents, etc) OU S'il y a trop de personnes concernées pour les indiquer dans le nom du fichier, et qu'il y a possiblement plusieurs états pour une même date de versement, privilégier le n° d'ordre
Courrier individuel	Domaine-Nom du débiteur Date du courrier	INDUACTP-BURMA10022018	
Factures OU état des sommes dues établi par le Département	FAC N°facture Nom du débiteur		
Relevé de prestations estimatif	REL N° du dossier Nom du débiteur	REL-AE56BURMA	Si l'état des sommes dues n'est pas numéroté : indiquer la date de l'état Exemple : accitents sur RD
Contrat	CONTRAT-Nom du débiteur Date de signature du contrat	CONTRAT-BURMA23022010	Exemple : contrat de vente de bois, location, ...
Convention	CONVENTION-Nom du débiteur Date de signature de la convention	CONVENTION-REGION23022018	
Avis d'échéance	AVISECHEANCE-Nom du débiteur-Période concernée	AVISECHEANCE-BURMA-JANVIER2018	Loyers, charges...

Type de pièce justificative	Nommage de la Pj	Exemple	Commentaires
Notification de subvention reçue	NOTIF-Nom du débiteur Date de la notification	NOTIF-REGIONS23022018	
Autorisation de prélèvement SEPA	PRELEVEMENT-Nom du débiteur		En cas de prélèvement sur le compte bancaire du débiteur
Echéancier de remboursement	ECHEANCIER-Nom du débiteur Date du versement du prêt	ECHEANCIER-BURMA23022018	
Pièces justificatives de versement de régies	Nom de la régie Mode de règlement Période	ARCHIVES-CHEQUES-JANVIER2018	
Pièces pour titres Issus de GENESIS	Nom du Débiteur Montant OU N° Identification Mouvement	BURMANESTOR100.40 OU 179500810	N° Identification Mouvement : n° commun entre GENESIS et CORIOLIS (figure sur le titre CORIOLIS)
Etats Médoc pour les droits de mutation	Domaine Date de versement (P503)	DMT023022018	Etats fournis par la paierie
Etats Compas pour les dotations Etat, les taxes d'aménagement	Domaine Date de versement (P503)	FNGIR23022018 TA23022018 CVAE23022018 Etc...	Etats fournis par la paierie

Recectes

DOSSIER TRANSFERT DE L'OUVRAGE

DATE

OP n° - -

Les documents listés dans le tableau joint ont été remis avec les dates indiquées dans ce même tableau,

- au Service Maîtrise d'Ouvrage Programmation
 à l'agence de

Les documents relatifs à la levée des réserves ont été remis dès la constatation de celles-ci.

- Le transfert de l'ouvrage peut intervenir à compter de ce jour.

Justification (le cas échéant) :

Le Département d'Ille-et-Vilaine

La Société Publique Locale
Construction Publique d'Ille et Vilaine
....., directeur général

Ale

A Thorigné Fouillard le

Signature

Signature.....

TRANSFERT DE L'OUVRAGE

DOCUMENTS	FOURNI	DELAI DE REMISE A COMPTER DE LA RECEPTION DES TRAVAUX	DATE DE REMISE EFFECTIVE	OBSERVATIONS
URBANISME				
Dossier Permis de construire / PCM déposé – arrêté PC/PCM	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Lors de l'archivage papier – avant la fin de la GPA		
Déclaration Réglementaire Ouverture Chantier (DROC)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail à réception +original sous 3 mois		
Déclaration d'achèvement des travaux (DAACT) au regard du(des) arrêté(s) de PC/DP, PCm et DROC et pièces jointes (attestations)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail à réception +original sous 3 mois		
Arrêté d'ouverture si reçu	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	A réception du document +copie sous 3 mois		
CONTROLE TECHNIQUE				
RVRAT vierge	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail avant commission + dernière version sous 3 mois		
Attestation solidité à froid	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail avant commission + dernière version sous 3 mois		
Rapport final technique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail avant		

OP

.././...

		commission + dernière version sous 3 mois		
RVIEL	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Attestation HAND	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail avant commission + dernière version sous 3 mois		
Attestation prise en compte de la réglementation thermique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail+ dernière version sous 3 mois		
AUTRES RAPPORTS				
Rapport du test d'étanchéité à l'air	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Rapport de recette informatique et/ou optique accompagnée de la copie du certificat d'étalonnage ou la preuve d'achat du testeur pour un appareil de moins d'un an à la date du test.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Mesure de restitution finale si amiante	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Mesure de qualité de l'air si demandée au cahier des charges	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Certificat conformité de l'ascenseur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail 1 mois avant la réception(SME) + dernière version sous 3 mois		
Potabilité de l'eau (mesures D1 et légionnelle)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Le jour de la réception au plus tard(SME) + sous 3 mois		
Rapport diagnostic amiante et plomb	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Rapport diagnostic déchet/PEMD (démolition et restructuration>1000m ²)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Formulaire de récolement relatif aux matériaux réemployés et aux déchets issus de la démolition (suite PEMD- envoi au CSTB)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
DIUO	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		

OP

.././...

DOCUMENT	FOURNI	DELAI DE REMISE A COMPTER DE LA RECEPTION	DATE LIMITE DE REMISE EFFECTIVE	OBSERVATIONS
MISE EN EXPLOITATION				
Attestations de formations des personnels au pilotage des installations, à l'entretien et à la maintenance : <input type="checkbox"/> Ventilation <input type="checkbox"/> Chauffage <input type="checkbox"/> SSI <input type="checkbox"/> PPMS <input type="checkbox"/> Autres (portail/porte automatique...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
DOE tous corps d'état (2 papiers +1 version numérique) (Plans d'exécutions, notices et fréquences d'entretien des ouvrages, Fiches techniques des produits, références et fournisseur, PV ...) Plus particulièrement : <input type="checkbox"/> RFT désamiantage +BSDD <input type="checkbox"/> Attestation de mise en service des constructeurs (entreprises....) <input type="checkbox"/> Schémas électriques et de régulation (entreprise ...) <input type="checkbox"/> Dossier- équilibrage aéraulique yc mesure de débits à chaque bouche (débits théoriques/débits mesurés à réception) : entreprise <input type="checkbox"/> Dossier équilibrage à chaque organe d'équilibrage et robinet terminal (débits théoriques/débits mesurés à réception) <input type="checkbox"/> Notes de calcul de dimensionnement des installations techniques : <input type="checkbox"/> Electricité (HT BT), (entreprise :) <input type="checkbox"/> Chauffage (gaz, bois, géothermique...), <input type="checkbox"/> Ventilation, <input type="checkbox"/> Plomberie, ECS, <input type="checkbox"/> AEP, <input type="checkbox"/> EU, EP, <input type="checkbox"/> Photovoltaïque, solaire thermique... <input type="checkbox"/> Fiche repérage des matériaux (Entreprises...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		

<input type="checkbox"/> Enregistrement température ECS après mise en service <input type="checkbox"/> Dossier identité SSI à jour <input type="checkbox"/> Rapport passage caméra réseau sous dallage et extérieurs (Entreprise....)				
ETAT des réserves émises lors des OPR (EXE6)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail, 15 jours avant la réception+ sous 3 mois		
PV de réception avec réserves	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Par mail + sous 3 mois		
PV de levée des réserves	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Attestations d'assurances	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		
Bordereau remise des clés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous 3 mois		

Éléments financiers

Commission permanente
du 02/12/2024

N° 50271

Dépense(s)

Affectation d'AP/AE n°30053	APAE : 2024-BATII176-3 CONSTRUCTION CAISSONS ECOLE DU SDIS		
Imputation	23-12-2313.18-0-P33 Constructions (autres bâtiments publics)		
Montant de l'APAE	80 000 €	Montant proposé ce jour	80 000 €
Affectation d'AP/AE n°30053	APAE : 2024-BATII176-4 CONSTRUCTION CAISSONS ECOLE DU SDIS		
Imputation	23-12-238.4-0-P33 Avances aux SEM et autres pour travaux et construction		
Montant de l'APAE	970 000 €	Montant proposé ce jour	970 000 €
TOTAL			1 050 000 €