

**CONVENTION DE MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE DÉLÉGUÉE
Département de la Seine-Saint-Denis / SPL Séquano Grand Paris**

Reconstruction de la maison du parc de l'Île Saint-Denis

ENTRE :

Le Département de la Seine-Saint-Denis,

représenté par Monsieur Stéphane Troussel, Président du Conseil départemental, domicilié en cette qualité à l'Hôtel du Département sis 93 rue Carnot, 93006 Bobigny cedex, dûment habilité et autorisé à cet effet par la décision n°..... du,

ci-après désigné le « Département » ou le « maître d'ouvrage »

d'une part

ET :

La SPL Séquano Grand Paris

Société publique locale au capital de 250 000 euros immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Bobigny sous le numéro 922 697 719, dont le siège est situé à Bobigny (93000), Immeuble Irrigo - 27, rue de Paris

représentée par son directeur général, Pascal Popelin, en vertu des pouvoirs qui lui ont été consentis aux termes d'une délibération du conseil d'administration du 21 septembre 2023.

ci-après dénommée « SPL Séquano Grand Paris » ou « SPL » ou « le mandataire »

d'autre part,

Par décision de la commission permanente du 8 décembre 2022, le département de Seine-Saint-Denis a approuvé une convention-cadre qui définit les conditions de réalisation des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée confiée à la SPL Séquano Grand Paris. Cette convention-cadre a été approuvée par le conseil d'administration du 16 décembre 2022 de la SPL Séquano Grand Paris.

Le Département a la possibilité de missionner, sans mise en concurrence et sans publicité, la SPL Séquano Grand Paris pour l'accomplissement en son nom et pour son compte de la réalisation de projets qui feront l'objet de convention de mandat spécifique et rattachée à la convention-cadre.

La présente convention vient préciser les articles de la convention-cadre, qui renvoient aux spécificités de la réalisation de l'opération dite « reconstruction de la maison du parc de l'île Saint-Denis ».

Toutes clauses et conditions générales de la convention-cadre demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux nouvelles dispositions contenues dans la présente convention.

La collectivité envisage la reconstruction à l'identique de la maison du parc de l'île Saint-Denis située quai de la Marine, à la suite de l'incendie qui l'a détruit dans sa quasi-totalité en octobre 2021.

L'opération prévoit le curage du niveau RDC bas, le renforcement éventuel de la structure ayant résisté à l'incendie, la reconstruction à l'identique du bâtiment sur deux niveaux et le réagencement des intérieurs. Au rez-de-chaussée bas, seront implantés les espaces de stockage du personnel et des partenaires, les vestiaires, ainsi que les espaces de travail pour l'animateur, les écogardes, le garage destiné aux deux-roues. L'étage sera consacré à l'accueil du public, comprenant notamment une buvette, gérée par un délégataire du département, ainsi que des espaces d'exposition et d'accueil des groupes et scolaires.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Le maître d'ouvrage demande à la SPL Séquano Grand Paris, qui accepte, de faire réaliser au nom et pour le compte du maître d'ouvrage et sous son contrôle, les études de conception ainsi que les travaux de reconstruction de la maison du parc de l'île Saint-Denis.

ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION ET DELAIS D'EXECUTION

2.1 – Durée de la convention

Sauf en cas de résiliation dans les conditions prévues à l'article 22 de la convention-cadre, la présente convention entre en vigueur à compter de sa notification au mandataire jusqu'à l'achèvement de la mission tel que précisé à l'article 16 de la convention cadre.

2.2 – Délais d'exécution

Les durées des missions du présent mandat sont établies selon les étapes suivantes (étapes 1 et 2 déjà réalisées) :

Etape 1 : de la notification du mandat à la publication de l'AAPC de la consultation de maîtrise d'œuvre

Etape 2 : de la publication de l'AAPC à la notification du marché de maîtrise d'œuvre

Etape 3 : de la notification de la convention de mandat à la publication de l'appel d'offres travaux

Etape 4 : de la publication de l'AO travaux à la notification des marchés de travaux

Etape 5 : de la notification des marchés de travaux à la réception

Etape 6 : de la réception à la fin de la période de garantie de parfait achèvement

Etape 7 : de la fin de la GPA à la validation du quitus

Il est précisé que l'étape 3 n'inclura pas les phases étude APS et étude APD, déjà réalisées et validées par le Département.

Chacune est à exécuter dans le délai indiqué en annexe 2, selon l'objectif fixé de livraison /ouverture au public de la maison du parc de l'île Saint-Denis au premier trimestre 2027.

Le planning de l'opération joint en annexe détaille les jalons de l'opération permettant de tenir cet impératif calendaire. Cela suppose notamment

- une notification sous 2 semaines du présent mandat par le département,
- le lancement de la consultation travaux sans attendre l'obtention du permis de construire
- une consultation travaux fructueuse et dans l'épure financière estimée par la maîtrise d'œuvre
- un délai de travaux de 13 mois, incluant préparation et OPR
- une tenue des engagements du maître d'ouvrage quant aux délais de validation et de règlement des appels de fonds

ARTICLE 3 – PROGRAMME, ENVELOPPE FINANCIERE ET CALENDRIER PREVISIONNEL

3.1 – L'opération : objectifs et programme

Cette opération s'inscrit dans une démarche environnementale, sans certification particulière, et une démarche d'économie circulaire et de réemploi, sans programme de référence.

Le projet prévoit :

- Le curage de la structure porteuse de l'ancien bâtiment, ayant résisté à l'incendie ;
- La reconstruction complète du bâtiment, sur deux niveaux ;
- Le réagencement intérieur complet des locaux
- La rénovation des aménagements extérieurs, rénovation/adaptation des abords du bâtiment (accessibilité PMR notamment).

L'annexe 1 de la présente convention liste les éléments du dossier APS, pris en compte pour établir la présente offre.

3.2 – Le calendrier prévisionnel et le phasage de l'opération

Le planning prévisionnel prévoit l'ouverture de la maison du parc reconstruite au premier trimestre 2027, avec une durée prévisionnelle de travaux de construction fixée à 13 mois, incluant préparation et opérations préalables à la réception.

La SPL Séquano Grand Paris mettra à jour le planning prévisionnel du mandat, présenté en annexe 2, au fur et à mesure de l'avancement de l'opération.

Elle s'assurera de l'avancement de l'opération dans le respect du planning et rendra compte au département des difficultés rencontrées.

3.3 – L’enveloppe financière affectée à chaque opération

Pour l’ensemble du programme défini à l’article 1 et l’annexe 1 de la présente convention, l’enveloppe financière prévisionnelle toutes dépenses confondues, est estimée à **3,046 M € TTC (date de valeur M0 : octobre 2024)** hors rémunération du mandataire.

Le budget prévisionnel de l’opération constitue l’annexe n°3 de la présente convention.

3.4 – Respect du programme, de l’enveloppe financière et des délais de réalisation

Le mandataire s’engage à réaliser l’opération dans le strict respect du programme et de l’enveloppe financière ainsi définis. Il ne saurait prendre, sans l’accord du Département, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et/ou de l’enveloppe financière prévisionnelle. Il doit informer le Département des conséquences financières de toute décision de modification de programme que ce dernier prendrait. Toute modification de programme devra faire l’objet d’une validation du Département sur la base d’une étude exhaustive en exposant le contexte, motivations et objectifs, et les incidences sur le coût et le délai de réalisation de l’ouvrage.

Le dossier de validation ci-avant précisé, sera complété autant que de besoin pour mener à bien les arbitrages nécessaires à la validation de la modification.

ARTICLE 4 – PIECES CONSTITUTIVES DE LA CONVENTION

La convention est constituée par les documents contractuels énumérés ci-dessous, dont l’exemplaire original conservé dans les archives du Département fait seul foi, par ordre de priorité décroissante :

- La présente convention et ses annexes :
 - Annexe 1 : Dossier APS et programme détaillé de l’opération
 - Annexe 2 : Délais d’exécution des missions du mandat
 - Annexe 3 : Budget prévisionnel de l’opération
 - Annexe 4 : Missions détaillées relative aux différentes étapes définies à l’exécution du mandat
 - Annexe 5 : Répartition de la rémunération du mandataire selon les étapes d’exécution
- La convention cadre de mandat de maîtrise d’ouvrage déléguée (et ses annexes) adoptée par la commission permanente du département du 8 décembre 2022
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par l’arrêté du 30 mars 2021.

ARTICLE 5 – SUIVI DE LA REALISATION DES MISSIONS ET OBLIGATIONS DU MANDATAIRE

En complément de l’article 7 de la convention cadre, les modalités d’exécution des missions du présent mandat sont détaillées à l’annexe 4.

ARTICLE 6 – HONORAIRES DU MANDATAIRE

6.1 – Montant

Conformément à la convention-cadre et à son annexe n°1 (grille tarifaire de rémunération), la rémunération est calculée sur la base du programme, du périmètre opérationnel, du coût toutes dépenses confondues et de la durée définis à la signature de la présente convention.

Les honoraires s'élèvent à :

| | |
|---------------------|---------------------|
| Montant total HT : | 152 383,34 € |
| TVA à 20 % : | 30 476,67 € |
| Montant total TTC : | 182 860,01 € |

6.2 – Révision des prix

Les honoraires sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois d'établissement de la proposition finale d'honoraires faite par la SPL ; ce mois est appelé « mois M0 ». Le dernier indice national Syntec connu est celui du mois M0 de **janvier 2025** pour un indice de **315,2**.

ARTICLE 7 – MODALITES DE REGLEMENT DES HONORAIRES

En complément de l'article 11 de la convention cadre, il est précisé que les prestations seront rémunérées selon la décomposition précisée à l'annexe 5 de la présente convention de mandat.

ARTICLE 8 - ASSURANCE

Conformément à l'article 12.2 de la convention cadre, le maître d'ouvrage informe le mandataire qu'il ne souhaite pas souscrire d'assurance dommage-ouvrages.

La collectivité indiquera ultérieurement au mandataire si elle souhaite souscrire une police d'assurance tous risques chantier (TRC). Dans l'affirmative, le bilan de l'opération et les missions du mandataire seront mis à jour par voie d'avenant.

ARTICLE 9 – MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MAÎTRE D'ŒUVRE PAR LE MANDATAIRE

La collectivité indique avoir budgété la totalité de l'opération, dans l'échéance de réalisation du planning, présenté en annexe 2 de la présente convention.

En complément de l'article 14.2 de la convention cadre, il est précisé que le maître d'ouvrage versera, à date de notification du mandat la première avance établie par la SPL Séquano Grand Paris, selon le prévisionnel de dépenses trimestrielles, à établir selon le calendrier de l'opération.

L'article 14.2 de la convention cadre est également complété par la disposition suivante. En cas d'insuffisance des avances, notamment en raison d'un dépassement de l'échéance de règlement par la collectivité, le mandataire financera sur ses comptes propres et ce, **après avoir recueilli l'accord exprès du mandant**.

La SPL imputera alors à l'opération, en fonction de la situation de trésorerie réelle, les intérêts débiteurs au taux Ester, majoré de la marge moyenne pratiquée par les établissements financiers, auprès desquels il a sollicité des découverts sur l'exercice. Ce dispositif permettra à la SPL de mener à bien sa mission et d'honorer les règlements des prestations déjà effectuées. Les frais financiers seront portés par l'opération.

ARTICLE 10 – ACTIONS EN JUSTICE

Il est fait application de l'article 18 de la convention cadre.

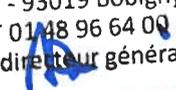
Conformément à ce dernier, le mandant précise que le mandataire devra conduire les procédures de référé préventif.

Fait en trois exemplaires, deux exemplaires étant nécessaires pour le mandant.

Le 27 mars 2025
à Bobigny

Le maître d'ouvrage

Le mandataire

SPL Séquano Grand Paris
Immeuble Irrigo
27 rue de Paris
CS 60002 - 93019 Bobigny Cedex
T 01 48 96 64 00
Le directeur général,

Pascal Popelin

ANNEXES DE LA CONVENTION DE MANDAT SPECIFIQUE

Annexe 1 : liste du contenu du dossier APS ayant servi à établir la présente offre. Il s'agit du dossier réalisé par le groupement Coda + Altérea, dans sa version du 14 octobre 2024, amendée le 17 janvier 2025, contenant :

- La notice architecturale
- La notice TCE v2
- Les pièces graphiques
- L'estimation TCE détaillée V2
- le tableau de suivi APS et liste des écarts programmatiques
- la simulation thermique dynamique
- la note de faisabilité relative au système de chauffage
- la note relative au système de ventilation

Les diagnostics suivants ont également été réalisés sur site, à savoir :

- le « diagnostic structurel par suite d'un sinistre incendie » réalisé par Géotec en mars 2022
- le « rapport d'investigations complémentaires en détection et géoréférencement des réseaux » réalisé par ATGT en juillet 2024
- le « pré-rapport du dossier de diagnostic technique » relevant l'absence d'amiante sur le site sinistré, dans le cadre d'un repérage avant démolition, réalisé par AC Environnement
- l'« étude de définition d'un système d'assainissement non-collectif » réalisé par Adetec en aout 2024
- le « diagnostic structurel complémentaire » réalisé par Géotec en mars 2025
- le « étude géotechnique – missions G5 et G2 AVP » réalisé par Géotec en mars 2025

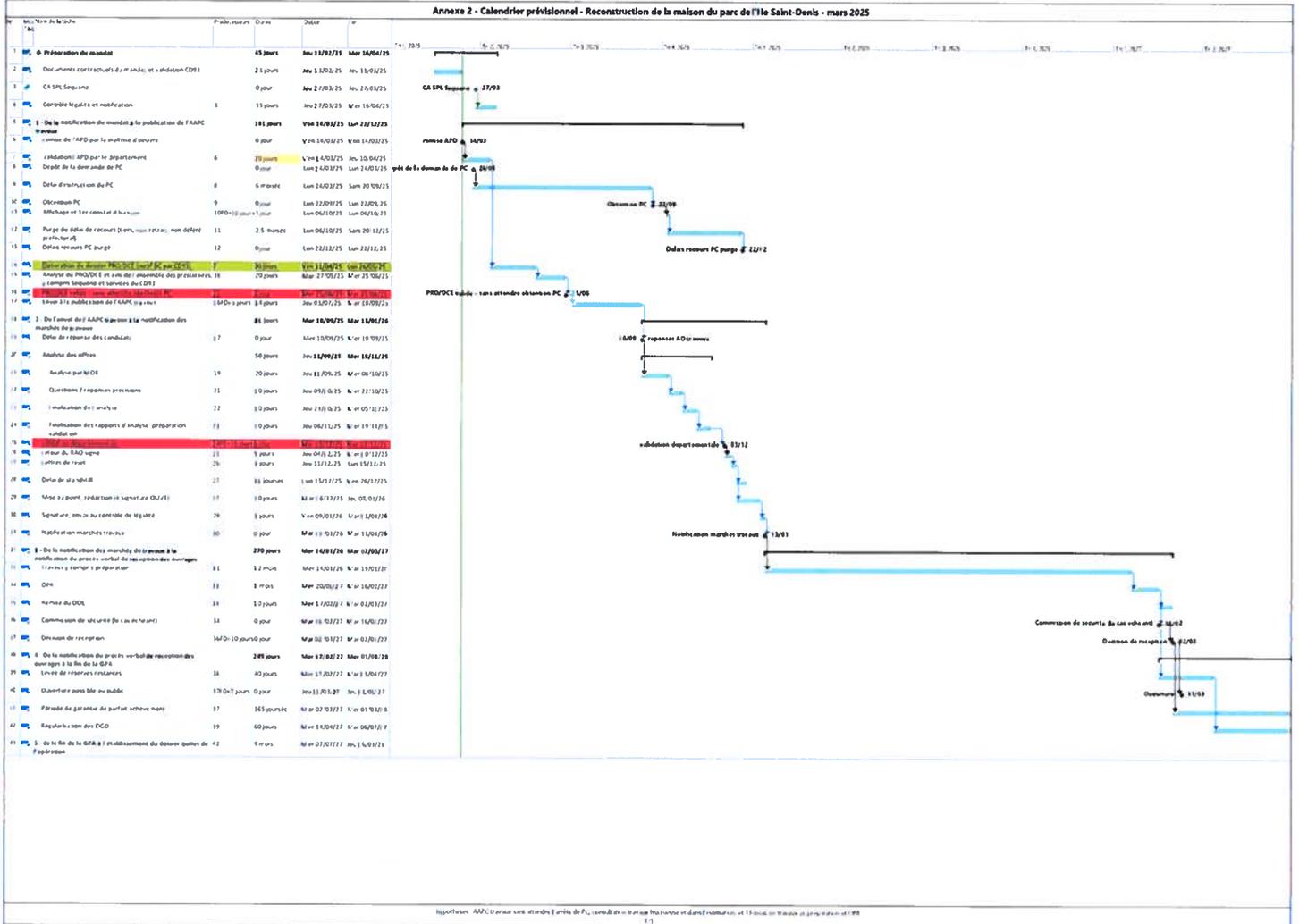
Annexe 2 : Calendrier prévisionnel de l'opération

Annexe 3 : Budget prévisionnel et échéancier des dépenses de l'opération

Annexe 4 : Missions détaillées relative aux différentes étapes définies à l'exécution du mandat

Annexe 5 : Répartition de la rémunération du mandataire selon les étapes d'exécution

Annexe 2 - Calendrier prévisionnel - Reconstruction de la maison du parc de l'île Saint-Denis - mars 2025



Hypothèse : AAAC tiré par une entreprise agréée de PC, mise de l'ensemble des prestataires et démarrage des travaux en préparation de l'APD

Reconstruction de la maison du parc de l'Île Saint-Denis

Annexe 4 : Missions détaillées relatives aux différentes étapes de l'exécution du mandat

Préambule : Gestion Financière, comptable et administrative de l'opération

Gestion financière et comptable de l'opération

- Tenue des comptes de l'opération ;
- Gestion de la trésorerie de l'opération ;
- Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnels fixés par le mandant et annexés à la convention ;
- Etablissement et transmission au mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
- Suivi et mise à jour des documents précédents (fréquence à préciser dans la convention) et information du mandant ;
- Transmission au mandant pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
- Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au mandant ;
- Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention ;
- 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 ;
- Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au mandant.

Gestion administrative de l'opération

- Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
- Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
 - Permission de voirie,
 - Autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
 - Commission de sécurité,
 - Certification HQE
 - D'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
- Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet (pour les mandants soumis à ce contrôle); - copie au mandant ;
- Suivi des procédures correspondantes et information du mandant ;
- Obtention du certificat de conformité ;
- Information périodique (périodicité à définir) du mandant sur le déroulement de l'opération.

Etape 1 : De la notification de la convention de mandat à la publication de l'AAPC de la consultation de maîtrise d'œuvre

Sans objet dans le cadre du présent mandat.

Etape 2 : De la publication de l'AAPC à la notification du marché de maîtrise d'œuvre

Sans objet dans le cadre du présent mandat.

Etape 3 : De la notification de la convention de mandat à la publication de la consultation travaux

Prise de connaissance du dossier

Le mandataire prend connaissance du dossier d'opération remis par le Département.

Il remet un rapport d'analyse du dossier d'opération qui comporte notamment :

- l'identification des éventuels diagnostics et études préalables nécessaires à la poursuite des études de maîtrise d'œuvre,
- l'analyse du cadre réglementaire et urbanistique de l'opération,
- le planning détaillé de l'opération,
- le planning de consultation des marchés de prestations identifiés nécessaires,
- la fiche financière correspondante au budget prévisionnel de l'opération

Passation des autres marchés d'études

Le mandataire engage les marchés nécessaires à l'opération et notamment ceux relatifs aux missions suivantes hors des marchés déjà contractés au cours des phases précédant la notification du mandat :

- complément d'études géotechniques le cas échéant.

Les missions suivantes sont d'ores et déjà attribuées :

- la coordination sécurité protection santé (CSPS), objet du bon de commande n° 2024-030274-000 attribué à Coordéf Ingénierie.
- le contrôle technique, objet du bon de commande n°2024-030275-0000 attribué à BTP Consultant.

Il appartient au mandataire d'anticiper sur les interventions des différents prestataires et de lancer les marchés correspondants.

Gestion des autres marchés d'études et versement des rémunérations :

- Délivrance des ordres de services ;
- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail
- Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles

- Paiement des acomptes
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable ;
- Signature des avenants après décision du mandant ;
- Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Notification des avenants ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

Suivi des études réalisées par le maître d'œuvre

Le mandataire démarre sa prestation en phase PRO/DCE, lors de la notification du bon de commande au prestataire par le département.

Le mandataire récole l'ensemble des analyses des prestataires (contrôle technique, CSPS, ~~CSSI, AMO~~ ~~QE...~~) et produit une analyse exhaustive et détaillée, sur l'ensemble des aspects fonctionnels, techniques et financiers des dossiers. Il contrôle notamment l'adéquation du projet, aux différents stades, avec le contenu du programme et son enveloppe financière.

Il établit les commandes des derniers diagnostics identifiés par la maîtrise d'œuvre. Il s'assure de la bonne coordination des interventions des prestataires de diagnostics, sous le contrôle du CSPS et de la maîtrise d'œuvre. Il s'assure de la remise des rapports de diagnostics au maître d'œuvre ~~et aux~~ ~~AMO~~ et de l'obtention de leur validation à la phase ~~APD~~ précédente.

A réception du dossier de chaque phase de la maîtrise d'œuvre, il transmet le dossier à l'ensemble des prestataires intellectuels et des services référents de la maîtrise d'ouvrage (DBL, et DNPB) par l'intermédiaire du chargé d'opération du Département. Il organise les réunions de restitution auprès de la maîtrise d'œuvre autant que de besoin.

A l'issue des réunions de restitution des analyses et réponses de la maîtrise d'œuvre, il rédige le rapport d'analyse de la phase et soumet l'approbation de la phase au maître d'ouvrage.

A réception de la validation, il notifie l'OS de validation de la phase et le démarrage de la phase suivante en intégrant le rapport d'analyse et les remarques à intégrer à la phase suivante.

Il représentera le mandant dans les relations avec les services municipaux chargés de l'urbanisme et de l'instruction des demandes d'autorisations administratives, ainsi qu'avec la DRAC, les ABF, ...et tout autre établissement ou organisme afin d'avoir les approbations et validations nécessaires pour la réalisation du projet. Il vérifie que les remarques l'ensemble des demandes sont bien prises en compte

Il est le garant de la bonne intégration des corrections et compléments nécessaires à la levée des remarques annexées à la notification de validation de la phase précédente.

Il établit ou fait établir le tableau de suivi des remarques. Ce tableau permet de suivre la bonne prise en compte des remarques et le suivi des écarts éventuels pour mener à bien les arbitrages qui seraient nécessaires.

~~Au terme de la phase APD et de la validation du coût définitif de l'ouvrage et du mode de dévolution des marchés de travaux, il rédige l'avenant de maîtrise d'œuvre et le rapport de présentation à la CAO après approbation du projet d'avenant finalisé auprès de la maîtrise d'œuvre. A la réception du PV de la CAO, il établit le rapport au contrôle de légalité et il notifie l'avenant APD au maître d'œuvre.~~

Au cours de la phase PRO, il récupère le planning de phasage auprès de la MOE et/ou de l'OPC, le RICT auprès du CT, le cahier des charges fonctionnelles auprès du maître d'œuvre-CSSI, le PGC et le projet de DUIO auprès du CSPS. Il fait préparer et s'assure de la diffusion de la déclaration préalable de prévention aux organismes sociaux (CRAMIF, DREETS, ...) du secteur du futur chantier. Il s'assure de la levée totale des remarques des différents prestataires et des services référents du département avant le lancement de la phase d'établissement du DCE.

Dépôt des autorisations administratives

~~En complément de l'article 7.4 de la convention cadre, le mandataire établit avec la maîtrise d'œuvre la liste des demandes administratives à préparer.~~

~~Il constitue le dossier ESP. Il organise si besoin des rendez-vous de présentation du projet par le maître d'œuvre auprès des services instructeurs.~~

~~Il vérifie la complétude des pièces établies par la maîtrise d'œuvre et diffuse le dossier aux prestataires intellectuels requis pour validation (notice de sécurité, assainissement/rejets des eaux pluviales, ...) avant la remise du dossier.~~

La demande de permis de construire aura été préalablement déposée par le département.

Le mandataire s'assure de la remise des pièces complémentaires autant que de besoin et s'assure, à réception des arrêtés, de leur diffusion auprès de l'équipe de maîtrise d'œuvre et du contrôleur technique, et de leur bonne prise en compte au cours de la phase PRO/DCE.

Démarche de certification liée à la qualité environnementale de l'opération

Il n'est pas envisagé de certification, toutefois le département vise un projet intégrant une démarche environnementale et d'économie circulaire

Demande de subvention

Il sera fait application des articles 5 et 20 de la convention-cadre : le mandataire devra fournir tous les éléments en sa possession nécessaires à la constitution du dossier de demande de subvention et des appels de subventions. Le mandant restera en charge de la constitution et du dépôt des dossiers de demandes de subventions.

Lancement de la procédure d'achat de travaux

Selon le mode de passation et la procédure de consultation validés par le Département, le mandataire prépare, en collaboration avec le maître d'œuvre, l'ensemble des pièces administratives du dossier marché. Il transmet le rétroplanning de consultation, le règlement de consultation et la liste des pièces du DCE pour approbation du Département.

Il collecte l'ensemble des pièces techniques (graphiques et écrites) du groupement de maîtrise d'œuvre et rédige l'AAPC. Il remet le dossier DCE à la Direction des achats et de la commande publique et fait procéder, via le chargé d'opération du Département, aux corrections éventuelles avant publication par le mandataire.

Préparation du choix des entrepreneurs :

- Proposition au mandant des procédures à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration des calendriers de consultations ;
En cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 8 du cahier des

charges) :

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
 - proposition à la collectivité des modalités de procédure
 - fixation des modalités de procédure ;
 - Suivi de la mise au point des DCE élaborés par le maître d'oeuvre (CCTP principalement)
 - Etablissement des dossiers de consultation (RDC, pièces marchés);
 - Après accord du mandant, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC);
- Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant

Gestion des marchés de maîtrise d'oeuvre, versement de la rémunération :

- Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'oeuvre (projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'oeuvre et du mandant sur le non-respect du planning ;
- Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, DRAC, ABF, services de secours ...)
- Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;
- Suivi de l'instruction puis de l'affichage du permis de construire ;
- Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du mandant et du contrôleur technique ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
- Règlement des acomptes au titulaire ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Signature et notification des avenants après accord du mandant ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Traitement des défaillances du maître d'oeuvre : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

Etape 4 : De la publication de l'AAPC à la notification des marchés de travaux

Consultation pour l'attribution des marchés de travaux

Le mandataire organise en présence de la maîtrise d'oeuvre, les visites éventuelles prévues à la consultation de l'appel d'offres travaux. Il transmet après relecture, les réponses aux questions des entreprises établies par la maîtrise d'oeuvre.

Après une première analyse avec la maîtrise d'oeuvre des offres et candidatures les plus

avantageuses, le mandataire participe à la réunion de stratégie d'analyse des offres organisée par le Département et en rédige le CR.

Il transmet après relecture les questions sur les offres pour publication et il rédige à partir du rapport d'analyse du groupement de maîtrise d'œuvre, selon le modèle de rapport remis par le Département (ou fait rédiger par ce dernier), et avis des OPC, ~~AMO-GE~~, le rapport d'analyse des offres pour la présentation en CAO.

Il assure la mise au point du ou des marchés de travaux, organise la signature des entreprises et notifie les marchés au terme de la procédure d'information des non retenus et du contrôle de légalité.

Au cours de la consultation, le mandataire aura anticipé les déclarations préalables de prévention, les DICT, diagnostics avant travaux, instructions éventuelles, nécessaires au démarrage des travaux.

Etape 5 : De la notification des marchés de travaux à la réception des ouvrages

Démarrage des travaux

Le mandataire établit la convocation de la réunion préalable au démarrage du chantier, le cas échéant, dans les locaux du Département, avec les entreprises notifiées et l'équipe de direction du chantier.

Il établit la déclaration d'ouverture de chantier pour transmission à la mairie. Il s'assure du dépôt des demandes, le cas échéant, des autorisations d'emprise de voirie et déplacement de mobilier urbain le cas échéant. Il fait procéder à l'affichage réglementaire des travaux et intervenants par l'entreprise du lot principal. Il valide en concertation avec la maîtrise d'ouvrage et le maître d'œuvre le contenu et l'emplacement du panneau de chantier. Il participe autant que de besoin aux visites associées au référé préventif ou constat d'état des lieux. Il prépare et coordonne les aspects administratifs des interventions des concessionnaires.

Suivi des travaux

Le mandataire exerce toutes les responsabilités de la maîtrise d'ouvrage pour le suivi des travaux :

- il participe aux réunions de chantier en lieu et place du service de la maîtrise d'ouvrage du Département et à toute réunion nécessaire au bon déroulement de l'opération (riverains, ville, pompiers, concessionnaires, ...),
- il collecte les attestations d'assurance et les pièces administratives à jour des intervenants du chantier,
- il vérifie avec la MOE, et autres PI si nécessaire, les dossiers d'agrément des sous-traitants et les actes modificatifs éventuels, demande les compléments si nécessaire et notifie les agréments,
- il vérifie que les remarques et demandes du CSPS, BC, AMO DE, AMO EC,... sont bien prises en compte, dans la limite de ses compétences de maître d'ouvrage délégué,
- il vérifie que les remarques et demandes de la DRAC et de l'ABF sont bien prises en compte
- il s'assure avec le facilitateur désigné du suivi de l'application des clauses sociales des marchés,
- il s'assure du respect du programme, du budget et des délais.

Le mandataire assure la maîtrise des dépenses liées aux travaux modificatifs. Il soumet pour approbation toutes modifications de montants ou du calendrier des travaux au Département. Pour cela, il fait procéder :

- à l'établissement de la fiche de travaux modificatifs éventuels,
- à la négociation avec la maîtrise d'œuvre et les entreprises des solutions alternatives éventuelles,
- à la validation de la FTM, du montant de l'OS correspondant par le Département,
- à la mise à jour du tableau de suivi des devis, OS et avenants,
- à la rédaction des OS, signature et notification,
- à la mise à jour régulière du budget de l'opération.

Le mandataire rédige et transmet les projets d'avenants et les présente, le cas échéant, à la CAO selon les procédures du Département et fait les demandes d'AP complémentaires auprès du chargé d'opération du maître d'ouvrage.

Le mandataire assure le suivi des demandes de diagnostics complémentaires de la maîtrise d'œuvre (géotechnique, structure, fluides, réseaux, amiante, plomb et autres polluants, ...). Il met en place et suit les procédures éventuelles de suivi des déchets (amiante, plomb, sols pollués, ...) et il s'assure du retour du bordereau après traitement des déchets et en constitue le DOE.

En cas de difficulté de chantier et de défaillance d'intervenants (entreprise, MOE, OPC, autres prestataires), le mandataire établit une note d'analyse juridique, financière, technique et alerte sur les éventuels impacts de planning. Il propose les mises en demeure nécessaires et/ou application des pénalités prévues au CCAP des marchés de travaux aux entreprises défaillantes auprès de la maîtrise d'œuvre et OPC, et autres prestataires, et/ou rappelle leur obligation à la maîtrise d'œuvre et OPC, autres prestataires, et applique si nécessaire les pénalités prévues au CCAP.

Il rédige un bilan des réclamations gérées durant le chantier.

En lien avec le chargé d'opération du Département, le mandataire participe aux éventuelles réunions de suivi avec les futurs usagers de l'équipement, sur la base des informations relatives au chantier reçues par le mandataire.

Il prépare en amont les informations relatives au chantier et s'assure de la présence du maître d'œuvre et de l'OPC pour les sujets qui les concernent. Il en établit ou fait établir le compte-rendu pour la partie chantier et il fait étudier les demandes éventuelles et soumet les propositions du chantier à l'approbation du Département.

Les réunions de suivi peuvent concerner, outre un point d'avancement sur le chantier :

- l'accompagnement pour les demandes d'abonnement, d'activation des réseaux informatiques, les convocations des commissions de sécurité, les formations des personnels.

Les demandes d'intervention spécifique hors périmètre chantier, en lien avec la gestion avec la gestion des nuisances du chantier, selon calendrier établi par l'OPC, ainsi que les déménagements seront du ressort du mandant.

En anticipation de la livraison, le mandataire compile les contraintes des concessionnaires, des usagers, et de l'ensemble des interlocuteurs du Département via le chargé d'opération du maître d'ouvrage, afin de faire établir le rétroplanning de la réception auprès de la maîtrise d'œuvre, des prestataires intellectuels et de l'OPC.

Gestion des marchés de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération :

- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;

- Règlement des acomptes au titulaire ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Signature et notification des avenants après accord du mandant ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes

- Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222- 7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail
- Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché ;
- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Gestions des garanties, cautions et des avances
- Vérification des demandes de versement d'acompte ;
- Règlement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au mandant pour décision préalable de l'autorité compétente ;
- Signature des avenants après décision de la collectivité ;
- Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);
- Notification des avenants
- Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du mandant, relance des consultations

Suivi des opérations préalables de réception (partielle par phase(s) éventuelles et réception finale)

Le mandataire fait établir le sommaire des DOE par la maîtrise d'œuvre et transmet le calendrier des OPR au chargé d'opération du maître d'ouvrage, afin que le département y invite les spécialistes internes concernés, il représente le MOA et il s'assure que la liste des OPR soient complètes.

Au terme des opérations préalables de réception (TCE), il s'assure des :

- Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception ;
- Organisation des OPR en cas de défaillance du maître d'œuvre dans les conditions du CCAG travaux
- de l'exhaustivité des listes des OPR transmises (BET commissionnement éventuel, SSI, SPS, ...)
- de l'émission des rapports finaux (RVRAT, attestation hand), du rapport de réception technique du SSI, du certificat de Consuel et rapport VIEL (vérification initiale des installations électriques).

Il organise avant la réception, une visite auprès du Département, afin de faire le point sur les réserves importantes à lever ou les travaux à programmer. La visite donne lieu à un compte rendu des observations remises et des réserves à lever par le Département pour prononcer la réception. Elle doit permettre à la maîtrise d'œuvre de rédiger le PV final de réception et sa proposition de réception pour la décision de réception du maître d'ouvrage.

Suivi financier de fin de travaux

Il aura organisé, avant le lancement des OPR et en présence du chargé d'opération du Département, une réunion d'examen du bilan financier du chantier pour le cadrage des derniers devis, OS et retro planning des avenants.

Démarche de certification liée à la qualité environnementale de l'opération

~~Il représentera le mandant dans les relations avec les organismes de certifications HQE et labellisations (CERTIVEA, etc.) liés à la qualité environnementale de l'opération et pilotera en lien avec l'AMO QE, la démarche de certification, organisera les rencontres, pilotera les ateliers de travail et les audits nécessaires pour l'obtention des attestations, et répondra aux sollicitations et demandes éventuelles des certificateurs. Sans objet dans le cadre du présent mandat~~

Commission de sécurité (si demandée par la ville – ERP 5^e catégorie)

Le mandataire organise en amont une commission blanche afin de lister les restes à faire. Il invite le maître d'ouvrage à solliciter le passage de la commission de sécurité.

Il en assure le suivi et l'organisation auprès des prestataires et entreprises du chantier, et dans ce cadre, il compile et s'assure :

- des éventuels test de portance des voies pompier,
- de la réception de bornes incendies par les services de secours, le cas échéant,
- du suivi de la levée des réserves réglementaires notamment inscrites aux arrêtés du PC,
- de la transmission dans les délais requis par les services de la commission du RVRAT, RRT SSI, l'attestation d'accessibilité hand,
- de la formation des personnels,
- de la mise en place du mobilier,
- de l'organisation matérielle de la commission : salles, présence des participants, ...
- de la complétude du dossier de sécurité de l'équipement (rapport de vérification mis à disposition des membres de la commission) et de la contractualisation des contrats obligatoires (SSI, ascenseur, ...)

Validation de la réception

Il transmet la proposition de réception (exe 6) pour approbation du Département selon les PV d'OPR et Proposition du maître d'œuvre (exe 4 et 5) remis par le MOE et signés par les entreprises (attention à la cohérence des dates et au respect des délais du CCAG travaux).

La date de réception notifiée aux entreprises dans la décision de réception constitue la date de remise de l'ouvrage au département. Elle constitue la date de démarrage de la période de parfait achèvement.

Préparation du choix, signature, gestion et paiement des primes des contrats d'assurance de dommages-ouvrages, tous risques chantiers

Le Département souhaite ne pas souscrire ces assurances. La modification de cet arbitrage pourra se faire par voie d'avenant.

Etape 6 : De la réception à la fin de la période de garantie de parfait achèvement.

Suivi administratif de fin de travaux

Il s'assure de la prise en compte des arrêtés du permis de construire, de la transmission de la DAACT, et de la réalisation du constat final du référé éventuel.

Suivi des levées de réserves de réception

La date de réception notifiée aux entreprises dans la décision de réception s'accompagne du délai de levée de réserves.

Le mandataire veille à la levée des réserves dans les délais. Faute de quoi, il peut avoir recours à l'application de pénalités et à la mise en demeure des entreprises.

Il fait établir et valider auprès du Département l'exe 8 et 9 de levée des réserves en convoquant une visite de validation avec l'architecte sur les arbitrages nécessaires à la notification de l'exe 9

Remise des DOE

Selon le délai prévu au CCAP, il s'assure de la diffusion des DOE et du visa de la MOE pour le règlement des DGD présentées par les entreprises.

Il transmet deux exemplaires du DUIO, des DOE avec sommaire récapitulatif, un aux utilisateurs et un exemplaire au département, lors d'une réunion en présence du chargé d'opération du Département.

Un exemplaire numérique est diffusé à l'ensemble des intervenants.

Etablissement et remise au mandant des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.

Gestion de l'année de parfait achèvement et Suivi des désordres de GPA

Le mandataire propose une méthodologie de suivi et de collecte des fiches de dysfonctionnement au département. Il explique la méthodologie au gestionnaire du site et organise une réunion de suivi MOE, OPC, Entreprise. Le rythme sera défini en fonction du nombre de désordres, avec un minimum de quatre réunions de suivi et un maximum de 11 réunions pendant l'année de parfait achèvement.

Le tableau de suivi des désordres de GPA doit au moins comporter la date et le constat du dysfonctionnement, la date de validation du signalement comme désordre GPA par la MOE, la date de transmission à l'entreprise pour ordre de levée, la date d'intervention de l'entreprise, la date de levée du désordre.

Il s'assure du bon suivi par la MOE et de la programmation des interventions par les entreprises.

Le tableau est transmis après chaque réunion de suivi et au terme de la fin de la période de garantie de parfait achèvement au Département et propose si nécessaire des actions à mener et/ou la prolongation de la période de garantie de parfait achèvement si les désordres et réserves ne sont pas levés dans les délais prévus.

Il veille à ne pas restituer les retenues de garanties ni les GAPD tant que les obligations de l'entreprise, au titre des levées de réserves et du parfait achèvement, ne sont pas remplies.

Vérifications et notification des DGD vérifiés par la maîtrise d'œuvre

Le mandataire vérifie les décomptes finaux transmis par le maître d'œuvre, notifie les décomptes généraux finaux et s'assure du paiement du solde dans les 30 jours suivant son acceptation par l'entreprise avec ou sans réserves.

Vérifications et notification des DGD PI

Le mandataire notifie les décomptes généraux finaux et s'assure du paiement du solde dans les 30 jours suivant son acceptation par les prestataires avec ou sans réserve.

Audit QE et commissionnement

Il organise et assure l'audit de certification en lien avec l'AMO QE, désigné par le Département.

Pour le commissionnement, il transmet toutes les informations nécessaires à la prise en main des matériels par l'exploitant.

Durant les deux années de suivi, il se charge de collecter auprès de l'AMO QE le rapport de commissionnement qui sera dressé chaque mois sur la base notamment des relevés de compteurs collectés auprès de l'exploitant pour l'analyse des consommations.

Assurances

Sans objet – l'ajout d'assurances à la demande du mandant sera traité par voie d'avenant

Réclamations

Il transmet tous les documents nécessaires à l'instruction des éventuelles réclamations, fait établir l'analyse par le maître d'œuvre, et se rend disponible pour assister le département aux réunions organisées pour l'instruction de la réclamation.

Etape 7 : De la fin de la GPA à la validation du quitus

Au terme de la période de garantie de parfait, le mandataire constitue le dossier de fin d'opération. Il établit le bilan financier des marchés à la notification de tous les DGD et solde des marchés. Il établit le décompte final de son mandat à la remise du dossier de fin d'opération.

Reconstruction de la maison du parc de l'île Saint-Denis

Annexe 5 : Répartition de la rémunération du mandataire selon les étapes d'exécution

| ANNEXE 5 : REPARTITION DE LA REMUNERATION | | |
|---|--------------------|---------------------|
| Rémunération SPL Grand Paris sur présente mission | | 152 383,34 € |
| Taux de rémunération : | 5,00% | |
| ETAPE OPERATIONNELLE N°1 | | |
| De la notification de la convention de mandat à la publication de l'AAPC du marché de maîtrise d'œuvre | | 0,00 € |
| à la publication de l'AAPC du marché de maîtrise d'œuvre | | 0,00 € |
| ETAPE OPERATIONNELLE N°2 | | |
| De la publication de l'AAPC du marché de MOE à la notification du marché de MOE | | 0,00 € |
| à la notification du marché de maîtrise d'œuvre | | 0,00 € |
| ETAPE OPERATIONNELLE N°3 | | |
| De la notification de la convention de mandat à la publication de l'AAPC Travaux | | 18 286,00 € |
| à l'approbation de l'APS | | 0,00 € |
| à la remise du rapport d'analyse du dossier d'opération et à l'approbation de l'APD | | 0,00 € |
| à la prise en main de l'opération et à l'approbation du PRO | 8% | 12 190,67 € |
| à l'envoi à la publication de l'AAPC des marchés des travaux | 4% | 6 095,33 € |
| ETAPE OPERATIONNELLE N°4 | | |
| De l'envoi à la publication de l'AAPC Travaux à la notification des marchés de travaux | | 18 286,00 € |
| à la date de remise du rapport d'analyse final | 8% | 12 190,67 € |
| à la date de notification des marchés de travaux | 4% | 6 095,33 € |
| ETAPE OPERATIONNELLE N°5 | | |
| De la notification des marchés de Travaux à la notification du procès-verbal de réception des ouvrages | | 94 477,67 € |
| au prorata temporis de la durée contractuelle des travaux (par trimestre) | 62% | 94 477,67 € |
| ETAPE OPERATIONNELLE N°6 | | |
| De la notification du procès-verbal de réception des ouvrages à la fin de la garantie de parfait achèvement | | 12 190,66 € |
| à la notification de la levée de réserves | 4% | 6 095,33 € |
| à la fin de la GPA | 4% | 6 095,33 € |
| ETAPE OPERATIONNELLE N°7 | | |
| De la fin de la GPA à la validation du quitus | | 9 143,01 € |
| à la remise du bilan de fin de mission | 5% | 7 619,17 € |
| à la délivrance du quitus | 1% | 1 523,84 € |
| MONTANT TOTAL EN EUROS HT | 100% | 152 383,34 € |
| | TVA | 30 476,67 € |
| | Montant TTC | 182 860,01 € |

Envoyé en préfecture le 12/05/2025

Reçu en préfecture le 12/05/2025

Publié le



ID : 093-229300082-20250507-D2025_028-AR