



**CONVENTION DE MANDAT  
D'ETUDES DE FAISABILITE  
POUR LA REHABILITATION DU BATIMENT A  
DU SITE HOSPITALIER EN CENTRE-BOURG**

JANVIER 2022

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*Vu le code de commerce et des sociétés ;*

*Vu les statuts de la SPL « Martinique Aménagement Equipement », votés par délibération N° 2018/01 de son conseil d'administration, en date du 25 juin 2018 portant adoption des statuts ;*

*Vu la délibération de la commune de SAINT-JOSEPH, en date du....., portant l'acquisition d'actions au capital social de la SPL MAE, l'adoption et l'adhésion aux statuts de la SPL MAE et portant désignation des représentants de la commune au sein de la SPL MAE ;*

*Vu l'ordre de mouvement en date du ..... donnant statut d'actionnaire à la commune de SAINT-JOSEPH ;*

## OBJET DU CONTRAT

### MANDAT D'ETUDES DE FAISABILITE POUR LA REHABILITATION DU BATIMENT A DU SITE HOSPITALIER EN CENTRE-BOURG

**Maître d'ouvrage :**

Commune de SAINT-JOSEPH,  
représentée par Monsieur Yan MONPLAISIR,  
en sa qualité de Maire, dûment habilité.

**Adresse :**

Hôtel de Ville  
Rue de la République  
97212 SAINT-JOSEPH

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET DU MANDAT ET ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE</b> .....	7
1.1. <b>Objet du Mandat</b> .....	7
1.2. <b>Attributions confiées au Mandataire</b> .....	7
1.3. <b>Définition du Contenu des études confiées</b> .....	8
<b>ARTICLE 2 - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE DU CONTRAT - DELAIS D'EXECUTION DES ETUDES</b> .....	8
<b>ARTICLE 3 - DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE</b> .....	8
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION DU MANDATAIRE – CONTRÔLE DU MANDANT</b> .....	9
4.1. <b>Obligations du Mandant</b> .....	9
4.2. <b>Responsabilités du Mandataire</b> .....	9
4.3. <b>Assurances</b> .....	9
4.4. <b>Contrôles technique et financier de la Collectivité</b> .....	9
<b>ARTICLE 5 - PASSATION DES MARCHES OU ACCORDS CADRES</b> .....	10
5.1. <b>Mode de passation des Marchés</b> .....	10
5.2. <b>Rôle du Mandataire</b> .....	10
5.3. <b>Signature du Marché</b> .....	10
5.4. <b>Transmission et Notification</b> .....	11
<b>ARTICLE 6 - SUIVI DE LA REALISATION DES ETUDES</b> .....	11
6.1. <b>Gestion des Marchés</b> .....	11
6.2. <b>Suivi des études</b> .....	11
<b>ARTICLE 7 - REMUNERATION DU MANDATAIRE, MODALITES DE PAIEMENT, AVANCES</b>	
7.1. <b>Montant de la rémunération du Mandataire</b> .....	11
7.2. <b>Forme du Prix</b> .....	12
7.3. <b>Avance sur rémunération du mandataire</b> .....	12
7.4. <b>Règlement de la rémunération</b> .....	12
<b>ARTICLE 8 - MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE</b>	
8.1. <b>Avances par le Mandant</b> .....	14
8.2. <b>Conséquences des retards de Paiement</b> .....	14

<b>ARTICLE 9 - CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION DU MANDATAIRE</b>	
9.1. Sur le Plan technique.....	14
9.2. Sur le Plan financier.....	14
<b>ARTICLE 10 - RESILIATION .....</b>	<b>15</b>
10.1. Résiliation sans faute .....	15
10.2. Résiliation pour faute.....	15
10.3. Autres cas de Résiliation.....	15
<b>ARTICLE 11 - PENALITES.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 12 - LITIGES.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 13 - PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 1 – Liste des Tâches résultant des Attributions confiées au mandataire .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 2 – Enveloppe Financière prévisionnelle.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 3 – Délais et plannings prévisionnels .....</b>	<b>22</b>

**ENTRE**

**La Commune de SAINT-JOSEPH,**

**Représentée par Monsieur Yan MONPLAISIR**, son maire en exercice, en vertu d'une délibération du Conseil *Municipal* en date du.....en sa qualité de Maire dûment habilité aux présentes par délibération n°.....

et désignée dans ce qui suit par les mots "**la Ville**" ou "**le Mandant**" ou "**le Maître de l'Ouvrage**"

D'UNE PART

ET

**LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE « MARTINIQUE AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT » (SPL MAE)**

Domiciliée au 94 Plateau Roy - Cluny, 97233 SCHOELCHER

**Représentée par Monsieur Jean-Claude ECANVIL**, en sa qualité de Président Directeur Général de la Société Publique Locale « Martinique Aménagement et Equipement », dûment habilité aux présentes par la délibération n°2019/25 du 31 mai 2019

Immatriculée au Registre du Commerce et des sociétés de Fort de France sous le n° SIRET : 841 123 516 00 12.

Ci-après dénommée « **Le Mandataire** », « **la SPL MAE** »

D'AUTRE PART

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DU MANDAT ET ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE

### 1.1. Objet du Mandat

La Ville de SAINT-JOSEPH dispose du bâtiment A situé dans l'enceinte de l'ancien hôpital de la commune

Dans le cadre de sa politique de dynamisation et de rayonnement économique et culturel, la Ville de SAINT-JOSEPH souhaite transformer le bâtiment visé en un lieu de vie attractif de type Maison des Associations et pépinière d'entreprise.

Il est indiqué que le bâtiment doit subir une campagne de diagnostic ainsi qu'une remise aux normes.

A ce stade, ni la programmation ni l'estimation financière de ce projet n'ont été définis.

Pour ce faire, la commune du SAINT-JOSEPH confie à la SPL MAE, qui l'accepte, une mission de mandat relatif aux études diagnostic et faisabilité, en vue de la création de ce nouvel espace accueillant, Maison des Associations et pépinière d'entreprise sur le territoire de la commune.

La phase d'études pré-opérationnelles est cruciale car elle permet :

- d'établir le potentiel physique du bâtiment tel qu'il existe, en termes de surfaces, d'organisation spatiale, d'accueil des publics et des manifestations envisagées, de sécurité, etc. ; et d'accompagner et de mettre en perspective les diagnostics et les travaux envisagés par la Ville sur l'état sanitaire du bâtiment et sa mise en conformité sur le plan de la sécurité des publics ;
- d'identifier les contraintes, les opportunités, le potentiel de l'équipement, d'aménagement et d'équipements intérieurs qui permettront de réaliser ce potentiel. Le modèle économique et les modalités de gestion de l'équipement afin d'optimiser les coûts de fonctionnement seront abordés lors de cette étape, puis finalisés lors de l'étape « programme » ;
- sur la base du scénario retenu, de produire le programme technique détaillé des travaux d'équipement du bâtiment, pièce réglementaire importante qui permettra de lancer les études de maîtrise d'œuvre et de solliciter des financements complémentaires si besoin est.

Le but des études est de définir les conditions de faisabilité technique, administrative et financière de cette opération permettant de se prononcer sur la décision de réaliser, d'en arrêter précisément le programme, et d'en préciser les modalités de réalisation éventuelle.

Ces études devront permettre à l'organe délibérant du Mandant de choisir le programme de l'opération et de délibérer en toute connaissance de cause sur la création de l'équipement.

Le contrat a pour objet, en application des dispositions des articles L.300-1 du code de l'urbanisme et 1984 et suivants du code civil, de confier au mandataire la représentation du Mandant pour l'accomplissement en son nom et pour son compte de tous les actes juridiques nécessaires, dans la limite des attributions définies ci-dessous, en vue de faire réaliser des études de préprogrammation, de programmation et de définir le budget tels que définis ci-après.

### 1.2. Attributions confiées au Mandataire

Le Mandataire exercera les attributions suivantes telles que précisées dans le présent mandat et l'annexe ci-jointe :

- 1) Fixation des conditions du bon déroulement des études.
- 2) Préparation du choix des prestataires, signature des marchés d'études au nom et pour le compte du Mandant après approbation du choix des prestataires par celui-ci, gestion et paiement des marchés.  
Les dispositions du code de la commande publique, applicables au Mandant sont applicables au Mandataire pour ce qui concerne la passation et l'exécution des marchés d'études.
- 3) Plus généralement, assurer une mission de coordination de l'ensemble des études ponctuelles confiées à des tiers, et d'information permanente du Mandant sur l'état d'avancement des études
- 4) Suivre au nom et pour le compte du Mandant l'information du public

En aucun cas, le Mandataire ne pourra agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte du Mandant. Cette interdiction vise notamment les actions contractuelles, sauf en cas d'urgence, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées.

La délégation ne fait pas obstacle au droit pour le mandant d'agir lui-même, tant en demande qu'en défense.

### 1.3. Définition du Contenu des études confiées

Le Mandant confie au Mandataire le soin de faire réaliser les études préalables suivantes telles que précisées en ANNEXE 2 :

- 1) Pilotage des études et diagnostics complémentaires éventuels liés à l'analyse du bâtiment existant : amiante, sécurité, structure, solidité établissement de plans, etc.
- 3) Etude de faisabilité mandataire : après s'être assuré de l'opportunité de l'opération, de définir le programme d'en arrêter l'enveloppe financière provisionnelle, d'en assurer le financement de choisir le processus par lequel l'opération sera réalisée.
- 4) Etablissement du Préprogramme (y compris étude du potentiel du bâtiment existant) et du Programme Technique Détaillé
- 5) Etablissement d'un programme.

#### ARTICLE 2 - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE DU CONTRAT - DELAIS D'EXECUTION DES ETUDES

Le contrat de mandat prendra effet à sa signature. Les études démarreront à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrage.

Le mandat expirera à l'achèvement de la mission du Mandataire qui interviendra dans les conditions prévues à l'article 9 ci-dessous.

Le Mandataire s'engage à faire toute diligence pour faire réaliser par des tiers et pour présenter au Mandant les études confiées dans un délai de **dix mois** à compter de la notification de l'OS de démarrage. La durée prévisionnelle du contrat est donc de dix mois (cf. ANNEXE 3) y compris l'ensemble des consultations, les études préalables, les délais liés aux autorisations administratives mais **hors délai de validation propre au Maître d'Ouvrage**.

Le planning prévisionnel de réalisation des différentes phases d'études (cf. ANNEXE 3) sera mis à jour en accord avec le Maître d'ouvrage.

#### ARTICLE 3 - DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE

Le montant prévisionnel des dépenses à engager par le Mandataire pour la réalisation des études est évalué à soixante-sept mille trois-cent soixante-quinze euros hors taxe (67 375,00 € HT - valeur décembre 2021 ; cf. ANNEXE 2 - Enveloppe financière prévisionnelle) soit soixante-treize mille cent deux euros (73 102 € TTC - décembre 2021).



Les études se décomposent comme suit :

- Étude d'opportunité : 4 375,00 € HT ;
- Diagnostics, études et plans liés au bâtiment existant, réalisées par des Tiers : 38 000,00 € HT ;
- Étude de préprogramme et de programme, réalisée par des Tiers : 21 000,00 € HT.

Ces dépenses comprennent notamment :

1. le coût des études ;
2. et, en général, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, et à la réalisation des études.

#### 4.1. Obligations du Mandant

Le Mandant s'engage à fournir au Mandataire, dès la signature du mandat, toutes les études en sa possession qui pourraient lui être nécessaires pour l'exécution de sa mission.

Il s'engage à intervenir, le cas échéant, auprès des concessionnaires des services publics, des administrations et des particuliers, afin de faciliter au Mandataire l'accomplissement de sa mission.

#### 4.2. Responsabilités du Mandataire

- Le Mandataire représentera le Mandant à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions confiées.

Dans tous les contrats qu'il passe pour l'exécution de sa mission de Mandataire, le Mandataire devra avertir le cocontractant de ce qu'il agit en qualité de Mandataire du Mandant et de ce qu'il n'est pas compétent pour le représenter en justice, tant en demande qu'en défense, y compris pour les actions contractuelles.

- Le Mandataire veillera à ce que la coordination des prestataires aboutisse à la réalisation des études dans le respect des délais et de l'enveloppe financière fixés. Il signalera au Mandant les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.

- Il ne saurait prendre, sans l'accord du Mandant, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme d'études et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et doit informer le Mandant des conséquences financières de toute décision de modification éventuelle du programme que celui-ci prendrait. Toute modification éventuelle du programme d'études ou de l'enveloppe financière prévisionnelle devra faire l'objet d'un avenant au présent mandat préalablement à la passation des marchés d'études.

- Par ailleurs, s'il apparaît que les prix des offres des candidats aux marchés d'études retenus entraînent un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, le Mandataire devra en avertir la Collectivité. L'accord de la Collectivité pour la signature du marché ne pourra alors être donné qu'après augmentation corrélative de l'enveloppe.

- Le Mandataire est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil. De ce fait, il n'est tenu envers le Mandant que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci ; il a une obligation de moyens mais non de résultat.

#### 4.3. Assurances

- Le Mandataire déclare être titulaire d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

#### 4.4. Contrôles technique et financier de la Collectivité

Le Mandant sera tenu régulièrement informé par le Mandataire de l'avancement de sa mission.

Ses représentants pourront suivre les études et consulter les pièces techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au Mandataire et non directement aux prestataires.

A cette fin, le Mandataire s'engage à avertir en temps utile le représentant du Mandant et les chefs de ses services de toutes réunions qu'il organisera à ce sujet pour leur permettre d'y participer ou de s'y faire représenter.

Le Mandant aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'il jugera utiles pour s'assurer que les clauses du présent contrat sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

Le Mandataire s'engage à participer à toutes réunions demandées par le Mandant ayant pour objet l'examen de problèmes concernant l'opération envisagée, l'information de l'assemblée délibérante, des administrations et du public.

Le Mandataire accompagnera toute demande de règlement des pièces justificatives correspondants aux dépenses engagées d'ordre et pour compte du Mandant telles que définies à la rubrique n°4194 « Paiement d'opérations réalisées sous mandat » de l'annexe I à l'article D 1617-19 du CGCT.

En outre, pour permettre au Mandant d'exercer son droit à contrôle comptable, le Mandataire doit :

- tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte du Mandant dans le cadre de la présente convention d'une façon distincte de sa propre comptabilité ;
- adresser tous les 3 mois au mandant un compte-rendu financier comportant notamment, en annexe :
  - un bilan financier prévisionnel actualisé faisant apparaître d'une part l'état des réalisations en dépenses et d'autre part, l'estimation des dépenses restant à réaliser ;
  - un plan de trésorerie actualisé faisant apparaître l'échéancier des dépenses ;
  - au cas où ce bilan financier ferait apparaître la nécessité d'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle, en expliquer les causes et si possible proposer des solutions ;
- remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses à l'achèvement des études.

## **ARTICLE 5 - PASSATION DES MARCHES OU ACCORDS CADRES**

Les dispositions du Code de la Commande Publique, applicables au mandant, sont applicables au Mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés conclus au nom et pour le compte du mandant dans les conditions particulières définies ci-dessous.

Pour la mise en œuvre des modalités de transmission électronique des candidatures et des offres en application des dispositions des textes précités, le Mandant proposera au Mandataire la plate-forme qu'il envisage d'utiliser.

### **5.1. Mode de passation des Marchés**

- Le Mandataire utilisera les procédures de mise en concurrence prévues par le Code de la Commande Publique. Il remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus par ces textes et en tenant compte des dispositions suivantes ainsi que de la liste des tâches ci-annexée.

### **5.2. Rôle du Mandataire**

Plus généralement, le Mandataire ouvrira les enveloppes comprenant les documents relatifs aux candidatures et à l'offre, en enregistrera le contenu et préparera les renseignements relatifs aux candidatures pour l'analyse de celles-ci par le mandant et le cas échéant le jury.

- S'il le juge utile, le Mandataire est habilité à demander aux candidats de produire ou de compléter les pièces manquantes à leur dossier de candidature.
- Lors de l'analyse des offres, il prêtera son assistance au dépouillement de celles-ci et au travail préparatoire d'analyse en vue du jury ou de la CAO.

Il proposera, le cas échéant, la composition du jury ou de la commission technique.

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

### **5.3. Signature du Marché**

Le Mandataire procédera à la mise au point des marchés, à leur établissement et à leur signature, après accord du Mandant, et dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.

Le choix des titulaires des contrats à passer par le Mandataire doit être approuvé par le Mandant. Cette approbation devra faire l'objet d'une décision écrite du maître d'ouvrage dans le délai de quinze (15) jours suivant la proposition motivée du mandataire. A la suite de quoi le mandataire notifiera et signera les marchés au nom et pour le compte du maître d'ouvrage.

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

Le maître de l'ouvrage autorise au nom et pour son compte le mandataire à passer et signer les commandes en deçà de Vingt mille euros hors taxe (20 000 € HT).

#### 5.4. Transmission et Notification

Le Mandataire transmettra s'il y a lieu, en application de l'article L.2131-1 du CGCT relatif au contrôle de légalité, au nom et pour le compte du Mandant, les marchés signés par lui au représentant de l'Etat dans le département. Il établira, signera et transmettra, s'il y a lieu, le rapport établi par lui conformément à l'article R.2184-1 du code de la commande publique.

Il notifiera ensuite ledit marché au cocontractant et en adressera copie au Mandant.

### ARTICLE 6 - SUIVI DE LA REALISATION DES ETUDES

#### 6.1. Gestion des Marchés

- Le Mandataire assurera la gestion des marchés au nom et pour le compte du Mandant dans les conditions prévues par le Code de la Commande Publique, de manière à garantir les intérêts du Mandant.

A cette fin, notamment :

- Il proposera les ordres de service ayant des conséquences financières.
- Il vérifiera les demandes de paiement présentées par les prestataires,
- Il agréera les sous-traitants et acceptera leurs conditions de paiement.
- Il prendra en compte ou refusera les cessions de créances qui lui seront notifiées.
- Il étudiera les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats et présentera au Mandant la solution qu'il préconise en vue d'obtenir son accord préalable à la signature d'un protocole.
- Il proposera les avenants nécessaires à la bonne exécution des marchés et les signera après accord du mandant.
- Il s'assurera de la mise en place des garanties et les mettra en œuvre s'il y a lieu.
- Le Mandataire doit veiller à ne prendre aucune décision pouvant conduire à un dépassement de l'enveloppe financière ou au non-respect du programme des études, notamment lors du traitement des réclamations.

#### 6.2. Suivi des études

Le Mandataire représentera si nécessaire le Mandant dans toutes réunions, visites relatives au suivi des études.

Il veillera à ce que la coordination des prestataires aboutisse à la réalisation des études dans le respect des délais, de la qualité des prestations et signalera au Mandant les anomalies qui pourraient survenir.

Il s'efforcera d'obtenir des prestataires des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera le Mandant et en cas de besoin sollicitera de sa part les décisions nécessaires.

### ARTICLE 7 - REMUNERATION DU MANDATAIRE, MODALITES DE PAIEMENT, AVANCES

#### 7.1. Montant de la rémunération du Mandataire

Le montant de la rémunération forfaitaire telle qu'elle résulte de la décomposition du prix forfaitaire ( est de :

- Total HT.....	22 375,00 €
- TVA au taux de 8,5 %.....	1 902, 00 €
- Montant TTC .....	24 277, 00 €

Montant TTC (en lettres) : *VINGT QUATRE MILLE DEUX CENT SOIXANTE DIX-SEPT EUROS.*

La rémunération du Mandataire se décompose comme suit :

- 4 375,00 € HT, soit 4747,00€ TTC au titre de la production de l'étude d'opportunité (cf. ANNEXE 2) ;
- 18 00,00 € HT soit 19 530,00 € TTC au titre du pilotage du mandat et notamment l'organisation des consultations, l'établissement des marchés, le pilotage des prestations, le règlement des factures liées aux études confiées aux tiers (cf. ANNEXE 2), le pilotage technique, administratif et financier du mandat de maîtrise d'ouvrage.

**La rémunération forfaitaire du Mandataire se décompose selon les étapes opérationnelles ci-après :**

N°	Missions	Fraction de la rémunération forfaitaire %	Cumul
1	à la signature de la convention	15	15%
2	à la remise des études, diagnostics, plans liés au bâtiment existant	15	30%
3	à la remise de l'étude d'opportunité	15	45%
4	à la remise du préprogramme	25	70%
5	à la remise du programme et de l'enveloppe prévisionnelle	30	100%

## **7.2. Forme du Prix**

Le présent contrat est passé à prix ferme et définitif.

## **7.3. Avance sur rémunération du mandataire**

Sans objet.

## **7.4. Règlement de la rémunération**

### **7.4.1. Modalités de règlement**

Les modalités de règlement retenues (le cas échéant, « pour chaque étape ») sont les suivantes :

1	à la signature de la convention
2	à la remise des études, diagnostics, plans liés au bâtiment existant
3	à la remise de l'étude d'opportunité
4	à la remise du préprogramme
5	à la remise du programme et de l'enveloppe prévisionnelle

A l'expiration de la mission du Mandataire telle que définie à l'article 9 ci-dessous, il sera établi un décompte général récapitulant le montant total des honoraires perçus par le Mandataire au titre de l'exécution du contrat et fixant le solde restant dû le cas échéant.

#### 7.4.2. Délais de règlement et intérêts moratoires

**Le délai maximum de paiement de la rémunération** du Mandataire est de : 30 jours, à compter de la réception de la facture (demande d'acompte).

Le mandataire transmet ses demandes de paiement par tout moyen permettant de donner date certaine.

Le défaut de paiement de la rémunération dans le délai fixé par le contrat donne droit à des intérêts moratoires, calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour du paiement inclus.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

La formule de calcul des intérêts moratoires est la suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM}$$

M = montant de l'acompte en TTC

J = nombre de jours calendaires de retard entre la date limite de paiement et la date réelle de paiement.

365 = nombre de jours calendaires de l'année civile

En cas de retard de paiement, le maître d'ouvrage sera de plein droit débiteur auprès du titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de l'article L.2192-13 du code de la commande publique.

#### 7.4.3. Mode de règlement

Le Mandant se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre du titulaire. Les demandes d'honoraires seront transmises au format dématérialisé

Pour être valable, la facture dématérialisée doit comporter toutes les mentions requises sur la facture au format papier. De même, doivent figurer sur la facture dématérialisée :

- l'identifiant de l'émetteur et du destinataire sur Chorus Pro (SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire, RIDET, numéro TAHITI, etc.) ;
- le « code service » permettant d'identifier le service exécutant, chargé du traitement de la facture, au sein de l'entité publique destinataire, lorsque celle-ci a décidé de créer des codes services afin de faciliter l'acheminement de ses factures reçues ;
- le « numéro d'engagement » qui correspond à la référence à l'engagement juridique (numéro de bon de commande, de contrat, ou numéro généré par le système d'information de l'entité publique destinataire) et est destiné à faciliter le rapprochement de la facture par le destinataire.

Ces informations seront transmises au titulaire par les services du pouvoir adjudicateur.

La transmission se fait, au choix du Mandant, par :

⇒ un mode « service », nécessitant de la part du titulaire l'implémentation dans son système d'information de l'appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.

Il est précisé que l'utilisation par le titulaire de l'un de ces modes de transmission n'exclut pas le recours à un autre de ces modes dans le cadre de l'exécution d'un même contrat ou d'un autre contrat.

ARTICLE 8 - MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE

Le Mandant supportera seul la charge des dépenses engagées par le Mandataire, telles que déterminées à l'article 3 ci-dessus.

**Le Mandataire est chargé des paiements**

Le Mandant avancera au Mandataire les fonds nécessaires aux dépenses à payer.

### 8.1. Avances par le Mandant

Le Mandant s'oblige à mettre à la disposition du Mandataire les fonds nécessaires au paiement des dépenses à payer, antérieurement à ce paiement.

A cet effet, il versera :

- dans le mois suivant l'entrée en vigueur de la présente convention, une avance égale à 30 % du montant TTC de l'enveloppe prévisionnelle ;
- Lorsque le Mandataire pourra justifier d'une consommation de l'avance initiale à hauteur de 80%, une avance correspondant aux besoins de trésorerie du Mandataire durant les trois prochains mois, établie sur la base du compte-rendu financier périodique établi par le Mandataire en application de l'article 4.4.
- L'avance consentie sera ensuite réajustée périodiquement tous les mois.

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

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

### 8.2. Conséquences des retards de Paiement

En aucun cas le Mandataire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des prestataires du fait notamment du retard du Mandant à verser les avances nécessaires aux règlements ou des délais constatés pour se procurer les fonds nécessaires au préfinancement qui ne seraient pas le fait du Mandataire.

ARTICLE 9 - CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION DU MANDATAIRE

### 9.1. Sur le Plan technique

Le Mandataire assurera sa mission jusqu'à la remise du programme et de l'enveloppe prévisionnelle au Mandant.

Après remise du rapport final du Mandataire sur la réalisation des études et remise de l'ensemble des études réalisées par les prestataires, le Mandant notifiera son approbation de la mission du Mandataire dans un délai de 15 JOURS à compter de la réception de ces documents.

A défaut de réponse dans ce délai, l'approbation du Mandant est réputée acquise.

### 9.2. Sur le Plan financier

#### 9.2.1. Etat récapitulatif des dépenses de l'opération

Le Mandataire s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception au Mandant, l'état récapitulatif des dépenses au plus tard dans le délai de 30 JOURS à compter de la dernière facture des prestataires.

Le Mandant notifiera son acceptation de cet état dans les trois mois, cette acceptation étant réputée acquise à défaut de réponse dans ce délai.

L'acceptation par le Mandant de l'état récapitulatif des dépenses vaut constatation de l'achèvement de la mission du Mandataire sur le plan financier et quitus global de sa mission.

### 9.2.2. Décompte général des honoraires du Mandataire

Dès notification de l'acceptation de l'état récapitulatif des dépenses de l'opération par le Mandant le Mandataire présentera le projet de décompte final de ses honoraires au Mandant.

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

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

## ARTICLE 10 - RESILIATION

### 10.1. Résiliation sans faute

Le Mandant pourra résilier sans préavis le présent mandat, notamment après la consultation des prestataires d'études et, le cas échéant, à l'issue de chacune des phases d'études définies à l'article 1.3

Il pourra également le résilier pendant la réalisation des études, moyennant le respect d'un préavis de deux mois sauf carence manifeste de la part du Mandataire.

Dans tous les cas, le Mandant devra régler immédiatement au Mandataire la totalité des sommes qui lui sont dues en remboursement des dépenses et frais financiers engagés d'ordre et pour compte et à titre de rémunération pour la mission accomplie.

Il devra assurer la continuation de tous les contrats passés par le Mandataire pour la réalisation de sa mission et faire son affaire des éventuelles indemnités dues pour résiliation anticipée desdits contrats.

En outre, le Mandataire aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 4.5 % de la rémunération dont il se trouve privée du fait de la résiliation anticipée du contrat, le cas échéant majorée dans le cas où le Mandataire justifie d'un préjudice supérieur.

### 10.2. Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée du Mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de 15 jours, la convention pourra être résiliée, sans préjudice de l'application des pénalités prévues à l'article 11.

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

### 10.3. Autres cas de Résiliation

**10.3.1** En cas de non-respect, par le mandataire, des obligations visées à l'article 13 ci-dessous relatives à la fourniture des pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail et après mise en demeure restée infructueuse, le contrat peut être résilié aux torts du mandataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure sera notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose de 8 jours à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci et fournir les justificatifs exigés ou présenter ses observations.

**10.3.2** En cas d'inexactitude des renseignements fournis par le mandataire mentionné aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et D 8254-2 à 5 du code du travail, à la signature du contrat, ou lors de son exécution, celui-ci sera résilié sans mise en demeure aux frais et risques du mandataire.

ARTICLE 11 - PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute visés à l'article précédent, le Mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées à l'article 4.2 ci-dessus.

En cas de manquement du Mandataire à ses obligations, le Mandant se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération telles que fixées pour les cas visés ci-dessous ou à déterminer par les parties en fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi. Dans ce dernier cas, à défaut d'accord entre les parties, les pénalités seront fixées par le juge.

Au cas où le cumul de ces pénalités excéderait 10% du montant de la rémunération hors TVA, la convention pourra être résiliée aux torts exclusifs du Mandataire sans préjudice d'une action en responsabilité du Mandant envers le Mandataire.

Ces pénalités forfaitaires et non révisables seront applicables selon les modalités suivantes :

1°) En cas de retard dans la remise des documents visés à l'article 4.4 par rapport aux délais fixés à ce même article : 50€. par jour de retard ;

2°) En cas de retard dans la remise des documents visés à l'article 8 par rapport aux délais fixés à ce même article : 50 € par jour de retard ;

3°) En cas de retard dans la remise de l'état récapitulatif des dépenses de l'opération prévu à l'article 9.2.1 : 100€ par jour de retard ;

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

ARTICLE 12 - LITIGES

Tout litige portant sur l'exécution du présent mandat d'études sera de la compétence du Tribunal Administratif de LA Martinique.

ARTICLE 13 - PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT

A la signature du contrat, le Mandataire a produit les pièces mentionnées aux articles D.8222- 5 ou D.8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail.

Le Mandataire s'engage également à produire les pièces mentionnées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et 8 et D.8254-2 à 5 du Code du travail tous les 6 mois pendant l'exécution du contrat.

Fait à SAINT-JOSEPH, en double exemplaire,

Le .....

Mention manuscrite « *lu et approuvé* »

Signature du mandataire :

Jean-Claude ECANVIL

Pour le Mandant,

Yan MONPLAISIR

Président Directeur Général

de la SPL MAE

Maire de SAINT-JOSEPH

**Annexes : 3 (TROIS)**

- *Annexe 1 : Liste des tâches résultant des attributions confiées au Mandataire*
- *Annexe 2 : Enveloppe financière prévisionnelle*
- *Annexe 3 : Délais et Planning prévisionnels*

ANNEXE 1 – LISTE DES TACHES RESULTANT DES ATTRIBUTIONS CONFIEES AU MANDATAIRE

1A – FIXATION DES CONDITIONS DU BON DEROULEMENT DES ETUDES

1. Relecture du programme d'études, analyse et suggestions
2. Définition de l'organisation générale du bon déroulement des études et notamment :
  - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires
  - Définition des intervenants nécessaires
  - Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
  - Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer.
  - Elaboration du planning général des études

1B - PREPARATION DU CHOIX ET SIGNATURE DES MARCHES D'ETUDES

Définition de la mission du prestataire ;

Identification et proposition au Mandant de la procédure de consultation à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer, élaboration des calendriers ;

2 bis - En cas de procédure adaptée (*au choix selon les modalités fixées à l'article 5.1.b*) :

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par le Mandant
- proposition au Mandant des modalités de procédure
- fixation des modalités de procédure ;

Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, pièces marchés, CCTP) ;

Lancement de la consultation (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 ;
- En cas de DCE papier, envoi du dossier de consultation aux candidats qui le demandent.

**Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :**

Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et le cas échéant établissement du registre des dépôts ;

Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;

Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;

1C – GESTION DES MARCHES D'ETUDES ET VERSEMENT DES REMUNERATIONS

Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché ;

Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité civile 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

Proposition d'agrément des sous-traitants et d'acceptation des conditions de paiement ;

Gestions des garanties, cautions et des avances ;

Suivi de la mise au point des documents d'études; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du mandant sur le non-respect du planning ;

Transmission avec avis de ces documents à chaque phase au mandant pour accord préalable ;

Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;  
Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles ;  
Païement des acomptes ;  
Négociation des avenants éventuels ;  
Transmission des projets d'avenants au Mandant pour accord préalable de l'autorité compétente ;  
Signature des avenants après décision du Mandant ;  
Transmission au contrôle de légalité ;  
Notification des avenants ;  
Mise en œuvre des garanties contractuelles ;  
Vérification des décomptes finaux et application des pénalités définitives éventuelles ;  
Etablissement et notification des décomptes généraux ;  
Règlement des litiges éventuels ;  
Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation  
Païement des soldes) ;  
Etablissement et remise au Mandant du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs aux marchés.

#### 1D – OPERATIONS DE RECEPTION DES ETUDES

Vérification de la conformité des études présentées aux stipulations des marchés ;  
Transmission au Mandant des études et du projet de décision de réception ou d'ajournement pour accord préalable ;  
Après accord du Mandant, décision de réception ou d'ajournement et notification aux intéressés ;  
Suivi des compléments à apporter aux études après décision d'ajournement ;  
Règlement des litiges éventuels ;

#### 1E – COORDINATION DE L'ENSEMBLE DES ETUDES

Suivi de l'organisation générale des études ;  
Contrôle du planning des études et du respect des délais ;  
Actualisation du calendrier prévisionnel des études ;  
Organisation des relations avec tous les services administratifs, concessionnaires et autres dont le concours s'avère nécessaire pour le bon déroulement des études ;  
Information périodique (*périodicité à définir*) du Mandant sur le déroulement des études ;  
Présence aux réunions de suivi d'études organisées à la demande du Mandant ;  
Remise au Mandant des comptes rendus de réunions ;

1F - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION

1. Tenue des comptes des études ;
2. Gestion de la trésorerie de l'opération ;
3. Etablissement et actualisation périodique du compte rendu financier comportant un bilan financier prévisionnel détaillé des études en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et un plan de trésorerie conformément à l'article 4.4 de la convention ;
4. Suivi et mise à jour des documents précédents (fréquence à préciser dans la convention) et information du Mandant ;
5. Transmission au Mandant pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
6. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au Mandant ;
7. Etablissement du dossier de clôture de l'opération d'études et transmission pour approbation au Mandant.

## ANNEXE 2 – ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

POSTES	BUDGET ETUDES
<b>I - COUT DES ETUDES PREOPERATIONNELLES</b>	
I.1 Prestation d'étude d'opportunité réalisée par le Mandataire	4 375,00 €
I.3 Diagnostics et études bâtiment existant (structure, amiante, sécurité, plans, etc.)	38 000,00 €
I.4 Programmiste (potentiel bâtiment existant, préprogramme, programme)	21 000,00 €
<i>TOTAL ETUDES PREOPERATIONNELLES</i>	<b>63 375,00 €</b>
<b>II- FRAIS DIVERS</b>	
II.1 Frais divers (consultation, etc.)	4 000,00 €
<i>TOTAL FRAIS DIVERS</i>	<b>4 000,00 €</b>
<b>TOTAL ETUDES I + II</b>	<b>67 375,00 €</b>
<b>III- MANDAT</b>	
III.1 Mandat (pilotage technique, administratif et financier)	18 000,00 €
<b>TOTAL MANDAT</b>	<b>18 000,00 €</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	
<b>TOTAL GENERAL Euro/ HT</b>	<b>85 375,00 €</b>
<b>TOTAL GENERAL Euro/ TTC</b>	<b>92 625,00 €</b>

ANNEXE 3 – DELAIS ET PLANNING PREVISIONNELS

Mission	Délai d'exécution	Fait générateur	Délai d'acceptation
<b>ETUDE D'OPPORTUNITE</b>			
Etude d'opportunité ( <i>Cadrage Réhabilitation, Besoins, Potentiel, etc.</i> )	2 mois	OS de démarrage	15 jours
<b>ETUDES DE FAISABILITE</b>			
1. Etudes, diagnostics, plans bâtiment existant : 1.1 Lancement des consultations 1.2 Suivi des prestations et vérification des documents	3 mois <i>(yc consultations)</i>	OS de démarrage	15 jours
<b>ETUDE DE PROGRAMMATION</b>			
1. Programmation : 1.1 Lancement de la consultation du programmiste 1.2 Suivi des prestations du programmiste 1.3 Analyse et présentation à la Ville 1.4 Vérification des documents et remise à la ville	5 mois <i>(dont 1 mois de préparation consultation et procédure)</i>	Cadrage du Besoin / Rendu étude opportunité  Attribution du marché  Réception du préprogramme  Réception du programme	15 jours

Planning indicatif hors délai de validation du maître d'ouvrage :

