



Délibération n° 2023 – II - 008

Mandat pour la réalisation de dossiers d'autorisation sur 5 systèmes d'endiguement de classe C

Le vingt-trois mars deux mille vingt-trois, à dix-sept heures, le Comité syndical s'est réuni sous la présidence de Monsieur Fabien Mulyk, Président du Symbhi.

Assistaient à la séance :

Structures membres	Nom du délégué titulaire	Qualité	Excusé / Présent / Pouvoir donné à
Le Département	Anne Gérin	Conseillère départementale du canton de Voiron	Présente (visio)
Le Département	Christophe Suszylo	Conseiller départemental du Moyen Grésivaudan	Excusé
Le Département	Cyrille Madinier	Conseiller départemental du Grand Lemp	Présent (visio)
Grenoble Alpes Métropole	Anne-Sophie Olmos	Délégué titulaire	Représentée par C. Masnada (visio)
Grenoble Alpes Métropole	Jean-Yves Porta	Délégué titulaire	Présent (visio)
Grenoble Alpes Métropole	Gilles Strappazzon	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté de Communes Le Grésivaudan	Philippe Lorimier	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes Le Grésivaudan	Gilles Duvert	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté de Communes Le Grésivaudan	Valérie Pétex	Déléguée titulaire	Représentée par F. Bernigaud
Communauté de Communes de l'Oisans	Pierre Balme	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes de l'Oisans	Bruno Aymoz	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté de Communes de l'Oisans	Denis Delage	Délégué titulaire	-
Communauté de communes Saint-Marcellin Vercors Isère	Albert Buisson	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté de communes Saint-Marcellin Vercors Isère	Franck Doriol	Déléguée titulaire	Présent (visio)
Communauté de communes Saint-Marcellin Vercors Isère	Daniel Bernard	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté d'agglomération du Pays voironnais	Freddy Rey	Délégué titulaire	Pouvoir à JL. Soubeyroux
Communauté d'agglomération du Pays voironnais	Nadine Reux	Délégué titulaire	-
Communauté d'agglomération du Pays voironnais	Jean-Louis Soubeyroux	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté de Communes de la Matheysine	Fabien Mulyk	Délégué titulaire	Présent
Communauté de Communes de la Matheysine	Maryse Barthélémi	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes de la Matheysine	Patrick Laurens	Déléguée titulaire	-
Communauté de Communes du Trièves	Christophe Drure	Délégué titulaire	Pouvoir à C. Didier
Communauté de Communes du Trièves	Marianne Baveux	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes du Trièves	Claude Girard	Délégué titulaire	Pouvoir au Président
Communauté de communes du massif du Vercors	Hubert Arnaud	Délégué titulaire	-
Communauté de communes du massif du Vercors	Gabriel Tatin	Délégué titulaire	Pouvoir au Président
Communauté de communes du massif du Vercors	Patrice Belle	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté de Communes Bièvre Est	Philippe Charlety	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté de Communes Bièvre Est	Alain Idelon	Délégué titulaire	Présent (visio)
Communauté de Communes Bièvre Est	Dominique Pallier	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes Royans Vercors	Henri Bouchet	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes Royans Vercors	Philippe Inard	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes Royans Vercors	Hervé Gontier	Délégué titulaire	-



Autres personnes présentes :

GAM : Marie Breuil

Paierie départementale : Georges Deru, Payeur.

Services du SYMBHI : Jacques Henry, Directeur / Agathe Girin, Responsable UT Sud Grésivaudan / Cédric Rose, Responsable UT Voironnais / Bertrand Joly, Responsable UT Vercors / Sébastien Besson, UT Drac / Simon Nadeau, UT Grésivaudan / Damien Kuss, Directeur Pôle Ouvrages / Salomé Tessanne, UT Grésivaudan / Sylvain Gonin, responsable budgétaire / Marjorie Guillermo, responsable commande publique / Xavier Favrolt, chef de projet stratégique / Cécile Albano, Responsable administrative / Nadine Capellaro, assistante.



Le quorum étant atteint, Monsieur le Président expose aux membres du Comité syndical ce qui suit.

Le SYMBHI, en tant que porteur de la compétence GEMAPI, assure la gestion complète des ouvrages de protection contre le risque inondation. Ces ouvrages de protection, constitués en systèmes d'endiguement lors de l'autorisation administrative, sont suivis, entretenus, et confortés le cas échéant afin de garantir la tenue pour un niveau de protection donné.

Pour la plupart, ces ouvrages n'ont pas fait l'objet d'autorisation par le passé et le syndicat doit régulariser les ouvrages de protection du territoire, qui s'étendent autour des grands axes structurants de l'Isère, du Drac et de la Romanche, et procéder à leur autorisation, afin de respecter les obligations règlementaires en vigueur (décret du 7 avril 2017, arrêté du 29 août 2019).

Pour cela, sur les 36 systèmes d'endiguement situés sur les affluents des grandes rivières, le SYMBHI a déjà engagé des contrats pour réaliser 31 dossiers d'autorisations et un pour l'étude de danger seulement. Il reste donc 4 dossiers d'autorisation à réaliser et une étude de danger à compléter avec les pièces restantes nécessaires à la finalisation du dossier d'autorisation :

- Le Béranger, sur les communes de Valjouffrey/La Chapelle,
- Le Béranger, sur les communes de Valjouffrey/Valsenestre,
- Le Villard Bozon, sur la commune de Goncelin,
- Le Trouillet, sur la commune du Cheylas,
- L'Ebron, sur les communes de Tréminis/Serre (EDD disponible)

L'élaboration des dossiers d'autorisation comprend : diagnostic approfondi sur les ouvrages prédefinis, études de dangers en contexte torrentiel des systèmes d'endiguement, et constitution des dossiers d'autorisation.

Les équipes du SYMBHI étant déjà très chargées avec le plan de travail annuel et le suivi des contrats des 31 dossiers d'autorisation en cours, il vous est proposé de donner mandat à la SPL Isère Aménagement pour réaliser les dossiers listés ci-dessus dans le cadre des dispositions du livre IV de la partie 2 du code de la commande publique.

Isère aménagement assurera le suivi technique et administratif des études et sera le principal référent pour les prestataires.

Ce mandat dont le projet est annexé, prévoit que le mandataire gère des dépenses prévisionnelles de 230 000 € HT, correspondant aux différents études et investigations nécessaires à la réalisation des dossiers, pour une rémunération de 69 732€ HT.

Après en avoir délibéré, les membres du Comité syndical décident à l'unanimité :

- d'autoriser le président à signer le mandat pour la réalisation des 5 dossiers d'autorisation des systèmes d'endiguement ci-annexé, ainsi que tous les documents y afférents, et à demander toutes les subventions nécessaires.

Fait à Grenoble, le 24 mars 2023

Extrait certifié conforme,

Le Président



Fabien Mulyk



MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

POUR

« Dossiers d'autorisation des systèmes d'endiguement »

CONTRAT DE QUASI REGIE

Comptable assignataire chargé des paiements :

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

Date de dépôt en Préfecture (le cas échéant) :

Date de notification le :

La notification vaut ordre de commencer les prestations.

SOMMAIRE

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

ENTRE :

Le Syndicat Mixte des bassins hydrauliques de l'Isère, représenté par son Président en exercice, M. Fabien MULYK, agissant en vertu d'une délibération du conseil syndical en date du 20 mars 2023,

désignée ci-après par les mots "la Collectivité" ou "le Maître de l'Ouvrage",

D'une part,

ET :

La Société Publique Locale « ISERE AMENAGEMENT »

Société Anonyme au capital de 1 180 000 €, dont le siège social est 34 rue Gustave Eiffel à Grenoble (38028 Grenoble Cedex 01) - Immatriculée au RCS de Grenoble sous le numéro 524 119 641 - Numéro SIRET : 524 119 641 00016,

Représentée par Monsieur Christian BREUZA, Directeur Général Délégué, nommé dans ses fonctions et ayant reçu tous pouvoirs à effet des présentes par délibération du Conseil d'Administration de la société du 10 février 2017 renouvelée le 28 septembre 2021,

désignée ci-après par les mots "la SPL" ou "le Mandataire »

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Il a été créé un outil opérationnel intégré, la Société Publique Locale (SPL) ISERE AMENAGEMENT qui exerce son activité exclusivement pour le compte de ses actionnaires, collectivités territoriales et leurs groupements.

Elle est régie par les dispositions de l'article L1531-1 du code général des collectivités territoriales, du titre II du livre V de ce même code et par les dispositions du Code du commerce relatives aux sociétés anonymes sous réserve des dispositions inhérentes à son propre statut.

Elle est compétente notamment pour réaliser des opérations d'aménagement au sens du code de l'urbanisme, de construction, ou toutes autres activités d'intérêt général définies par ses actionnaires publics.

Le SYMBHI exerce sur la SPL ISERE AMENAGEMENT un contrôle analogue à celui mis en place pour ses propres services :

- en ayant adopté lors de son entrée comme actionnaire, les documents qui régissent le fonctionnement structurel de la Société, notamment son règlement intérieur qui permet à toutes les collectivités d'assurer ce contrôle analogue ;
- au niveau structurel en étant directement représentée au Conseil d'Administration ou en prenant part à l'Assemblée spéciale ;
- au niveau opérationnel : en définissant le programme, en décidant des conditions financières, techniques et administratives de réalisation de l'opération et en contrôlant sa réalisation au plan technique et financier.

Ces conditions générales ne sont pas reprises dans la présente convention.

En complément du contrôle structurel visé ci-dessus, la présente convention définit les conditions selon lesquelles la collectivité contrôle la mise en œuvre par la Société, de la mission qui lui est confiée.

Contexte de l'opération confiée

Le Syndicat Mixte des Bassins Hydrauliques de l'Isère (SYMBHI), en tant que porteur de la compétence GEMAPI, assure la gestion complète des ouvrages de protection contre le risque inondation. Ces ouvrages de protection, constitués en systèmes d'endiguement lors de l'autorisation administrative, sont suivis, entretenus, et confortés le cas échéant afin de garantir la tenue pour un niveau de protection donné.

Pour la plupart, ces dispositifs n'ont pas fait l'objet d'autorisations par le passé.

Le SYMBHI souhaite aujourd'hui régulariser les ouvrages de protection du territoire, qui s'étend autour des grands axes structurants de l'Isère, du Drac et de la Romanche, et procéder à leur autorisation, afin de respecter les obligations réglementaires en vigueur (décret du 7 avril 2017, arrêté du 29 août 2019).

La présente mission a pour objectif d'assurer l'obtention des autorisations préfectorales de systèmes d'endiguement ciblés, par la mise en œuvre des dossiers techniques et réglementaires requis pour l'élaboration des dossiers d'autorisation : diagnostic approfondi sur les ouvrages prédéfinis, études de

dangers en contexte torrentiel des systèmes d’endiguement, et constitution des dossiers d’autorisation (cf. annexe 1).

Le périmètre d’intervention est situé sur le territoire du Drac et de l’Isère en Grésivaudan, et concerne les systèmes d’endiguement des affluents suivants :

- Le Béranger, sur les communes de Valjouffrey/La Chapelle,
- Le Béranger, sur les communes de Valjouffrey/Valsenestre,
- Le Villard Bozon, sur la commune de Goncelin,
- Le Trouillet, sur la commune du Cheylas,
- L’Ebron, sur les communes de Tréminis/Serre.

Isère Aménagement assurera le suivi technique et administratif des études et sera le principal référent pour le prestataire, hormis sur le système d’endiguement de l’Ebron, pour lequel l’étude de dangers est réalisée par le RTM et pilotée par l’UT Drac, Isère Aménagement aura uniquement pour objectif de constituer le dossier d’autorisation.

Conformément aux dispositions du livre IV de la partie 2 du code de la commande publique (ex loi MOP), la Collectivité a décidé de déléguer au Mandataire le soin de faire réaliser ces études en son nom et pour son compte, et de lui conférer à cet effet le pouvoir de la représenter pour l’accomplissement des actes juridiques relevant des attributions du Maître de l’ouvrage, dans le cadre d’un mandat régi par le texte précité et les dispositions du présent contrat de mandat, dans le respect des conditions générales d’intervention de la société pour ses actionnaires.

La collectivité désigne **son Président, M Fabien MULYK**, comme étant la personne compétente pour la représenter pour l’application de la présente convention **sous réserve du respect des dispositions du Code général des collectivités territoriales**, et notamment pour approuver le choix des cocontractants, pour signer ou autoriser la signature des marchés.

La Collectivité pourra à tout moment notifier au Mandataire une modification de son représentant.

ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT

La Collectivité demande au Mandataire, qui accepte, de faire réaliser en son nom, pour son compte et sous son contrôle, le suivi des prestations techniques et réglementaires relatives à la constitution des dossiers d’autorisation des systèmes d’endiguement, ainsi que toutes les études nécessaires à la complétude de ces dossiers. La Société Publique Locale Isère Aménagement assurera également le suivi administratif et financier de la mission.

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

Les prestations devront répondre aux exigences du programme (annexe 2) défini dans le cahier des charge intitulé « *Accord-cadre pour la réalisation des prestations techniques et réglementaires pour la mise en place d'études de dangers en contexte torrentiel – Diagnostics préliminaires sur ouvrages* » de l’Unité Territoriale du Grésivaudan, et appliqué pour l’ensemble des systèmes d’endiguement retenus par le

Symbhi. Ces prestations seront en accord avec la réglementation en vigueur (*décret du 7 avril 2017, arrêté du 29 août 2019*). Les prestations respecteront par ailleurs l'enveloppe financière prévisionnelle (annexe n°3). Ces deux documents peuvent être éventuellement précisés ou modifiés comme il est dit ci-après à l'article 2.

La mandataire aura recours à un prestataire pour réaliser la complétude des études nécessaires au dépôt du dossier d'autorisation administrative.

ARTICLE 2 - MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

Les études objet du présent contrat devront répondre au programme d'études, respecter l'enveloppe financière prévisionnelle, ainsi que l'échéancier défini par le maître d'ouvrage.

A cet effet, le Mandataire pourra, au nom et pour le compte du Maître d'ouvrage, prendre toute mesure permettant d'en assurer le respect par ses cocontractants.

Il ne saurait prendre, sans l'accord de la Collectivité, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et doit informer la Collectivité des conséquences financières de toute décision de modification du programme que celle-ci prendrait.

Cependant, il peut et même doit alerter la Collectivité au cours de sa mission sur la nécessité de modifier le programme et/ou l'enveloppe financière prévisionnelle ou d'apporter des solutions qui lui apparaîtraient nécessaires ou simplement opportunes notamment au cas où des événements de nature quelconque viendraient perturber les prévisions faites.

La modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle pourra être proposée à la Collectivité notamment aux stades suivants :

- Diagnostic approfondi des systèmes d'endiguement et de ses performances en contexte torrentiel.

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

ARTICLE 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE

3.1 Entrée en vigueur

La Collectivité notifiera au Mandataire le contrat de mandat signé.

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

Lorsque le marché est soumis au contrôle de légalité, la Collectivité informe le Mandataire de la date à laquelle il aura été reçu par le représentant de l'Etat.

3.2 Durée

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

Sur le plan technique, le Mandataire assurera toutes les tâches définies ci-après à l'article 5 jusqu'au dépôt des dossiers d'autorisation auprès des Services de l'Etat.

Pour l'appréciation de ce terme, il est précisé que la fin des prestations techniques est prévue en juin 2024, sans que le mandataire puisse être tenu responsable des retards qui n'auraient pas pour cause sa faute personnelle et caractérisée. Le délai d'instruction par les Services de l'Etat (DREAL) est actuellement de 12 mois. Le mandat ne prévoit pas le suivi de la phase instruction par les Services de l'Etat, ce du dépôt du dossier jusqu'à l'obtention de l'autorisation administrative des systèmes d'endiguement.

Après l'expiration de sa mission, le Mandataire aura encore qualité pour, le cas échéant liquider les marchés et notifier les décomptes généraux.

Il remettra à la fin de ses missions l'ensemble des dossiers afférents à cette opération.

ARTICLE 4 - MISE A DISPOSITION DES LIEUX

Sans objet.

ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE

Conformément aux dispositions des articles L.2422-5 et suivants du code de la commande publique, la Collectivité donne mandat au Mandataire pour exercer, en son nom et pour son compte, les attributions suivantes qui sont ci-après précisées :

- définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles les prestations d'étude des systèmes d'endiguement seront exécutées jusqu'au dépôt de la demande d'autorisation administrative des systèmes d'endiguement par les Services de l'Etat (voir article 7) ;
- préparation du choix des différents prestataires d'études pour réaliser le diagnostic approfondi, l'étude de dangers, et le dossier d'autorisation de chacun des systèmes d'endiguement, établissement, et gestion des contrats ;
- approbation du diagnostic approfondi des ouvrages type digues et de leur rôle de protection vis-à-vis des enjeux présents sur le territoire d'étude (voir article 10),
- accord sur le classement réglementaire des ouvrages et choix sur la régularisation administrative de l'ouvrage (voir article 10),
- versement de la rémunération des prestataires et plus généralement de toutes les sommes dues à des tiers (voir article 15) ;
- actions en justice (voir article 17) ;
- ainsi que l'accomplissement de tous les actes afférents à ces attributions.

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

Il est expressément précisé que la Collectivité se réserve les missions techniques suivantes qui seront accomplies par ses services techniques : Topographe, géotechnique.

ARTICLE 6 - MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS ; RESPONSABILITE DU MANDATAIRE

D'une façon générale :

- Dans tous les contrats qu'il passe pour l'exécution de sa mission, le Mandataire devra avertir le contractant de ce qu'il agit en qualité de Mandataire de la Collectivité, et de ce qu'il n'est pas compétent pour la représenter en justice, tant en demande qu'en défense, y compris pour les actions contractuelles sauf en cas d'urgence, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées.
- Le Mandataire veillera à ce que la coordination des entreprises et des techniciens des prestataires aboutisse à la réalisation des études dans les délais et l'enveloppe financière et conformément au programme arrêté par la Collectivité. Il signalera à la Collectivité les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.
- Il représentera la Collectivité Maître de l'ouvrage à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions ci-dessus.

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

Le Mandataire est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil et aux articles L2422-8 et suivants du code de la commande publique. De ce fait, il n'est tenu envers le Maître de l'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci ; il a une obligation de moyens mais non de résultat. Notamment, le Mandataire ne peut être tenu personnellement responsable du non-respect du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle, éventuellement modifiés, sauf s'il peut être prouvé à son encontre une faute personnelle et caractérisée, cause de ces dérapages, ceux-ci ne pouvant à eux seuls être considérés comme une faute du Mandataire. Il en serait de même en cas de dépassement des délais éventuellement fixés par la Collectivité.

ARTICLE 7 - DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE

Le Mandataire représentera la Collectivité pour s'assurer du respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle.

A cette fin :

1. Il préparera, au nom et pour le compte de la Collectivité, les dossiers de demandes d'autorisations administratives nécessaires et en assurera le suivi.
2. Il recueillera et remettra au Mandant toutes les précisions et modifications nécessaires au programme et à l'enveloppe financière, notamment à l'issue du diagnostic approfondi des systèmes d'endiguement, et avant tout commencement des études de dangers.
3. Il fera procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, etc.).

4. Il représentera le Mandant dans les relations avec les sociétés concessionnaires (EDF, GDF, etc.) afin de prévoir, en temps opportun, leurs éventuelles interventions (et, le cas échéant, les déplacements de réseaux).

Pour l'application des dispositions des articles L 554-1 et s. et R 554-1 et s. du Code de l'Environnement relatives aux travaux exécutés au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains, enterrés, subaquatiques ou aériens, le mandataire n'est pas le responsable du projet. Cependant, il est chargé par le mandant de confier cette mission au maître d'œuvre.

5. Il proposera à la Collectivité et recueillera son accord, sur les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 9.
6. Il assurera le suivi administratif et financier de l'ensemble des marchés ainsi que du bilan de l'opération.
7. Il procèdera à la liquidation des marchés et notamment à la notification des décomptes généraux, et il remettra les comptes de l'opération au maître d'œuvre.
8. Il assistera le mandant dans le cadre de la résolution de contentieux le cas échéant.

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

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

ARTICLE 8 - ASSURANCES

8.1 Assurance responsabilité civile professionnelle

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

8.2 Assurance responsabilité civile décennale "constructeur non réalisateur" (CNR)

Sans objet

8.3 Assurance "dommages-ouvrage"

L'obligation d'assurance "dommages-ouvrage" ne s'appliquant pas à la Collectivité, celle-ci fera son affaire, en cas de sinistre, des réparations nécessaires à la remise en état de l'ouvrage, sans préjudice des recours qu'elle pourra engager à l'encontre des responsables des dommages.

8.4 Assurance "tous risques chantiers"

Sans objet

ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHES

Les dispositions du code de la commande publique applicables à la Collectivité sont applicables au Mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés conclus au nom et pour le compte de la collectivité 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 mandataire utilisera sa propre plateforme de dématérialisation (Achat Public).

9.1 Mode de passation des marchés

Le Mandataire utilisera les procédures de mise en concurrence prévues par le code de la commande publique ainsi que les règles internes du SYMBHI (y compris passage devant instances intervenant pour donner un avis).

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.

9.1.1 Cas des marchés autres que de maîtrise d'œuvre et procédures particulières

a) En cas d'appel d'offres :

Le Mandataire utilisera librement les procédures d'appel d'offres ouvert ou restreint. Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera aux séances de la commission d'appel d'offres. Après accord de la Collectivité, le Mandataire établira le contrat dans les conditions de l'article 9.4 pour signature des parties.

b) En cas de procédure adaptée :

Le Mandataire appliquera les règles internes de publicité et de mise en concurrence fixées par la Collectivité. Après accord de la Collectivité et avis de la Commission Consultative des Marchés selon le montant, le Mandataire établira le contrat dans les conditions de l'article 9.4 pour signature des parties.

c) En cas de procédure avec négociation :

Le Mandataire, après avoir satisfait, s'il y a lieu, aux obligations de publicité, assistera le mandant dans l'établissement de la liste des candidats admis à remettre une offre.

Après fixation de cette liste par le mandant, le Mandataire adressera la lettre d'invitation à soumissionner aux candidats et, sur la base des offres initiales reçues, engagera les négociations avec chaque candidat.

Au terme de ces négociations, le Mandataire établira un rapport de négociation qui proposera un classement des offres. Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera à la séance de la commission d'appel d'offres en vue d'en assurer le secrétariat et de présenter les éléments de son rapport de négociation. Après attribution par la commission et accord de la Collectivité sur la signature du marché, le Mandataire conclura le contrat avec l'attributaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-17 du code de la commande publique, le mandataire pourra également indiquer dans l'avis de marché que le marché sera attribué sur la base des offres initiales sans négociation. Le mandataire n'informera cependant les candidats de la non mise en œuvre de la négociation qu'après décision en ce sens du représentant du mandant.

d) En cas de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables

Le Mandataire engagera les négociations avec le candidat, après avis de la Commission Consultative des Marchés selon le montant du marché.

Au terme de ces négociations le Mandataire proposera un projet de marché sur la base d'un rapport de négociation. Après accord de l'organe compétent de la Collectivité, le Mandataire établira le contrat dans les conditions de l'article 9.4 pour signature des parties.

e) En cas de procédure de dialogue compétitif (art. R.2161-24 à R.2161-31 du code de la commande publique) :

Le mandataire mettra en œuvre une procédure de dialogue compétitif.

Le Mandataire procédera aux obligations de publicité.

Après analyse des candidatures, le Mandataire assistera le mandant dans l'établissement de la liste des candidats invités à dialoguer.

Après fixation de la liste des candidats admis à participer au dialogue, le Mandataire adressera une lettre de consultation aux candidats admis et le dialogue s'engagera dans les conditions définies au règlement de la consultation identifiant les différents organes intervenants dans le déroulement du dialogue. La procédure pourra se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre de solutions à discuter, le cas échéant.

Une fois le dialogue mené à son terme, le mandataire en informera les candidats et les invitera à remettre leur offre finale.

Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera à la commission d'appel d'offres pour en assurer le secrétariat. Après le choix de l'attributaire par cette dernière et autorisation de la signature du marché, le Mandataire conclura le marché avec l'attributaire.

9.1.2 Cas des marchés de maîtrise d'œuvre

- a) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est inférieur au seuil des procédures formalisées, le Mandataire appliquera les dispositions de l'article 9.1.1.b) décrites à la présente convention.
- b) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est supérieur au seuil des procédures formalisées, le Mandataire, organisera un concours restreint de maîtrise d'œuvre dans les conditions définies aux articles R.2162-15 à R.2162-21 du code de la commande publique :

Le Mandataire sera chargé de l'organisation de la consultation. Il ne convoque pas le jury mais en assurera le secrétariat.

Après désignation du ou des lauréats par le mandant, le Mandataire engagera la négociation dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence avec le ou les lauréats (art. R.2122-6 du code de la commande publique).

A l'issue de la procédure, sauf délégation consentie à l'exécutif dans les conditions fixées au CGCT, l'assemblée délibérante de la Collectivité attribuera le marché et en autorisera sa signature.

Le mandataire allouera, après accord du Mandant, les primes proposées par le jury.

- c) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est supérieur au seuil des procédures formalisées mais relève des exceptions à la procédure de concours

mentionnées à l'article R.2172-2 du code de la commande publique, le mandataire mettra en œuvre, après échange avec le SYMBHI soit la procédure avec négociation, soit la procédure de dialogue compétitif.

9.2 Incidence financière du choix des cocontractants

S'il apparaît que les prix des offres des candidats retenus entraînent un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, le Mandataire devra en avertir la Collectivité dans les conditions définies à l'article 2 ci-dessus. L'accord et la signature du marché par la Collectivité ne pourra alors être donné qu'après augmentation corrélative de l'enveloppe.

9.3 Rôle du Mandataire

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

S'il le juge utile, le Mandataire est habilité à demander aux candidats de produire ou de compléter les pièces manquantes.

Lors de l'analyse des offres, il prêtera son assistance au travail préparatoire d'analyse en vue de la CAO ou de la CCM.

Il procédera notamment :

- A la mise au point du marché avec les titulaires retenus par le mandant le cas échéant ;
- A la demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 à R.2143-9 du code de la commande publique ;
- A la notification des résultats de la consultation aux candidats dont la candidature ou l'offre n'a pas été retenue, après décision du Mandant ;
- A la publication des avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, à la publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché ;
- A la relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite.

9.4 Signature du marché

Le Mandataire procédera à la mise au point du marché, à son établissement. Le président du SYMBHI signera les marchés dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.

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

9.5 Transmission et notification

Le SYMBHI transmettra, s'il y a lieu, en application de l'article L 2131-1 du CGCT relatif au contrôle de légalité, les marchés signés par lui au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement dans lequel est situé le mandant. Le Mandataire établira le rapport de présentation établi par lui conformément à l'article R.2184-1 du code de la commande publique, s'il y lieu, et le transmettra pour signature au SYMBHI.

Le Mandataire notifiera ensuite ledit marché au cocontractant et en adressera copie au mandant.

ARTICLE 10 – PRESTATIONS TECHNIQUES ET REGLEMENTAIRES

Le Mandataire devra, avant d'approver les diagnostics approfondis des systèmes d'endiguement, obtenir l'accord de la Collectivité.

Cette dernière s'engage à lui faire parvenir son accord ou ses observations, ou le cas échéant son désaccord, dans le délai de 1 mois à compter de la saisine. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'accord de la Collectivité sera réputé acquis à condition que le programme et l'enveloppe prévisionnelle soient respectés.

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

Dans ce cas, la Collectivité devra expressément :

- Soit définir les modifications du programme et/ou de l'enveloppe financière permettant d'accepter les diagnostics établis ;
- soit, notamment s'il lui apparaît que le programme souhaité ne peut rentrer dans une enveloppe prévisionnelle acceptable, renoncer à la réalisation de l'étude de dangers et l'élaboration du dossier d'autorisation administrative et notifier au Mandataire la fin de sa mission, à charge pour la Collectivité d'en supporter les conséquences financières, comme prévu à l'article 20.1.

ARTICLE 11 - SUIVI DE LA REALISATION

11.1 Gestion des marchés

Le Mandataire assurera, dans le respect des dispositions visées à l'article 2 ci-dessus, la gestion des marchés au nom et pour le compte 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 mettra en place un outil d'élaboration et de gestion par voie dématérialisée des décomptes mensuels et finaux des différents intervenants.
- Il proposera les ordres de service ayant des conséquences financières.
- Il vérifiera les décomptes et factures des différents prestataires de fournitures et services,
- 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 procèdera à leur établissement après accord du mandant, pour signature des parties.
- 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, notamment lors du traitement des réclamations.

11.2 Suivi des prestations d'investigation

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

ARTICLE 12 - RECEPTION DE L'OUVRAGE - PRISE DE POSSESSION

Sans objet

ARTICLE 13 - DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE

Le montant des dépenses à engager par le Mandataire pour le compte du Mandant est provisoirement évalué à 230 000,00 € Hors Taxes (valeur 2023) ; son montant définitif sera déterminé en tenant compte de toutes les dépenses constatées par le Mandataire pour les études jusqu'à la délivrance des arrêtés préfectoraux.

Ces dépenses comprennent notamment :

1. les études techniques ;
2. les impôts, taxes et droits divers susceptibles d'être dus au titre de la présente opération ;
4. les charges financières que le Mandataire aura éventuellement supportées pour préfinancer les dépenses. Celles-ci seront calculées comme prévu à l'article 15 ci-après ;
5. le coût de l'outil de gestion par voie dématérialisée, des décomptes mensuels et finaux des différents marchés nécessaires à la réalisation de l'opération
6. et, en général, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, l'exécution des travaux d'investigation et aux opérations annexes nécessaires à la réalisation des études, notamment : sondages, plans topographiques, arpantage, bornage, les éventuels frais d'instance, d'avocat, d'expertise et indemnités ou charges de toute nature que le Mandataire aurait supporté et qui ne résulteraient pas de sa faute lourde.

14.1 Rémunération du Mandataire

Le montant de la rémunération forfaitaire, telle qu'elle résulte de la décomposition de l'état des prix forfaitaires est de :

Montant HT **69 732,00 €**

TVA au taux de 20 % **13 946,40 €**

Montant TTC **83 678,40 €**

Montant TTC (en lettres) : Quatre-vingt-trois mille six cent soixante -dix-huit euros et quarante centimes

Le montant de la rémunération fixé ci-dessus est établi sur la base des conditions économiques en vigueur, au mois de Mars 2023 (mois Mo).

Il comprend l'ensemble des dépenses nécessaires à l'exécution du contrat : visites, réunions, déplacements, participations aux commissions, etc.

La décomposition de la rémunération forfaitaire du Mandataire figure en annexe 4 au présent contrat.

La rémunération pourra être modifiée par voie d'avenant, notamment en cas de modification du programme, de l'enveloppe financière prévisionnelle ou du planning prévisionnel à l'initiative du maître d'ouvrage entraînant un dépassement du montant de l'opération de plus de 5 % ou une prolongation de la durée de la mission de plus de 3 mois.

14.2 Forme du prix

Le présent contrat est passé à prix révisable.

Les acomptes relatifs à la rémunération du Mandataire des mois postérieurs au mois Mo seront calculés avec un coefficient de révision égal à :

$$\frac{I_m}{0,15 + 0,85}$$

Io

Io est l'index national ING publié ou à publier correspondant au mois Mo d'établissement des prix défini à l'article 14.1 ci-avant.

I_m est l'index national ING publié ou à publier correspondant au mois d'exécution des prestations.

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur.

En cas d'avenant les prix de l'avenant seront réputés fixés aux conditions en vigueur au Mois Mo d'établissement des prix du contrat initial.

Lorsqu'une révision ou une actualisation a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il ne sera procédé à aucune actualisation ou révision avant l'actualisation ou la révision définitive, laquelle interviendra sur le premier acompte suivant la parution de l'index correspondant.

14.3 Avance

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

14.4 Modalités de règlement de la rémunération

La rémunération sera facturée au fur et à mesure de l'avancement par acomptes trimestriels successifs selon l'échéancier prévisionnel suivant :

	Année 2023				Année 2024			
	Trimestre 1 jan.-fev.-mars	Trimestre 2 avril.-mai.-juin	Trimestre 3 juil.-aout-sept.	Trimestre 4 oct.-nov.-dec.	Trimestre 1 jan.-fev.-mars	Trimestre 2 avril.-mai.-juin	Trimestre 3 juil.-aout-sept.	Trimestre 4 oct.-nov.-dec.
Rémunération trimestrielle en € HT	0,00 € HT	15 841,00 € HT	9 657,00 € HT	11 718,00 € HT	15 842,00 € HT	11 718,00 € HT	4 956,00 € HT	0,00 € HT
	37 216,00 € HT				32 516,00 € HT			

Le mois de notification du présent contrat définira le démarrage du trimestre 1 de l'année 1, la date prévisionnelle de notification étant mars 2023.

14.5 Acomptes et solde

Le règlement des sommes dues au Mandataire au titre des attributions qui lui sont confiées fera l'objet d'acomptes calculés à partir de la différence entre deux décomptes successifs. Chaque décompte sera lui-même établi à partir d'un état, dans les conditions ci-après définies.

A l'expiration de la mission du Mandataire telle que définie à l'article 16, il sera établi un décompte général fixant le montant total des honoraires dus au Mandataire au titre de l'exécution du contrat.

Le décompte périodique correspond au montant des sommes dues au Mandataire depuis le début de l'exécution du contrat jusqu'à l'expiration du mois considéré, ce montant étant évalué en prix de base. Il est établi sur un modèle accepté par le Maître de l'ouvrage, en y indiquant successivement :

- l'évaluation du montant, en prix de base, de la fraction de la mission à régler, compte tenu des prestations effectuées ;
- les pénalités appliquées ;
- l'application de la révision des prix, s'il y a lieu ;
- les primes accordées ;
- les intérêts moratoires éventuellement dus à la fin du mois.

Le Maître de l'ouvrage dispose de 15 jours pour faire connaître, par écrit, au Mandataire, les modifications éventuelles qui ont conduit au décompte retenu par lui. Le Mandataire dispose ensuite de quinze jours pour faire connaître ses observations, mais le litige ne doit conduire à aucun retard dans le paiement de l'acompte du mois "m".

14.6 Délai de règlement et intérêts moratoires

Dans le cas du versement d'une avance, le délai maximum de paiement de l'avance est de : 30 jours, à compter de la notification du contrat ;

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) par le mandant (réception de la notification du portail Chorus Pro).

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.

14.7 Mode de règlement

Le Maître de l'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre du Mandataire au compte ci-après :

ISERE AMENAGEMENT SOCIETE

Domiciliation : Caisse d'Epargne Rhône Alpes

Code Etabl. : 13825 **Code guichet** : 00200 **N° de compte** : 08004587924

Clé :30 - **BIC** : CEPAFRPP382

IBAN : FR76 / 1382 / 5002 / 0008 / 0045 / 8792 / 430

14.8 Présentation des factures 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 Mandataire par les services de la Collectivité.
- Pour être valables, les factures dématérialisées doivent être transmises en conformité avec l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

- La transmission se fait, au choix du Mandataire, par :
 - ⇒ Un mode «flux» correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information du Mandataire et l'application informatique CHORUS PRO. La transmission de factures selon le mode « flux » s'effectue conformément à l'un des protocoles suivants : SFTP, PES-IT et AS/2, avec chiffrement TLS ;
 - ⇒ Un mode « portail » nécessitant du Mandataire soit la saisie manuelle des éléments de facturation sur le portail internet, soit le dépôt de sa facture dématérialisée dans un format autorisé, dans les conditions prévues à l'article 5 du décret précité. La transmission de factures selon le mode portail s'effectue à partir du portail internet mis à disposition des fournisseurs de l'Etat à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.
 - ⇒ Un mode « service », nécessitant de la part du Mandataire 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 Mandataire 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 15 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE

15.1 Financement

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

15.2 Avances de fonds par la Collectivité

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

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

Modalités d'établissement des demandes d'avances

Au moins un mois avant la fin de chaque trimestre civil, le mandataire adressera au mandant une demande de versement d'avance à l'appui de laquelle il présentera :

- Le montant « A » des avances déjà versées par le mandant, somme de toutes les avances périodiques ;
- Le montant « R » des sommes réglées d'ordre et pour compte par le mandataire
- L'état des fonds disponibles « F » ($F = A - R$)
- Le montant maximum « D » des dépenses que le mandataire estime avoir à régler au cours du trimestre civil à venir
- Le montant de l'avance demandée sera égal à la différence « D – F ».

La première demande d'avance sera établie par le mandataire dans le mois suivant l'entrée en vigueur de la présente convention, sur la base des dépenses que le mandataire estime avoir à régler jusqu'au 2e trimestre de l'année civile en cours.

Un tableau indicatif du montant prévisionnel des avances trimestrielles pour l'année à venir sera adressé au mandant avec la demande d'avance pour le premier trimestre de chaque année.

Délai de paiement des avances de fonds

L'avance, dont le montant sera égal à « D – F », sera réglée dans le délai maximum de 30 jours afin que le mandataire puisse disposer des sommes nécessaires au règlement des dépenses dans les délais prévus.

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

Domiciliation bancaire

Les avances de fonds, le remboursement des dépenses visées à l'article 15.4 ci-après et autres versements éventuels concernant l'opération elle-même seront versées au crédit du compte ci-après :

ISÈRE AMÉNAGEMENT PROJETS

Domiciliation : Caisse d'Epargne Rhône Alpes

Code Etabl. : 13825 Code guichet : 00200 N° de compte : 08004635212

Clé : 77 BIC : CEPAFRPP382

IBAN : FR76 / 1382 / 5002 / 0008 / 0046 / 3521 / 277

15.3 Etats de dépenses

La consommation des avances de trésorerie sera constatée trimestriellement, par des états de dépenses, adressés au maître d'ouvrage accompagnés des pièces justificatives.

15.4 Préfinancement des dépenses par le mandataire

A défaut ou en cas d'insuffisance des avances ne résultant pas d'une faute du mandataire, ne permettant pas le paiement des dépenses en temps utile, le mandataire ne sera pas tenu d'assurer le paiement des dépenses sur ses propres disponibilités.

Toutefois ce dernier pourra, si ses moyens de trésorerie le lui permettent, préfinancer les dépenses correspondantes.

Ce préfinancement devra faire l'objet d'une demande préalable expresse du mandant.

Dans ce cas, les fonds ainsi avancés par le mandataire produiront intérêts à charge du maître de l'ouvrage aux taux des avances à court terme consentis au mandataire.

La Collectivité s'oblige à rembourser le Mandataire au plus tard dans 3 mois du règlement de la dépense par le Mandataire.

Passé le délai prévu ci-dessus pour le remboursement du préfinancement, les sommes dues par la Collectivité seront majorées, de plein droit et sans qu'il y ait besoin d'une mise en demeure, d'un intérêt moratoire égal à 3 pour cent par an en cas de prélèvement sur les disponibilités du Mandataire ou égal au taux d'intérêt moratoire de l'organisme tiers en cas de recours à un préfinancement extérieur.

Les modalités prévues ci-avant ont pour objet de pallier une difficulté du mandant ou de son comptable dans le versement des avances. Elles ne sauraient être applicables en cas de retard du mandataire dans la demande de versement d'une avance présentant des anomalies avérées, relevées par le mandant ou son

comptable. Dans ce cas, le mandataire devrait faire son affaire personnelle des frais financiers éventuellement occasionnés.

15.5 Régime des avances de fonds et remboursements de dépenses

Les avances de fonds ultérieurement justifiées par les états de dépenses ainsi que les remboursements de dépenses pré financées par le mandataire s'analyseront comme des acomptes à valoir sur le prix de revient définitif de l'ouvrage.

15.6 Décompte définitif

Le dernier versement, pour solde de tout compte, interviendra sur envoi par le mandataire après achèvement de l'opération, d'un décompte définitif des dépenses faites, des versements reçus et des intérêts acquis ou dus.

Dans le cas où les sommes avancées par le maître d'ouvrage excèderaient le montant du décompte définitif, celui-ci sera accompagné du versement de la différence par le mandataire au profit du maître d'ouvrage.

Dans le cas où, en revanche, le montant définitif serait supérieur aux sommes versées par le maître d'ouvrage, le décompte ferait apparaître le solde dû par le maître d'ouvrage.

15.7 Communication par le mandataire du montant prévisionnel des dépenses

Le mandataire fera connaître au Maître d'ouvrage, en vue de l'inscription à son budget, le montant prévisionnel des dépenses pour l'année civile suivante avant le 31 juillet de l'année en cours.

15.8 Conséquences des retards de paiement

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

ARTICLE 16 - CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DU MANDATAIRE

16.1 Sur le plan technique

Le Mandataire assurera toutes les tâches définies à l'article 5 jusqu'au dépôt des dossiers de demande d'autorisation des systèmes d'endiguement auprès des Services de l'Etat.

Le Mandataire sera tenu de remettre au Maître d'ouvrage, en fin de mission, l'ensemble des études et dossiers afférents à cette opération. Ces documents seront la propriété du Maître d'ouvrage qui pourra les utiliser sous réserve des droits des architectes et concepteurs relevant de leur propriété intellectuelle.

16.2 Sur le plan financier

16.2.1 Reddition des comptes de l'opération

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

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

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

16.2.2 Décompte général des honoraires du Mandataire

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

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

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

16.3 Mission de représentation en justice

S'agissant de la mission prévue à l'article 17 ci-après relative à la représentation en justice de la collectivité, concernant les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées, la constatation de l'achèvement de cette mission particulière du mandataire interviendra :

- du fait de l'achèvement de la mission technique dans les conditions prévues à l'article 16.1 ;
- ou, le cas échéant, du fait de l'obtention avant cette date d'une décision de justice définitive ;
- ou, le cas échéant, du fait de la décision de la collectivité de mettre fin avant cette date à sa représentation en justice.

ARTICLE 17 - ACTIONS EN JUSTICE

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

La présente délégation prendra fin à tout moment sur simple décision, dûment notifiée, de la Collectivité et au plus tard à l'achèvement de la mission technique du Mandataire. A cette date, la Collectivité se substituera au Mandataire dans les procédures engagées.

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

ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE

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

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

La Collectivité aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'elle jugera utiles pour s'assurer que les clauses du contrat de mandat sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

ARTICLE 19 - CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE ; BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS ; REDDITION DES COMPTES

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

En outre, pour permettre à la Collectivité Mandante d'exercer son droit à contrôle comptable, le Mandataire doit :

- tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte de la Collectivité dans le cadre de la présente convention d'une façon distincte de sa propre comptabilité ;
- adresser tous les ans au Mandant un compte-rendu financier comportant notamment, en annexe :
 - o un bilan financier prévisionnel actualisé faisant apparaître d'une part l'état des réalisations en dépenses (et en recettes le cas échéant), et d'autre part, l'estimation des dépenses (et, le cas échéant, des recettes) restant à réaliser ;
 - o un plan de trésorerie actualisé faisant apparaître l'échéancier des dépenses (et des recettes éventuelles) ;
 - o au cas où ce bilan financier ferait apparaître la nécessité d'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle qui n'aurait pas déjà fait l'objet de l'application de l'article 2 ci-dessus, en expliquer les causes et si possible proposer des solutions;
- adresser au fur et à mesure du déroulement de l'opération, et au moins une fois par an avant le 15 Janvier de l'exercice suivant, à la Collectivité, une reddition des comptes. Cette dernière récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte de la Collectivité au cours de l'exercice passé, en spécifiant celles qui ont supporté la TVA qui sera isolée, ainsi qu'éventuellement, les recettes encaissées pour son compte. Les copies des factures portant la mention de leur date de règlement seront jointes à l'appui de cette reddition de comptes, si elles n'ont pas déjà été transmises à l'appui d'un état de dépenses ;
- établir en temps utile, à la demande de la Collectivité, les états exigés par l'Administration pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA ;
- remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses et, le cas échéant, des recettes, à l'achèvement de l'opération.

ARTICLE 20 – RESILIATION

20.1 Résiliation sans faute

La Collectivité peut résilier sans préavis le contrat de mandat, notamment au stade du diagnostic approfondi des systèmes d'endiguement et de ses performances en contexte torrentiel.

Dans le cas d'application du dernier paragraphe de l'article 2 ci-dessus, le Mandataire est en droit de demander la résiliation du contrat de mandat.

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

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

En outre, le Mandataire aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 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.

20.2 Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée du Mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai d'un mois, la convention pourra être résiliée sans préjudice de l'application des pénalités prévues au présent contrat.

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

20.3 Autres cas de résiliation

En cas de non-respect, par le mandataire, des obligations visées à l'article 23 du présent contrat, 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.

Par ailleurs, en cas d'inexactitude des renseignements fournis par le mandataire, mentionnés 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 21 - PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute du Mandataire, visés à l'article 20.2, le Mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées aux articles 2 et 6.

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, le contrat pourra être résilié 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 19 par rapport aux délais fixés à ce même article : 50 € par jour de retard ;
- 2°) En cas de retard dans la reddition définitive des comptes de l'opération prévue à l'article 16-2 : 50 € par jour de retard ;
- 3°) En cas de retard de paiement, par la faute du Mandataire, des sommes dues aux titulaires des contrats conclus au nom et pour le compte de la Collectivité, les intérêts moratoires versés restent à la charge exclusive du Mandataire à titre de pénalités.

ARTICLE 22 - LITIGES

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

ARTICLE 23 - 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 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 Grenoble, le _____

En double exemplaire

Pour le Mandant
Le Président,

Pour le Mandataire
Le Directeur Général Délégué,

Fabien MULYK

Christian BREUZA

Annexes :

Annexe 1 - Détail des tâches résultant des attributions du mandataire

Annexe 2 – Programme

Annexe 3 - Enveloppe financière prévisionnelle

Annexe 4 - Décomposition du prix global et forfaitaire (rémunération du mandataire)

Annexe 5 – Planning prévisionnel



ANNEXE 1– CONTRAT DE MANDAT PUBLIC

« Dossiers d'autorisation des systèmes d'endiguement »

LISTE DES TACHES RESULTANT DES ATTRIBUTIONS CONFIEES AU MANDATAIRE



ARTICLE 1 - DEFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES LES SYSTEMES D'ENDIGUEMENT SERONT ETUDES	3
ARTICLE 2 - EQUIPE PROJET	3
ARTICLE 3 - PREPARATION DU CHOIX DES PRESTATAIRES - ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES	5
ARTICLE 4 - GESTION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	7
ARTICLE 5 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE	8
ARTICLE 6 - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES MARCHES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES	8
ARTICLE 7 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX	9
ARTICLE 8 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION	9
ARTICLE 9 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION	10
ARTICLE 10 - ACTIONS EN JUSTICE	10

ARTICLE 1 - DEFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES LES SYSTEMES D'ENDIGUEMENT SERONT ETUDES

1. Relecture du programme, analyse et suggestions
2. Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :
 - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, levés topographiques...);
 - Définition des intervenants nécessaires (bureaux d'études, contrôleur technique, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination...);
 - Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
 - Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer,
 - Elaboration du planning général de l'opération.

ARTICLE 2 - EQUIPE PROJET

Composition de l'équipe projet – Modifications en cours d'exécution

L'équipe en charge de la mission doit réunir les compétences suivantes :

- Management de projet complexe en infrastructures requérant une solide connaissance de tous les volets ou champs de compétences des intervenants qu'il sera nécessaire de mobiliser, encadrer et contrôler,
- Gestion technique, environnementale et réglementaire de projets d'aménagement de cours d'eau ou fleuves,
- Gestion administrative, contractuelle, comptable et financière de marchés publics,
- Conseil juridique en droit public

Le directeur de mission

Le directeur de mission est le représentant de l'équipe du mandataire. Il doit être garant de la bonne organisation de projet entre le mandant et l'équipe du mandataire.

Il devra s'assurer du bon management du projet, de l'équipe de projet, les relations avec le SYMBHI et avec tous les partenaires et acteurs locaux.

Il doit justifier :

- D'au moins dix années d'expérience dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'ouvrage déléguée ou de la conduite de projets d'infrastructures ou d'aménagement de rivière.



- De compétences prouvées dans le domaine de la concertation et disposer d'une bonne connaissance des procédures réglementaires liées aux systèmes d'endiguement.
- De compétences dans les domaines de l'hydraulique, de l'environnement, des aménagements de rivière et du développement durable.

De capacités à gérer un projet complexe.

Le chef de mission

Le chef de mission est le représentant du mandataire dont dépend la bonne exécution des prestations. Il doit être garant du bon déroulement de la mission et en particulier participer à toutes les réunions auxquelles le mandataire sera convoqué par le représentant du SYMBHI.

Il devra assurer le management du projet, de l'équipe de projet, et avec tous les partenaires et acteurs locaux, et le contrôle qualité des prestations effectuées par l'équipe de projet.

Il doit justifier :

- D'au moins dix années d'expérience dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'ouvrage délégée ou de la conduite de projets d'infrastructures ou d'aménagement de rivière.
- De compétences prouvées dans le domaine de la concertation et disposer d'une bonne connaissance des procédures réglementaires liées aux systèmes d'endiguement.
- De compétences dans les domaines de l'hydraulique, de l'environnement, des aménagements de rivière et du développement durable.
- De capacités à gérer un projet complexe.

L'équipe chargée du suivi administratif et financier

Le suivi administratif et financier des marchés sera assuré par une équipe également chargée de la rédaction des conventions.

Elle devra rassembler des compétences en matière de marchés publics, de finances publiques et de gestion.

Le juriste en droit public :

Le chef de projet devra bénéficier de l'appui d'un juriste en droit public, dont le rôle sera de contrôler les DCE, de conseiller l'équipe administrative et le chef de projet en matière de droit public.

Le juriste doit justifier d'au moins cinq années d'expérience dans le domaine des marchés publics et du droit public.

Composition de l'équipe à la date de signature du présent contrat

A la date de signature du présent contrat, les membres de l'équipe de projet sont les suivants :

Pour la partie

- Directeur de Mission : M. Dominique MILLERET directeur du service Aménagement et d'infrastructures au sein d'ELEGIA

- Chef de mission : Mme Estelle PRADERIO, chef de projet au sein d'ELEGIA,
- Assistante financière : Mme Myriam ODDOUX, assistante financière au sein d'Isère Aménagement,
- Rédactrice marchés : Mme Chadiya AIT-HSAIN, rédactrice marchés au sein d'Isère Aménagement,
- Gestionnaire marchés (suivi) : Mme Amélie FAVOREAU gestionnaire marchés au sein d'Isère Aménagement,
- Juriste : M. Corentin PESTEL chef de service du pôle juridique & marchés au sein d'ELEGIA

Modification de l'équipe en cours de contrat

Le remplacement de tout membre de l'équipe devra être justifié par un cas de force majeure (démission, problèmes de santé), et le CV du remplaçant sera soumis pour approbation au SYMBHI, dans un délai de 15 jours après l'information par le mandataire du cas de force majeure.

En cas de refus du SYMBHI le titulaire devra proposer un autre remplaçant.

En cas de refus du SYMBHI d'agréer un nouveau CV, les parties se rencontreront pour convenir de la suite à donner à la mission.

En cas de démission, le mandataire est tenu de prévenir le SYMBHI avec deux mois d'anticipation par rapport à la date de cessation d'activité.

ARTICLE 3 - PREPARATION DU CHOIX DES PRESTATAIRES - ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES

1. Proposition au mandant du mode de dévolution des marchés ;
 2. 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 ;
- 2 bis - En cas de procédure adaptée (*au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 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 ;
3. Etablissement des dossiers de consultation (AAPC, RDC, pièces administratives marchés) ;
 4. 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 contrat de mandat 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.

5. Assistance au mandant pour la sélection des candidatures :

Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ; Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.



Ouverture des plis relatifs 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) ;

Puis :

En cas d'appel d'offres :

Présentation des candidats au mandant ;
Rédaction du PV d'analyse des candidatures ;
Notification de la décision du mandant aux candidats ;

En cas de procédure avec négociation :

Présentation des candidatures au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;
Notification de la décision du mandant aux candidats non invités à négocier ;

En cas de procédure adaptée :

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

En cas de dialogue compétitif :

Présentation des candidatures au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;
Notification de la décision du mandant aux candidats ;

6. Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

En cas d'appel d'offres :

Réception et ouverture des offres ;
Présentation de l'analyse en CAO

En cas de procédure avec négociation :

Négociations avec les candidats admis à négocier par le mandant, rapport au mandant sur les résultats de la négociation ;

Le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Assistance au mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres, à présenter à la CAO le cas échéant.

En cas de procédure adaptée :

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

En cas de dialogue compétitif :

Assistance au mandant pour le déroulé du dialogue :
Dialogue avec les candidats sélectionnés,
Réception des solutions
Rapport à la collectivité sur les phases du dialogue et sur les résultats du dialogue ;
Envoi de l'information de fin de dialogue et invitation à remettre l'offre finale

Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

Réception des offres finales ;
Ouverture des offres finales ;



7. 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 mandant ;
9. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique
10. Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du mandant ;
11. Etablissement du rapport et du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants et les marchés soumis à ce contrôle) ;
12. Notification aux titulaires ;
13. Publication des avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché ;
14. Publication des données essentielles sur le profil d'acheteur pour les marchés soumis à cette obligation.

ARTICLE 4 - GESTION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

1. Suivi de la mise au point des documents d'études par les prestataires (diagnostic approfondi des systèmes d'endiguement, études de dangers, dossier d'autorisation administrative, calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du prestataire et du mandant sur le non-respect du planning ;
2. Présentation au mandant des études et des modifications éventuelles qu'elles engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;
3. Approbation des livrables ;
4. Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, ABF, services de secours ...)
5. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
6. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du mandant et du contrôleur technique ;
7. Suivi de l'activité du prestataire,
8. Organisation des réunions de travail, ateliers, Comités Techniques et Comités de Pilotage,
9. Conduite du dialogue avec l'Etat.



ARTICLE 5 - PRÉPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE

1. Proposition au mandant des procédures à mettre en œuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;
2. Etablissement du dossier de consultation (pièces administratives) ; suivi de la procédure et passation du / des marchés, selon les dispositions prévues à l'article 3 ci-avant.
3. Gestion du contrat (pour l'assurance DO, jusqu'à la remise de l'ouvrage au mandant) ;
4. Transmission aux assureurs de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des primes définitives ;
5. Paiement des primes ;
6. Déclaration de sinistre au nom et pour le compte du mandant en cas de sinistre survenant avant réception ;
7. Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

ARTICLE 6 - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES MARCHES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES

1. Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
2. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254- 2 à 5 du Code du travail ;
3. Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché ; délivrance des notifications et/ou ordres de service ;
4. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
5. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
6. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
7. Gestions des garanties, cautions et des avances ;
8. Vérification des demandes de versement d'acompte et application des pénalités éventuelles ;
9. Règlement des acomptes ;
10. Négociation des avenants éventuels ;
11. Transmission des projets d'avenants au mandant pour décision préalable de l'autorité compétente pour signature des parties ;
12. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants et les avenants soumis à ce contrôle) ;
13. Notification des avenants ;
14. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
15. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
16. Etablissement et notification du décompte général ; paiement du solde ;

17. Libération des garanties ;
18. Transmission au mandant d'une analyse en cas de réclamation ;
19. Règlement des litiges éventuels, sous réserve des dispositions prévues concernant l'action en justice ;
20. Traitement des défaillances des prestataires : mise en demeure de l'Administrateur - Résiliation des marchés après décision du mandant, relance des consultations – Préparation des éléments permettant au mandant (ou au comptable public) de produire une créance le cas échéant ;
21. Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché, qui n'ont pas été remis au cours de l'exécution.

ARTICLE 7 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX

Sans objet

ARTICLE 8 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION

1. Tenue des comptes de l'opération ;
2. Gestion de la trésorerie de l'opération ;
3. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle fixée par le mandant et annexée 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 (*fréquence à préciser dans la convention*) et information du mandant ;
6. Transmission au mandant pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
7. Assistance au mandant pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires
8. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au mandant ;
9. Etablissement et remise à la collectivité du dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention le cas échéant ;
10. Etablissement des états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et le cas échéant remise à la collectivité des informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;
11. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au mandant.



ARTICLE 9 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION

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

ARTICLE 10 - ACTIONS EN JUSTICE

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



Syndicat Mixte
des Bassins
Hydrauliques
de l'Isère

 ISÈRE
Aménagement
groupe ELEGIA

ANNEXE 2 – CONTRAT DE MANDAT PUBLIC

« Dossiers d'autorisation des systèmes d'endiguement »

PROGRAMME

MISSION DE SUIVI POUR L'ELABORATION DES DOSSIERS D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE DES SYSTEMES D'ENDIGUEMENT

1. Contexte de l'opération

Le Syndicat Mixte des Bassins Hydrauliques de l'Isère (SYMBHI), en tant que porteur de la compétence GEMAPI, assure la gestion complète des ouvrages de protection contre le risque inondation. Ces ouvrages de protection, constitués en systèmes d'endiguement lors de l'autorisation administrative, sont suivis, entretenus, et confortés le cas échéant afin de garantir la tenue pour un niveau de protection donné.

Progressivement, des dispositifs de protection ont été érigés afin de contrôler l'écoulement dans les lits mineurs et éviter les débordements. Pour la plupart, ces dispositifs n'ont pas fait l'objet d'autorisations par le passé.

Le SYMBHI souhaite aujourd'hui régulariser les ouvrages de protection du territoire, qui s'étend autour des grands axes structurants de l'Isère, du Drac et de la Romanche, et procéder à leur autorisation, afin de respecter les obligations réglementaires en vigueur (décret du 7 avril 2017, arrêté du 29 août 2019).

Une des pièces à élaborer pour la complétude des dossiers réglementaires est notamment l'étude dangers des systèmes d'endiguement. De par le contexte torrentiel et ses spécificités, cette démarche nécessite au préalable la réalisation d'un diagnostic approfondi des systèmes d'endiguement, permettant ainsi de cibler les phénomènes en jeu.

Les dossiers techniques et réglementaires pour la régularisation des ouvrages de protection seront alors mis en œuvre selon les étapes suivantes :

1. Diagnostic approfondi sur les ouvrages prédéfinis :

Cette première partie consiste en une analyse approfondie du système d'endiguement et de ses performances pour les cours d'eau en contexte torrentiel, étape nécessaire à la prise de décision pour la régularisation réglementaire à entreprendre. Elle sert de base à l'élaboration du document réglementaire que constitue l'Etude de Dangers.

2. Etudes de Dangers en contexte torrentiel des systèmes d'endiguement :

Si l'analyse produite en première partie aboutit à une décision de régularisation de l'ouvrage de protection, une Etude de Dangers (EDD) est attendue par le service instructeur. Dans ce cas, le cadre du plan de l'EDD devra être repris selon le plan des arrêtés du 7 avril 2019 et du 22 juillet 2019. L'objet de l'adaptation en torrentiel concerne essentiellement le document B de l'arrêté (Analyse de Risques et justification des performances).

3. Elaboration des dossiers d'autorisation administrative des systèmes d'endiguement :

Les systèmes d'endiguement concernés par cette mission, et sous réserve des résultats issus des diagnostics visites techniques réalisés, feront l'objet d'un dossier de mise en conformité simplifié sans enquête publique



(délais d'instruction de 12 mois). Il sera conforme à la réglementation de l'article R214-6 du Code de l'Environnement.

Une analyse foncière préalable avec identification des procédures foncières à mener est incluse à ce stade. Cette étape comprend le montage du dossier et la validation de sa contenance avec les Services de l'Etat

La mission ne comprend pas le suivi de la procédure jusqu'à la délivrance de l'arrêté préfectoral, y compris la réponse aux éventuelles demandes de compléments des services.

2. Objectif de la mission

La présente mission a pour objectif d'assurer la mise en œuvre et le suivi des dossiers techniques et réglementaires requis pour l'élaboration des dossiers d'autorisation, jusqu'au dépôt des dossiers de demande d'autorisation des systèmes d'endiguement auprès des Services de l'Etat.

3. Périmètre d'intervention

Les systèmes d'endiguement objets du contrat sont situés sur le territoire du Drac et de l'Isère en Grésivaudan :

Unité Territoriale	N°SE	Commune	Cours d'eau
UT DRAC	SE10UTD	Valjouffrey/La Chapelle	Le Béranger
UT DRAC	SE11UTD	Valjouffrey/ Valsenestre	Le Béranger
UT GRESIVAUDAN	SE28UTG	Goncelin	Villard-Bozon
UT GRESIVAUDAN	SE22UTG	Le Cheylas	Le Trouillet
UT DRAC	SE17UTD	Tréminis/Serre	L'Ebron

Concernant le système d'endiguement de l'Ebron, l'étude de dangers est réalisée par le RTM et pilotée par l'UT Drac. Il est concerné uniquement par la constitution du dossier d'autorisation.

Ces ouvrages, non classés au titre de la réglementation de 2007, ont été recensés par un inventaire des ouvrages de protection réalisé par le Symbhi.

4. Cadrage de la prestation

4.1 Structure de la mission des prestataires

Le diagnostic approfondi des systèmes d'endiguement sera décliné selon les étapes suivantes :

- Etape 1 : Analyse des données d'entrée,
- Etape 2 : Analyse du bassin versant,
- Etape 3 : Caractérisation du système d'endiguement,
- Etape 4 : Analyse fonctionnelle du système d'endiguement,
- Etape 5 : Analyse de risque : scénarios de défaillance et risques de venues d'eau.

Les missions complémentaires suivantes seront intégrées :

- Etude de scénarios de défaillances supplémentaires,
- Participation à une ou plusieurs réunions supplémentaires,
- Missions particulières à la demande des gestionnaires.

L'élaboration de l'étude de dangers pour le système d'endiguement conformément aux textes en vigueur (décret n°2019-895 du 28 août 2019 et arrêté ministériel du 22 juillet 2019) comprend :

- Etape n°1 : rédaction du Document B - Analyse des risques et justification des performances,
- Etape n°2 : rédaction du Document A - présentation générale du système d'endiguement,
- Etape n°3 : rédaction du résumé non technique.

L'élaboration du dossier d'autorisation administrative du système d'endiguement comprend uniquement le montage du dossier.

Le suivi de la procédure jusqu'à la délivrance de l'arrêté préfectoral, y compris la réponse aux éventuelles demandes de compléments des services de l'Etat, n'est pas compris dans la mission.

4.2 Mise en œuvre et suivi des prestations par le mandataire

Le mandataire assure le suivi technique et administratif des prestations à réaliser, et notamment :

- Définition des conditions d'exécution des prestations jusqu'à l'obtention des arrêtés préfectoraux,
- Consultation de bureaux d'études et choix des prestataires,
- Mise en œuvre et suivi des prestations : compilation des données d'entrée, commande des investigations supplémentaires nécessaires pour la réalisation des prestations, relecture des rapports intermédiaires et rapports de synthèse, validation des différentes étapes des prestations,
- Relecture et approbation des documents intermédiaires, relecture et approbation des supports de communication,
- Proposition de mise en conformité simplifié (ou non) des systèmes d'endiguement étudiés,
- Transmission des données existantes relatives à l'organisation du gestionnaire pour la surveillance hors crue et en crue des digues et l'entretien des ouvrages, interface avec les différents gestionnaires,
- Approbation de la version provisoire des études de dangers et soumission au service instructeur,
- Transmission des données nécessaires à l'élaboration de l'analyse foncière,
- Approbation des dossiers d'autorisation administrative du système d'endiguement avec les services de l'Etat et suivi des demandes complémentaires,
- Commande des prestations complémentaires au marché,
- Suivi des délais de réalisation des prestations,
- Contrôle des données numériques à restituer (SIG, modèle hydraulique, rapports...).

Le mandataire participera aux réunions de coordination et restitution suivantes :

- Participation au Groupe de Travail Systèmes d'endiguement (1 tous les 2 mois),
- Revues de projet avec le Symbhi (1 toutes les 2 semaines),
- Réunions de travail avec les prestataires pour concertation/validation des documents intermédiaires (a minima 5 réunions),
- Réunions de présentation en présence d'un public plus élargi (a minima 2 réunions par lot),
- Organisation des Cotechs et Copils (2 lots),
- Réunions de coordination avec les collectivités et les différents gestionnaires pour la mise en place d'une organisation transversale sur les systèmes d'endiguement et d'une coordination des opérations à prévoir, et d'une collaboration en termes d'information, d'alerte et de gestion de crise,
- Réunions de validation de la version provisoire des études de dangers et des dossiers d'autorisation administrative du système d'endiguement avec les services de l'Etat



Annexe 3

Enveloppe Financière Prévisionnelle

Dossiers autorisation systèmes endiguement

	ELEMENTS DE MISSION		<u>Montant en € HT</u>
A) INGENIERIE		SOUS TOTAL	210 000
	Honoraires des prestataires d'études Etudes systèmes d'endiguement		170 000
	Frais divers Frais d'appels d'offres, postaux, dématérialisation...		10 000
	Aléas et imprévus		20 000
	Révisions		10 000
B) TRAVAUX		SOUS TOTAL	20 000
	Débrousaillage		20 000
TOTAL DEPENSES GEREES PAR MANDATAIRE ISERE AMENAGEMENT en € HT			230 000
D) FRAIS DE MANDAT			69 732
	Mandat de ISERE AMENAGEMENT		69 732
TOTAL ENVELOPPE FINANCIERE en € HT Y COMPRIS HONORAIRES MANDATAIRE			299 732



Annexe 4 - Décomposition du prix global et forfaitaire

Dossiers d'autorisation des systèmes d'endiguement

		Année 2023				Année 2024			
		Trimestre 1 jan.-fev.-mars	Trimestre 2 avril.-mai.-juin	Trimestre 3 juil.-aout-sept.	Trimestre 4 oct.-nov.-dec.	Trimestre 1 jan.-fev.-mars	Trimestre 2 avril.-mai.-juin	Trimestre 3 juil.-aout-sept.	Trimestre 4 oct.-nov.-dec.
		0	1 154	1 154	1 154	1 154	1 154	577	0
Mission Mandat <i>Suivi général opération</i>	Directeur de Projet		2%	2%	2%	2%	2%	1%	
	Chef de projet EP	0	12 369	6 185	8 247	12 370	8 247	2 062	0
	Gestionnaire Marché	0	1 375	1 375	1 375	1 375	1 375	1 375	0
	Assistante	0	941	941	941	941	941	941	0
<i>Rémunération trimestrielle en € HT</i>		0,00 € HT	15 841,00 € HT	9 657,00 € HT	11 718,00 € HT	15 842,00 € HT	11 718,00 € HT	4 956,00 € HT	0,00 € HT
		37 216,00 € HT				32 516,00 € HT			
<u>MANDAT</u>				<u>69 732,00 € HT</u>					

Annexe 5 - Planning prévisionnel