

# **CONVENTION DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE DELEGUEE POUR LA RECONVERSION DE L'ANCIENNE MORGUE DU CIMETIERE SAINT PIERRE EN EXTENSION DU CREMATORIUM DE MARSEILLE**

Entre

La METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE (MAMP),

Dont le siège est sis : Le Pharo, 58, boulevard Charles-Livon, 13007 Marseille,

Représentée par son Président en exercice, dûment habilité pour intervenir en cette qualité aux présentes, et domiciliée audit siège ;

Désignée ci-après « La Métropole »

LE MANDANT, D'UNE PART,

**Et**

La SOLEAM, Société Locale d'Équipement et d'Aménagement de l'aire Marseillaise, Société Publique Locale au capital de 5 910 600 €, dont le siège social est à l'Immeuble le Noilly 146 Rue Paradis 13006 Marseille 6e Arrondissement, immatriculée sous le numéro 524 460 888 000 26 auprès du Registre du Commerce et des Sociétés de Marseille, représentée par son Directeur Général, COLOMBANI, en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration de la société, en date du 1er Octobre 2020,

LE MANDATAIRE, D'AUTRE PART,

## **Préambule :**

En application des dispositions des articles L. 2511-1 et suivants du code de la commande publique, la présente convention est conclue sans publicité ni mise en concurrence compte tenu de l'existence d'un lien de quasi-régie entre la Métropole et la SOLEAM.

Par la présente convention, la Métropole Aix-Marseille-Provence confie au mandataire, qui l'accepte de réaliser en son nom et pour son compte et sous son contrôle, la mission de maîtrise d'ouvrage pour la reconversion de l'ancienne morgue du cimetière Saint Pierre en extension du crématorium de Marseille.

## **CONTEXTE.**

Le crématorium Saint Pierre, situé dans le cimetière du même nom à Marseille, a été construit en 1909. Il a fait l'objet d'une rénovation et d'une extension en 2006. Actuellement, il est dimensionné pour répondre aux besoins de la population sur ce secteur. Ainsi, environ 3 700 crémations par an sont réalisées sur ce site, qui dispose d'équipements techniques modernes et de deux salles de cérémonie.

La réalisation d'une étude sur les besoins futurs montre, sur la base d'une progression constante du recours à la crémation, la nécessité d'une augmentation des capacités à horizon de 2035. Par ailleurs, la ville de Marseille souhaite retrouver de la place dans ses cimetières en supprimant les tombes abandonnées comme le permet la loi. Elle a exprimé sa volonté d'accroître le traitement des reprises administratives. Elle propose à ce titre que la métropole récupère l'ancienne morgue de la ville située à proximité du crématorium actuel, pour la transformer en équipement de crémation. Ce bâtiment servirait dans un premier temps essentiellement pour traiter ces reprises administratives. Il permettrait aussi de suppléer le crématorium actuel lors de périodes de maintenance des fours ou lors de pics saisonniers des demandes de crémation, qui sont plus particulièrement constatés en hiver. A terme, quand le volume principal des reprises administratives aura été traité, cette extension pourra fonctionner normalement pour les besoins des familles de ce secteur de la métropole.

Dans le contexte d'exercice de ses compétences en matière de création et de gestion des crématoriums, la métropole a décidé de faire appel à sa société publique locale, la Société Locale d'Équipement et d'Aménagement de l'Aire Métropolitaine, dans le cadre d'un mandat de maîtrise d'ouvrage déléguée afin que cette dernière assure la reconversion de l'ancienne morgue en crématorium. Une étude préalable de faisabilité réalisée par la métropole montre la possibilité de reprendre ce bâtiment pour y intégrer 2 fours, une salle de cérémonie et les besoins d'espaces techniques.

## **ARTICLE 1 : OBJET ET PERIMETRE DU MARCHÉ.**

La mission de mandat a pour objet la maîtrise d'ouvrage déléguée pour la reconversion de l'ancienne morgue du cimetière Saint Pierre en extension du crématorium de Marseille.

La mission se déroulera à Marseille.

## **ARTICLE 2 : DEFINITION DES MISSIONS.**

SOLEAM réalise, pour le compte de la Métropole Aix-Marseille-Provence et en son nom l'ensemble des missions suivantes :

### **Section 1.01 Mission de préfiguration de l'opération.**

---

Cette mission a pour objectifs de définir :

- un programme de réalisation cohérent avec les enjeux fonctionnels identifiés par le maître d'ouvrage et une enveloppe budgétaire détaillée;
- corollairement, le calendrier des dépenses prévisionnelles ;
- le cadre de la consultation de la maîtrise d'œuvre.

Dans le cadre de cette mission, le mandataire :

- définit les intervenants nécessaires et leur organigramme hiérarchique et fonctionnel (maître d'ouvrage, mandataire, maîtrise d'œuvre, AMO et tout intervenant, en lien contractuel avec le maître d'ouvrage et/ou le mandataire) ;
- définit précisément les missions de chaque intervenant, notamment la nature des livrables exigibles et les délais de remise des dits livrables ;
- soumet à la validation du maître d'ouvrage, sur la base des validations précédentes, un programme d'étude et de réalisation ;
- soumet à la validation du maître d'ouvrage les modalités de consultations (FLO) des intervenants nécessaires à la réalisation des études préliminaires et lance subséquemment les dites consultations après obtention de cette validation ;
- engage l'ensemble des études préliminaires pour l'obtention des entrants nécessaires à la définition du cadre de la consultation de la maîtrise d'œuvre (étude des sols, étude d'impact, évaluation environnementale, etc.) ;
- définit, sur la base des éléments précédents (programme d'étude et de réalisation + résultats des études préliminaires), une enveloppe budgétaire détaillée par ligne du réseau et le calendrier des dépenses prévisionnelles.

Dans le cadre de cette mission, le mandataire a également la charge de définir la teneur détaillée (sur la base des validations et des résultats des études préliminaires) des missions spécifiques qu'il s'engage à assumer dans le cadre du mandat, à savoir :

- la gestion foncière (montage et suivi des dossiers à engager par le maître d'ouvrage)
- les actions de concertation et de communication, qui se feront exclusivement sur ordre du maître d'ouvrage ;
- le conseil juridique au maître d'ouvrage, y compris par le recours à des professionnels externes spécifiquement qualifiés dans le cadre de missions ponctuelles.

### **Section 1.02 Procédure de désignation d'un maître d'œuvre.**

---

- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- établissement du dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- après signature de la FLO par la Métropole, lancement de la consultation ;
- dans le cas d'un concours ou d'un appel d'offres restreint :

- organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures ;
- secrétariat de la commission ou du jury ;
- assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats ;
- notification de la décision du Maître d'ouvrage aux candidats ;
- envoi du dossier de consultation aux candidats retenus.
- organisation de la réception des offres et de l'ouverture des plis en présence du maître d'ouvrage ;
- secrétariat de la commission d'appel d'offres ;
- assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats (analyse des offres) ;
- notification de la décision du maître d'ouvrage aux candidats ;
- mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu ;
- établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.

### **Section 1.03 Signature et gestion du marché de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération.**

---

- signature du marché de maîtrise d'œuvre, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification du marché au titulaire ;
- délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
- transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- transmission avec avis des dossiers d'avant-projets, à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- assistance au maître d'ouvrage lors de la tenue éventuelle d'une réunion publique de présentation du projet ;
- notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après, le cas échéant, accord du maître d'ouvrage ;
- vérification des décomptes d'honoraires ;
- règlement des acomptes au titulaire ;
- négociation des avenants éventuels ;
- transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux autorités de contrôle ;
- signature des avenants après accord du maître d'ouvrage, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification de l'avenant au titulaire ;
- mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- vérification du décompte final ;
- établissement et notification du décompte général et définitif ;
- règlement amiable des litiges éventuels ;
- paiement du solde ;
- établissement et remise au Maître d'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

#### **Section 1.04 Préparation du choix, signature et gestion des marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre), versement des rémunérations correspondantes.**

---

- définition de la mission du prestataire ;
- établissement du dossier de consultation ;
- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- après signature de la FLO par la Métropole, lancement de la consultation,
- organisation de la réception des offres et de l'ouverture des plis en présence du maître d'ouvrage ;
- secrétariat de la commission éventuelle ;
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix du candidat ;
- notification de la décision du maître d'ouvrage aux candidats ;
- mise au point du marché avec le candidat retenu ;
- établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier et contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente ;
- signature du marché de prestations intellectuelles, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification du marché au titulaire ;
- délivrance des ordres de service ;
- transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- gestion du marché ;
- décision sur les avis formulés par le contrôleur technique (ou le prestataire) et notification aux intéressés ;
- vérification des décomptes ;
- paiement des acomptes ;
- négociation des avenants éventuels ;
- transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux organismes de contrôle ;
- signature des avenants après accord du maître d'ouvrage, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification de l'avenant au titulaire ;
- mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- vérification du décompte final ;
- établissement et notification du décompte général et définitif ;
- règlement amiable des litiges éventuels ;
- paiement du solde ;
- établissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs et comptables relatifs au marché.

#### **Section 1.05 Préparation du choix, signature et gestion du contrat d'assurance de dommages (ou police unique de chantier).**

---

- établissement du dossier de consultation ;
- proposition au maître d'ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation ;
- après signature de la FLO par la Métropole, lancement de la consultation ;
- organisation matérielle de la réception des offres et de leur analyse ;

- secrétariat de la commission éventuelle ;
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix du futur titulaire ;
- notification de la décision du maître d'ouvrage aux candidats ;
- mise au point du contrat avec le candidat retenu ;
- établissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente ;
- signature du marché d'assurance, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification du marché au titulaire ;
- gestion du contrat ;
- paiement des primes ;
- établissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

#### **Section 1.06 Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs.**

---

- définition du mode de dévolution des marchés de travaux et, le cas échéant, de fournitures ;
- vérification, mise au point des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs ;
- proposition au maître d'ouvrage des procédures et calendriers de consultations ;
- après signature de la FLO par la Métropole, lancement des consultations ;
- organisation matérielle de la réception et du jugement des offres ;
- secrétariat des commissions d'appel d'offres ;
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix des titulaires ;
- notification de la décision aux concurrents ;
- mise au point des marchés avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus ;
- établissement des dossiers nécessaires au contrôle (contrôle financier et contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.

#### **Section 1.07 Signature et gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes - Réception des travaux.**

---

- signature du marché de travaux et fournitures, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification du marché au titulaire ;
- transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- décisions de gestion des marchés ;
- vérifications des décomptes de prestations ;
- règlement des acomptes ;
- négociation des avenants éventuels ;
- transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux organismes de contrôle (contrôle financier, commission spécialisée des marchés et contrôle de légalité) ;
- signature des avenants après accord du maître d'ouvrage, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;

- notification de l'avenant au titulaire ;
- organisation du suivi des opérations préalables à la réception ;
- transmission au maître d'ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception ;
- après accord du maître d'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;
- mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- vérification des décomptes finaux ;
- établissement et notification des décomptes généraux et définitifs ;
- règlement amiable des litiges éventuels ;
- paiement des soldes ;
- établissement et remise au maître d'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels comptables, techniques, administratifs relatifs aux contrats et notamment :
  - le procès-verbal de réception des ouvrages et levée des réserves,
  - la totalité des DOE et DIUO se rapportant aux travaux et aménagements réalisés et réceptionnés
  - les RVRAT du contrôleur technique et attestations de conformité pour l'accessibilité des personnes handicapées
  - les DIUO du CSPS
  - les arrêtés du permis de construire et toutes autres autorisations administratives obtenues
  - les PV de la commission de sécurité et d'accessibilité
- d'une manière générale le suivi du chantier sur les plans technique, administratif et financier.

#### **Section 1.08 Gestion financière et comptable de l'opération.**

---

- établissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le maître d'ouvrage et annexés au marché ;
- actualisation périodique des besoins de financement de l'opération ;
- suivi et mise à jour des documents précédents suivant la fréquence précisée à l'article 7-2 et information du maître d'ouvrage ;
- transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés au marché ;
- assistance au maître d'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts, subventions...) et établissement des dossiers nécessaires ;
- établissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître d'ouvrage ;
- établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître d'ouvrage.

#### **Section 1.09 Gestion administrative.**

---

- procédures de demandes d'autorisations administratives ;
- permis de démolir, de construire, ou autres autorisations administratives ;
- permission de voirie ;
- occupation temporaire du domaine public ;
- commission de sécurité ;
- relations avec les concessionnaires, autorisationsv ;
- d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
- établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au préfet, copie au maître d'ouvrage ;
- suivi des procédures correspondantes et information du maître d'ouvrage.

---

#### **Section 1.10 Actions en justice.**

- litiges avec les tiers, dans la limite des procédures d'urgence et conservatoires ;
- litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération dans les limites fixées à l'article 14-3.

---

#### **Section 1.11 Subventions.**

- fourniture des pièces nécessaires à la constitution et au suivi des dossiers de subvention conformément aux règlements financiers des organismes concernés.

---

#### **Section 1.12 Missions spécifiques.**

##### **(a) Coordination et gestion des comités de suivi.**

- Sous validation du maître d'ouvrage, convocation et organisation des comités de pilotages et des comités techniques de suivi du projet (transmission des invitations, organisation des réunions et préparations avec le maître d'ouvrage des supports de communication).

##### **(b) Communication et concertation (soumis à accord préalable du maître d'ouvrage).**

- Etablissement des supports de communication à destination des riverains, des usagers et acteurs institutionnels ;
- Diffusion des supports, y compris reprographie ;
- Préparation des supports des réunions de concertation, y compris validation avec les services de MAMP sur le fond et la forme ;
- Organisation et animation des réunions de concertations, y compris la mobilisation des moyens pour l'usage des supports (mise à disposition de salles adaptées, rétro-projection, reprographie, etc.) ;
- Rédaction et diffusion des comptes-rendus des réunions de concertation au maître d'ouvrage, y compris analyse des échanges et propositions ad hoc.

##### **(c) Conseil juridique au maître d'ouvrage.**



- Identification des enjeux, notamment en termes de :
  - Responsabilité en études comme en travaux ;
  - Gestion et exploitation des ouvrages réalisés ;
  - Modalités de financement des études et des travaux.
- Assistance pour le montage des dossiers de l'ensemble des démarches à réaliser pour mener l'opération à son terme ;
- Consultation d'experts dûment qualifiés sur ordre ou demande du maître d'ouvrage pour répondre à une thématique requérant les dites qualifications.

Il est précisé que la signature et l'exécution des marchés, objets de la présente convention sont soumises à leur attribution préalable par la commission d'appel d'offres/commission ad hoc de la Métropole Aix-Marseille-Provence, en fonction du montant du marché public.

### **ARTICLE 3 : PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE.**

Les éléments de programme et l'étude de faisabilité du 26/08/2025 par EURECA-Polyptyque sont joints en annexe.

Les scénarios 1V3 et 2 de l'étude pré-citée sont à étudier jusqu'en phase APS ;

Ces dossiers APS, associés à une étude historique du bâtiment existant devront être présentés à l'Architecte des Bâtiments de France pour validation d'une ou des solutions avant un choix à faire par la Métropole.

L'enveloppe financière prévisionnelle totale affectée à l'opération est fixée par les parties au montant de 6 890 765.00 € TTC décomposée telle que :

<b>PROCEDURE LOI MOP</b>			
<b>Extension du bâtiment de l'ancienne morgue de Marseille et salle de cérémonie</b>			
<b>SI SCENARIO 2 retenu selon étude de faisabilité du 26/08/2025 par EURECA-Polyptyque</b>			
<b>Hypothèse 246,4 m2</b>			
	Budget € HT	Budget € TTC	Commentaires
<b>A-Marchés de services</b>	<b>732 008</b>	<b>878 410</b>	
Etudes de site (géomètre, géotechnique)	40 000,00 €	48 000,00	nécessaire pour extension
Contrôle technique	37 000,00 €	44 400,00	1%
Coordonnateur Sécurité Santé	27 048,00 €	32 457,60	0,70%
Etudes, diagnostics et AMO diverses/dossier d'autorisation	50 000,00 €	60 000,00	
Maîtrise d'œuvre : extension neuve et rehabilitation/VRD (yc synthèse, Coordination SSI et économie de la construction)	502 320,00 €	602 784,00	13% du total des travaux. Reutilisé ouvrage existant. AO ouvert ou restreint ou négociation. Loi MOP. Mission de base + missions complémentaires
OPC	38 640,00 €	46 368,00	1%
1% artistique A confirmer	37 000,00 €	44 400,00	1% cout travaux
<b>B-Marchés de travaux</b>	<b>4 102 316</b>	<b>4 922 779</b>	
Extension de l'ancienne morgue / équipements 2 fours	3 700 000	4 440 000	étude de fais selon scenario V2
Adaptation du site (VRD-parkings)-Requalification des abords	164 000	196 800	étude de fais 200€ HT/m2
<b>sous total Construction</b>	<b>3 864 000</b>	<b>4 636 800</b>	
Services concédés, raccordements	20 000	24 000	ERDF, SERAM, TELECOM, SEM)
Aléas-Imprévus coût travaux (phase exécution)	193 200	231 840	5% du total construction
Tolérance sur travaux (phase conception)	25 116	30 139	Recalage APD- 5% du montant des travaux
<b>C-Divers</b>	<b>97 280</b>	<b>116 736</b>	
Huissiers, divers, communication	10 000	12 000	
Tirage, publicité, maquette	10 000	12 000	
Assurances (TRC et DO)	77 280	77 280	2% du coût total de la construction
<b>D-Provision pour Révision de Prix</b>	<b>386 400</b>	<b>463 680</b>	Recalage sur évolution BT01 5% par an
<b>MONTANT TOTAL HT</b>	<b>5 318 004</b>	<b>6 381 605</b>	
REMUNERATION SOLEAM	424 300,20 €	509 160	soit environ 7,98% du coût opération
<b>BUDGET PREVISIONNEL HT</b>	<b>5 742 304,20</b>	<b>6 890 765</b>	

Ce montant inclut une rémunération forfaitaire du mandataire dans le cadre de sa mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ainsi que le financement de l'opération.

Le mandataire s'engage à veiller au strict respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle ainsi définis pour la réalisation de l'opération, qu'il accepte. À ce titre, il ne pourra prendre, sans l'accord du maître d'ouvrage, aucune décision susceptible d'entraîner une modification du programme et un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle.

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

En cas de non-respect des obligations ainsi définis par le mandataire, il sera fait application des dispositions de l'article 10 ci-après.

Le mandataire pourra solliciter la Métropole Aix-Marseille-Provence pour utiliser ses marchés existants pour la réalisation de prestations nécessaires à l'opération. Le cas échéant et après accord exprès de la Métropole, les sommes relatives à ces prestations seront supprimées de l'enveloppe financière prévisionnelle. Cette modification de l'enveloppe prévisionnelle devra faire l'objet d'un avenant au présent mandat. Dans ce cas, la Métropole reste en charge de la procédure de passation et du paiement, et le mandataire reste en charge du suivi d'exécution et du service fait.

#### **ARTICLE 4 : COMITE TECHNIQUE et de PILOTAGE.**

Un comité technique de suivi comprenant des représentants techniques de la Métropole Aix-Marseille-Provence (représentée par la DGD TEECS qui gère les crématoriums) et de la SOLEAM se réunira en tant que de besoin.

Un comité de pilotage se réunira en tant que de besoin et notamment pour validation du dossier APD

#### **ARTICLE 5 : DUREE ET DELAI(S) D'EXECUTION.**

La durée du marché de mandat démarre à compter de la notification de la présente convention jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement.

Les délais d'exécution prévisionnels sont les suivants :

- 30 mois pour la phase études (y compris les études environnementales)
- 18 mois pour la phase travaux.
- 12 mois pour la garantie de Parfait Achèvement

#### **ARTICLE 6 : PRIX.**

##### **6.1. FINANCEMENT PAR LA METROPOLE.**

La Métropole Aix-Marseille-Provence s'engage à assurer l'intégralité du financement nécessaire à la réalisation de l'opération fixé prévisionnellement comme suit :

A) Phase PREPARATION :

- 150 000 € TTC,.

B) Phase CONCEPTION :

- 500 000 € TTC,

C) Phase REALISATION :

- 5 731 605 € TTC

##### **6.2. REMUNERATION AU TITRE DU MANDAT.**

Pour les missions qui sont confiées, le mandataire est rémunéré sur la base d'un prix tel que :

Rémunération : 7,98% de l'enveloppe prévisionnelle de l'opération, soit 509 160€ TTC

.

La société est autorisée à imputer directement sa rémunération au compte de l'opération de mandat.

Cette rémunération est fixe, fonction du coût de l'opération. Elle ne peut être modifiée que par avenant.

## ARTICLE 7 : MODALITES DE PAIEMENT.

- Avances versées par le maître d'ouvrage.
  - Dans le mois suivant la notification de la présente convention, la Métropole versera au mandataire une avance de 200 000 € TTC.

L'avance ainsi consentie sera réajustée périodiquement à l'occasion de chaque mise à jour de l'échéancier prévisionnel des dépenses et des recettes de telle sorte que l'avance corresponde aux besoins de trésorerie du mandataire durant la période à venir jusqu'à la mise à jour suivante de l'échéancier et des prévisions de besoins en trésorerie sur justifications des paiements auxquels le mandataire aura procédé.

- Le versement de la rémunération du délégataire s'effectuera en 3 phases :
  - 204.000 € TTC (170 000 € HT) dans le mois suivant la notification de la convention
  - 216.000 € TTC (180 000 € HT) au terme de la phase études
  - 89.160 € TTC (74 300 € HT) au terme de la phase travaux, à la livraison de l'opération

- **Décompte périodique.**

Sur chaque décompte périodique, le mandataire fera apparaître :

- Le détail des factures payées
- Sa rémunération suivant l'état d'avancement de l'opération.

- **Evolution prix.**

La rémunération du mandataire est révisable suivant l'état d'avancement de l'opération et suivant les modalités fixées ci-après :

- Mois d'établissement du prix du marché :

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois M0 "mois zéro" correspondant au mois de notification de la présente convention.

- Choix de l'index de référence :

L'index de référence choisi en raison de sa structure pour la révision des prix est l'index ING Ingénierie.

- Modalités de révision des prix :

La révision de prix est effectuée par application au prix du marché d'un coefficient (C) de révision donné par la formule :

$$C_n = 0,15 + 0,85 (I_n/I_0)$$

dans laquelle l'indice  $I_0$  correspond au mois M0 et l'indice  $I_n$ , correspondant au mois de la révision.

## **ARTICLE 8 : PENALITES.**

En cas de manquement du mandataire à ses obligations, la Métropole Aix-Marseille-Provence, applique des pénalités sur sa rémunération. Ces pénalités forfaitaires et non révisables seront applicables selon les modalités suivantes :

- 1) En cas de décision du mandataire entraînant une modification du programme et/ou dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle globale sans l'accord préalable du maître d'ouvrage par voie d'avenant à la présente convention, une pénalité forfaitaire de 15 000€ TTC sera appliquée.
- 2) En l'absence de demande d'accord préalable au maître d'ouvrage, en vue de la réception de l'ouvrage, une pénalité forfaitaire de 50 000€ TTC sera appliquée.
- 3) En cas où, du fait du mandataire, alors que le maître d'ouvrage, conformément à l'article 7 ci-dessus, a mis à disposition les sommes nécessaires, les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération auraient droit à des intérêts moratoires pour retard de paiement, le Mandataire supportera les pénalités réglées par le maître d'ouvrage.

## **ARTICLE 9 : RÉCEPTION.**

Les opérations préalables à la réception de l'ouvrage seront organisées par le mandataire, assisté de son Maître d'Œuvre contradictoirement avec les entreprises, en présence de représentants désignés de la Métropole.

La réception des ouvrages ne pourra être prononcée par le mandataire qu'après accord de la Métropole qui s'engage à lui faire parvenir cet accord ou ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la saisine.

A défaut de réponse dans ce délai, l'accord de la Métropole sera réputé acquis.

Une fois la réception prononcée, le mandataire remet les ouvrages à la Métropole qui est alors responsable des biens remis, et doit en assurer la garde, le fonctionnement et l'entretien. A cet effet, le mandataire organisera la signature du procès-verbal de remise des ouvrages qui marquera la fin de la mise à disposition de l'ouvrage pour travaux

## **ARTICLE 10 : RÉSILIATION.**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements pris dans le cadre de la présente convention, l'une ou l'autre des parties pourra résilier de plein droit ladite convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à l'issue d'un délai d'un mois suivant une mise en demeure restée sans effet.

- Résiliation pour motif d'intérêt général :

Sous réserve de justifier d'un motif d'intérêt général, le maître d'ouvrage peut résilier sans préavis la présente convention.

Dans tous les cas, le maître d'ouvrage 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.

- **Résiliation pour faute :**

En cas de carence ou de faute caractérisée du mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un mois, le marché pourra être résiliée aux torts exclusifs du mandataire qui supportera une indemnité de 10 % de la rémunération en valeur de base.

En tout état de cause, le mandataire a droit au remboursement de ses débours justifiés.

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

#### **ARTICLE 11 : ASSURANCES.**

Chaque partie doit être titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile générale couvrant toutes les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'elle est susceptible d'encourir vis à vis des tiers à propos de tous les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non pouvant survenir tant pendant la période des études et des phases de construction qu'après achèvement des travaux toutes phases confondues.

De plus, la SPL la Soleam vérifiera que les sociétés et entreprises auxquelles elle aura recours disposent des assurances garantissant leur responsabilité civile et décennale.

Le mandataire devra postérieurement à la notification de la présente convention et avant le démarrage des travaux, fournir au maître d'ouvrage la justification :

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

#### **ARTICLE 12 : RÈGLEMENT DES LITIGES.**

Tous les litiges sont de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Avant qu'un litige ne soit porté devant le tribunal administratif, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable.

#### **ARTICLE 13 : NOTIFICATIONS ET MISES EN DEMEURE.**

Les notifications et mises en demeure sont valablement effectuées par lettres recommandées avec accusé de réception aux adresses figurant en-tête de la présente convention.

**ARTICLE 14 : ELECTION DE DOMICILE.**

Les parties élisent respectivement domicile en leurs sièges respectifs figurant en en-tête de la convention, où seront valablement faites toutes notifications ou mises en demeures.

Fait à Marseille

Le

XXXXXX	<b>Pour la Président et par délégation, Le Vice-Président</b>
XXXXXX	XXXXXX

