

**CONTRAT D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE
POUR LA REHABILITATION ENERGETIQUE DES
ECOLES MATERNELLES DE SAINT LYE SANS
PROGRAMME CLIMAXION**

ENTRE LES SOUSSIGNES

*La Commune de Saint Lyé, Maître de l'ouvrage, représentée par son Maire Nicolas MENNETRIER, agissant en vertu de pouvoirs qui lui ont été délégués en date du et désigné dans ce qui suit par le terme "**le Maître d'Ouvrage**",*

- D'UNE PART -

*La S.I.A.B.A (Société Immobilière d'Aménagement de l'Aube), ayant son siège administratif 7 Rue Jean Louis Delaporte à TROYES (10000) représentée par son Directeur Général Eric PROTE, agissant en vertu d'une délibération en date du 23 Octobre 2007 désigné dans ce qui suit par le terme "**L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage** »,*

- D'AUTRE PART -

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1. OBJET

Par délibération en date du 24 Janvier 2024, le Maître de l'ouvrage a décidé de la réhabilitation énergétique des deux écoles maternelles situées sur son territoire, conformément au programme et à l'enveloppe financière prévisionnelle définis ci-après à l'article 2.

Le présent contrat a pour objet, conformément aux dispositions du titre premier de la loi n° 85-704 du 12 Juillet 1985, de confier à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, qui l'accepte, le soin de réaliser cette opération pour le compte du maître d'ouvrage dans les conditions fixées ci-après.

2. PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE – PLANNING PREVISIONNEL

Le programme de l'opération, son enveloppe financière prévisionnelle ainsi que le planning prévisionnel sont joints en **annexe 1** au présent contrat.

Le maître de l'ouvrage s'engage à assurer le financement de l'opération selon l'enveloppe financière prévisionnelle précitée.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'engage à réaliser la mission dans le strict respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle précisés.

Dans le cas où au cours de la mission, le maître de l'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 l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage puisse mettre en œuvre ces modifications.

En cas de dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle du fait de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, celui-ci subira des pénalités en application de l'article 12 ci-après.

Délais

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'engage à mettre l'ouvrage à la disposition du maître d'ouvrage au plus tard à l'expiration d'un délai de 18 mois (hors gestion des garanties de parfait achèvement) à compter de la notification de la présente convention.

Ce délai sera éventuellement prolongé des retards dont l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ne pourrait être tenu pour responsable. La date d'effet de la mise à disposition de l'ouvrage est déterminée dans les conditions fixées à l'article 9.

Pour l'application des articles 10 et 12 ci-après, la remise des dossiers complets relatifs à l'opération ainsi que du bilan général établi par L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, devra s'effectuer dans le délai de six mois suivant l'expiration du délai de parfait achèvement des ouvrages.

En cas de non respect de ces délais, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage subira sur sa rémunération les pénalités calculées conformément à l'article 12 ci-après.

Tout délai commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Lorsque le délai est fixé en jour, il s'entend en jours de calendrier et il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue. Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième en quantième. S'il n'existe pas de quantième, correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire à la fin du dernier jour de ce mois. Lorsque le dernier jour d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

3. MODE DE FINANCEMENT – ECHEANCIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

Le maître d'ouvrage s'engage à assurer le financement de l'opération selon l'échéancier prévisionnel des dépenses défini en **annexe 2** à la présente convention.

L'échéancier prévisionnel des dépenses et des recettes fait l'objet d'une mise à jour périodique dans les conditions définies à l'article 7. Il fait également apparaître les prévisions de besoins de trésorerie de l'opération.

4. PERSONNE HABILITEE A ENGAGER L'ASSISTANT À MAÎTRISE D'OUVRAGE

Pour l'exécution des missions confiées à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, celui-ci sera représenté par Monsieur Eric PROTE, Directeur Général, qui sera seul habilité à engager la responsabilité de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage pour l'exécution du présent contrat.

Dans tous les actes et contrats passés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, celui-ci devra systématiquement indiquer qu'il agit pour le compte du Maître de l'Ouvrage

5. CONTENU DE LA MISSION

La mission de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage porte sur les éléments suivants :

- 1) Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé,
- 2) Préparation du choix du maître d'œuvre,
- 3) Signature et gestion du marché de maîtrise d'œuvre,
- 4) Préparation du choix du contrôleur technique et autres prestataires d'étude ou d'assistance au maître d'ouvrage, signature et gestion des marchés de contrôle technique, d'étude ou d'assistance,
- 5) Assistance pour l'élaboration des dossiers de subventions et leur suivi,
- 6) Préparation du choix puis signature et gestion du contrat d'assurance de dommages,
- 7) Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs,

- 8) *Signature et gestion des marchés de travaux et fournitures, réception des travaux,*
 - 9) *Gestion financière et comptable de l'opération,*
 - 10) *Gestion administrative,*
 - 11) *Assistance pendant l'année de parfait achèvement,*
 - 12) *Action en justice,*
- et d'une manière générale tous actes nécessaires à l'exercice de ces missions telles que précisées par l'**annexe 3** ci-jointe.*

6. FINANCEMENT PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

6.1 - Paiements

Le paiement des dépenses sera assuré par le Maître d'ouvrage au fur et à mesure de la réalisation des travaux sur présentation de certificats de paiement visés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

A cet effet, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage adressera au Maître d'ouvrage, un état récapitulatif correspondant aux dépenses réalisées, accompagné le cas échéant, des pièces ou attestations justificatives.

La rémunération de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage sera effectuée comme il est dit à l'article 11.

6.2 – Décompte périodique

A l'occasion de chaque mise à jour de l'échéancier prévisionnel des dépenses (et recettes) prévue à l'article 7.2, L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage fournira au maître d'ouvrage un décompte faisant apparaître :

- a) *Le montant cumulé des dépenses éventuellement supportées par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage,*
- b) *Le montant cumulé des dépenses effectuées par le maître d'ouvrage,*
- c) *Le montant de l'acompte de rémunération sollicité par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage pour sa mission dans les conditions fixées aux articles 11 et 12, diminué des éventuelles pénalités appliquées à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage selon l'article 12,*
- d) *Le montant du versement demandé par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage qui correspond à la somme des postes « a », « c », ci-dessus.*

Le maître d'ouvrage procédera au mandatement du montant visé au « d » dans les 20 jours suivant la réception de la demande. En cas de désaccord entre le maître d'ouvrage et l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage sur le montant des sommes dues, le maître d'ouvrage mandate, dans le délai ci-dessus, les sommes admises. Le complément éventuel est mandaté après le règlement du désaccord.

7. CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE

7.1. *Le maître de l'ouvrage et ses agents pourront demander à tout moment à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage la communication de toutes les pièces et contrats en sa possession concernant l'opération.*

7.2. *Pendant toute la durée de la convention, avant le 20 du premier mois de chaque trimestre civil, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage transmettra au maître d'ouvrage :*

- a) *Un compte rendu de l'avancement de l'opération comportant :*
 - *Un bilan financier prévisionnel actualisé de l'opération,*
 - *Un calendrier prévisionnel actualisé du déroulement de l'opération,*
 - *Un échéancier prévisionnel actualisé des dépenses (et recettes) restant à intervenir et les besoins en trésorerie correspondant,*

Le maître d'ouvrage doit faire connaître son accord ou ses observations dans le délai d'un mois après réception du compte rendu ainsi défini. A défaut, le maître d'ouvrage est réputé avoir accepté les éléments du dossier remis par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage. Toutefois, si l'une des constatations ou des propositions de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage conduit à remettre en cause le programme, l'enveloppe financière prévisionnelle ou le plan de financement annexés à la présente convention, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ne peut se prévaloir d'un accord tacite du maître d'ouvrage et doit donc obtenir l'accord exprès de celui-ci et la passation d'un avenant.

- b) *Le décompte visé au 6.2.*

En outre, avant le 20 janvier de chaque année civile, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage transmettra au maître d'ouvrage un certificat attestant la réalisation des opérations effectuées au cours de l'année précédente, accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.

7.3. *En fin de mission conformément à l'article 10, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage établira et remettra au maître d'ouvrage un bilan général de l'opération qui comportera le détail de toutes les dépenses réalisées accompagné de l'attestation de comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.*

Le bilan général deviendra définitif après accord du maître d'ouvrage et donnera lieu, si nécessaire, à régularisation du solde des comptes entre les parties dans le délai fixé à l'article 6.2.

8. CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaires. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage devra donc laisser libre accès au maître de l'ouvrage et à ses agents à tous les dossiers dont il dispose concernant l'opération ainsi qu'au chantier.

Toutefois, le maître d'ouvrage ne pourra faire ses observations qu'à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage et en aucun cas aux titulaires des contrats passés par celui-ci.

8.1. Règles de passation des contrats

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'opération, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'astreindra aux règles applicables au maître de l'ouvrage, figurant au code des marchés publics.

Le choix des titulaires des contrats passés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage doit être approuvé par le maître d'ouvrage. Cette approbation devra faire l'objet d'une décision écrite du maître d'ouvrage dans le délai de 10 jours suivant la proposition motivée de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

8.2. Procédure de contrôle administratif

La passation des contrats conclus par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage au nom et pour le compte du maître d'ouvrage reste soumise aux procédures de contrôle qui s'imposent au maître d'ouvrage.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage sera tenu de préparer et transmettre à l'autorité compétente les dossiers nécessaires à l'exercice de ce contrôle. Il en informera le maître d'ouvrage et l'assistera dans les relations avec les autorités de contrôle.

Il ne pourra notifier les contrats qu'après mise en œuvre complète de ces procédures et obtention des approbations ou accords préalables éventuellement nécessaires.

8.3. Approbation des avant-projets

En application de l'article 5 de la loi du 12 juillet 1985, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage est tenu de solliciter l'accord préalable du maître d'ouvrage sur les dossiers d'avant-projets.

A cet effet, les dossiers correspondants seront adressés au maître d'ouvrage par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage accompagné des propositions motivées de ce dernier.

Le maître d'ouvrage devra notifier sa décision à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ou faire ses observations dans le délai de 10 jours suivant la réception des dossiers. A défaut, son accord sera réputé obtenu.

8.4. Accord sur la réception des ouvrages

En application de l'article 5 de la loi du 12 juillet 1985, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage est tenu d'obtenir l'accord préalable du maître d'ouvrage avant de prendre la décision de réception de l'ouvrage. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage selon les modalités suivantes :

Avant les opérations préalables à la réception prévue à l'article 41.2 du CCAG travaux, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront le maître d'ouvrage, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage et le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier.

Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu qui reprendra les observations présentées par le maître d'ouvrage et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'assurera ensuite de la bonne mise en œuvre des opérations préalables à la réception.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage transmettra ses propositions au maître d'ouvrage en ce qui concerne la décision de réception. Le maître d'ouvrage fera connaître sa décision à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage dans les vingt jours suivant la réception des propositions de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage. Le défaut de décision du maître d'ouvrage dans ce délai vaudra accord tacite sur les propositions de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera aux entreprises. Copie en sera adressée au maître d'ouvrage.

La réception emporte transfert au maître d'ouvrage de la garde des ouvrages. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage en sera libéré dans les conditions fixées à l'article 9.

9. MISE A DISPOSITION DU MAITRE D'OUVRAGE

Les ouvrages sont mis à disposition du maître d'ouvrage après réception des travaux notifiée aux entreprises et à condition que l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

Si le maître d'ouvrage demande une mise à disposition partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après réception partielle correspondante.

Toutefois si, du fait de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, la mise à disposition ne pouvait intervenir dans le délai fixé à l'article 2, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'occuper l'ouvrage. Il devient alors responsable de la garde de l'ouvrage ou de la partie qu'il occupe.

Dans ce cas, il appartient à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage de prendre les dispositions nécessaires vis-à-vis des entreprises dans le cadre notamment des articles 41.8 et 43 du CCAG Travaux. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage reste tenu à ses obligations en matière de réception et de mise à disposition.

Toute mise à disposition ou occupation anticipée d'ouvrage doit faire l'objet d'un constat contradictoire de l'état des lieux, consigné dans un procès-verbal signé du maître d'ouvrage et de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage. Ce constat doit notamment faire mention des réserves de réceptions levées ou restant à lever à la date du constat.

La mise à disposition transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant au maître d'ouvrage. Entrent dans la mission de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage la levée des réserves de réception et, sous réserve des dispositions de l'article 14.4, la mise en jeu éventuelle des garanties légales et contractuelles ; le maître d'ouvrage doit lui laisser toutes facilités pour assurer ces obligations.

Toutefois, en cas de litige au titre des garanties biennale ou décennale, toute action contentieuse reste de la seule compétence du maître d'ouvrage.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ne peut être tenu pour responsable des difficultés qui résulteraient d'une mauvaise utilisation de l'ouvrage remis ou d'un défaut d'entretien.

Sauf dans le cas prévu au 3^{ème} alinéa ci-dessus, la mise à disposition intervient à la demande de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage. Dès lors qu'une demande a été présentée, le constat contradictoire doit intervenir dans le délai d'un mois maximum de la réception de la demande par le maître d'ouvrage.

La mise à disposition prend effet 10 jours après la date du constat contradictoire.

10. ACHEVEMENT DE LA MISSION

La mission de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage prend fin par le quitus délivré par le maître d'ouvrage ou par la résiliation de la convention dans les conditions fixées à l'article 13.

Le quitus est délivré à la demande de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage après exécution complète de ses missions et notamment :

- Réception des ouvrages et levée des réserves de réception,
- Mise à disposition des ouvrages,
- Expiration du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et reprise des désordres couverts par cette garantie,
- Remise des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs aux ouvrages,
- Etablissement du bilan général et définitif de l'opération et acceptation par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage doit notifier sa décision à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage dans le mois suivant la réception de la demande de quitus.

A défaut de décision du maître d'ouvrage dans ce délai, L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage est indemnisé d'une somme forfaitaire par mois de retard de 1% de la rémunération de base figurant à l'article 11.

Si à la date du quitus il subsiste des litiges entre l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage et certains de ses cocontractants au titre de l'opération, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage est tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les éléments en sa possession pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins.

11. REMUNERATION DE L'ASSISTANT À MAÎTRISE D'OUVRAGE

Pour l'exercice de sa mission, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage percevra une rémunération égale à 3 % du montant des travaux hors taxes révisés soit une estimation à ce jour de 14 100 € HT, en valeur Janvier 2024 (mois m0).

La rémunération finale de la S.I.A.B.A. sera calculée lors de l'établissement du décompte général définitif de l'opération par application du taux de rémunération de 3% au montant total définitif des travaux révisés hors taxes.

Elle comprend tous les frais occasionnés au mandataire par sa mission.

La rémunération de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage interviendra à la fin de chacune des phases suivantes :

15 % un mois après la signature du mandat,
15 % à la désignation du maître d'œuvre,
15 % à la remise du DCE
20 % à la signature des marchés de travaux,
15 % à l'ouverture du chantier,
15 % à la livraison,
5% à la délivrance du quitus.

Chaque acompte sera révisé par application d'un coefficient C calculé comme suit :

$$C = 0,15 + 0,85 * \frac{(Im-2)}{Io}$$

Io étant l'index relatif au mois mo défini au premier alinéa du présent article.

Im-2 étant l'index ingénierie antérieur de deux mois au mois d'exécution de la prestation.

Les paiements non effectués par le maître d'ouvrage aux dates prévues porteront intérêt sur la base du taux du marché monétaire majoré d'un point.

12. PENALITES

En cas de manquements de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à ses obligations, le maître de l'ouvrage se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération selon les modalités suivantes :

- 1) En cas de retard dans la remise d'ouvrage par rapport à l'expiration du délai fixé à l'article 2, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage sera passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de 150 €HT par mois de retard.
- 2) En cas de retard dans la remise des dossiers complets relatifs à l'opération et du bilan général et définitif par rapport au délai fixé à l'article 2, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage sera passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de 150 €HT par mois de retard.
- 3) Dans le cas où, du fait de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération, auraient droit à intérêts moratoires pour retard de mandatement, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage supporterait une pénalité égale à 10% des intérêts moratoires dus.

Pour le décompte des retards éventuels, ne pourront conduire à pénalité :

- Les retards occasionnés par le défaut de réponse ou de décision du maître d'ouvrage dans les délais fixés par la présente convention,

- Les éventuels retards d'obtention d'autorisations administratives dès lors que l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ne peut être tenu pour responsable,
 - Les conséquences de mise en redressement ou liquidation judiciaire de titulaires de contrats passés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage,
 - Les journées d'intempéries au sens des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ayant entraîné un arrêt de travail sur le chantier.
- 4) Pour ce qui concerne le coût de l'opération, en cas de dépassement de l'estimation financière prévisionnelle initiale éventuellement modifiée comme il est dit à l'article 2, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage subira une pénalité de 10% de sa rémunération en valeur de base.

13. MESURES COERCITIVES - RESILIATION.

- 1) Si L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage est défaillant, et après mise en demeure infructueuse, le maître de l'ouvrage peut résilier le présent contrat sans indemnité pour l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage qui subit en outre un abattement égal à 10% de la part de rémunération en valeur de base à laquelle il peut prétendre.
- 2) Dans le cas où le Maître de l'ouvrage ne respecte pas ses obligations, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, après mise en demeure restée infructueuse, a droit à la résiliation du présent contrat avec indemnité de 10% du forfait de rémunération en valeur de base.
- 3) Dans le cas de non obtention des autorisations administratives pour une cause autre que la faute de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, la résiliation peut intervenir à l'initiative de l'une ou l'autre des parties. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage a alors droit à une indemnité de 10% du forfait de rémunération en valeur de base.
- 4) Dans les trois cas qui précèdent, la résiliation ne peut prendre effet qu'un mois après notification de la décision de résiliation et l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage est rémunéré de la part de mission accomplie. Il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage et des travaux réalisés.

Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès-verbal qui précise en outre les mesures conservatoires que l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux exécutés. Il indique enfin le délai dans lequel l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage doit remettre l'ensemble des dossiers au maître d'ouvrage.

14. DISPOSITIONS DIVERSES

14.1. Durée de la convention

La présente convention prendra fin par la délivrance du quitus à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

14.2. Mise à disposition préalable de l'immeuble.

Le maître d'ouvrage mettra l'immeuble, objet de l'opération, à disposition de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à la demande de ce dernier.

A compter de cette mise à disposition l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage est gardien de l'immeuble tant qu'il n'a pas lui-même confié à l'entrepreneur qui exécute les travaux.

Les travaux interviendront en milieu occupé, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage sera tenu de prendre en compte ces contraintes dans l'exécution de sa mission.

14.3. Assurances

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage devra, dans le mois qui suivra la notification de la présente convention, fournir au maître d'ouvrage la justification de l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qui lui incombent dans le cadre de son activité professionnelle à la suite de dommages corporels, immatériels, consécutifs ou non, survenus pendant l'exécution et après la réception des travaux causés aux tiers ou à ses cocontractants

14.4. Capacité d'ester en justice

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage pourra agir en justice pour le compte du maître d'ouvrage jusqu'à la délivrance du quitus, aussi bien en tant que demandeur que défendeur. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage devra, avant toute action, demander l'accord du maître d'ouvrage.

Toutefois, toute action en matière de garantie décennale et de garantie de bon fonctionnement n'est pas du ressort de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à l'exception de celle engagée pendant l'année de garantie de parfait achèvement.

15. LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion du présent contrat seront portés devant le tribunal du lieu d'exécution de l'opération.

Fait à TROYES le

<i>Pour le Maître d'Ouvrage, Le Maire</i>	<i>Pour la SIABA, le Directeur Général,</i>
<i>Nicolas MENNETRIER</i>	<i>Eric PROTTE</i>

ANNEXE 1

PROGRAMME DE L'OPERATION

Les travaux entrepris dans les deux écoles maternelles portent sur :

Ecole maternelle 1 :

- *Remplacement de l'ensemble des menuiseries extérieures par des menuiseries aluminium*
- *Mise en place d'une ventilation double flux*
- *Remplacement des éclairages par des luminaires led en conservant les alimentations existantes*

Ecole maternelle 2 :

- *Remplacement de l'ensemble des menuiseries extérieures par des menuiseries aluminium*
- *Mise en place d'une ventilation double flux*
- *Remplacement de la chaudière existante par une chaudière gaz à condensation*
- *Remplacement des éclairages par des luminaires led en conservant les alimentations existantes*

ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

INVESTISSEMENT	Q / %	PU	MONTANT HT	T.V.A.	MONTANT TTC
FONCIER			0,00	0,00	0,00
ACQUISITIONS FONCIERES			0,00	0,00	0,00
FRAIS NOTAIRE			0,00	0,00	0,00
REDEVANCE ARCHEOLOGIQUE			0,00	0,00	0,00
BRANCHEMENTS			0,00	0,00	0,00
TRAVAUX			470 000,00	94 000,00	564 000,00
BASE					
Ecole maternelle 1					
Remplacement des Menuiseries extérieures	F	140 000 €	140 000,00	28 000,00	168 000,00
Mise en place d'une VMC Double flux, y compris toutes sujétions	F	80 000 €	80 000,00	16 000,00	96 000,00
Remplacement des Luminaires existants en led	F	20 000 €	20 000,00	4 000,00	24 000,00
Ecole maternelle 2					
Remplacement des Menuiseries extérieures	F	110 000 €	110 000,00	22 000,00	132 000,00
Mise en place d'une VMC Double flux, y compris toutes sujétions	F	80 000 €	80 000,00	16 000,00	96 000,00
Remplacement de la chaudière gaz existante par une chaudière gaz à condensation	F	20 000 €	20 000,00	4 000,00	24 000,00
Remplacement des Luminaires existants en led	F	20 000 €	20 000,00	4 000,00	24 000,00
Sous-total			470 000,00	94 000,00	564 000,00
HONORAIRES			76 300,00	14 060,00	90 360,00
MAITRE D'ŒUVRE	7,50%		35 300,00	7 060,00	42 360,00
CONTROLE TECHNIQUE	1,00%		4 700,00	940,00	5 640,00
COORDINATION S.P.S.	1,00%		4 700,00	940,00	5 640,00
ETUDE THERMIQUE	F		4 000,00	800,00	4 800,00
DIAGNOSTICS (Amiante-Plomb)	F		1 500,00	300,00	1 800,00
GEOMETRE relevé topo + relevé de la salle existante	F		5 000,00	1 000,00	6 000,00
HUISSIER (Constat)	F		1 000,00	200,00	1 200,00
ASSISTANCE AMO	3,00%		14 100,00	2 820,00	16 920,00
ASSURANCE D.O.	1,00%		6 000,00	0,00	6 000,00
FRAIS APPEL D'OFFRES			2 100,00	420,00	2 520,00
DIVERS IMPREVUS	5,00%		24 000,00	4 800,00	28 800,00
REVISIONS/ACTUALISATIONS	6,00%		32 000,00	6 400,00	38 400,00
TOTAL			604 400,00	119 680,00	724 080,00

Copie pour impression

Réception au contrôle de légalité le 14/02/2024 à 11h46

Affiché le 14/02/2024 ; Certifié exécutoire le 14/02/2024

PLANNING PREVISIONNEL

AVANCEMENT	SEMAINE	DATE CIBLE	OBSERVATIONS
	2024		
Désignation assistant AMO	04	24/01/2024	
Validation du programme	08	19/02/2024	
Lancement Consultation MOE	10	05/03/2024	
Remise candidatures MOE	14	03/04/2024	
Analyse et choix des candidats MOE	16	17/04/2024	
Remise des offres de MOE	21	22/05/2024	
Analyse et choix du MOE	22	31/05/2024	
Notification du marché MOE	24	12/06/2024	
Réunion de lancement / MOE	26	24/06/2024	
Présentation Diagnostic et Esquisse	29	16/07/2024	
Présentation Avant Projet Sommaire	31	02/08/2024	
Présentation Avant Projet Détaillé	38	16/09/2024	Validation budgétaire
Dépôt Permis de construire	39	24/09/2024	
Dossier PRO	42	16/10/2024	
Dossier Consultation Entreprises	44	29/10/2024	
Lancement Appel d'Offres	47	18/11/2024	
Remise des offres	51	18/12/2024	
	2025		
CHOIX DES ENTREPRISES	02	08/01/2025	Validation budgétaire
Notification des marchés	04	22/01/2025	
Préparation de Chantier / Ordre Service	06	03/02/2025	
Durée des travaux	Délai estimé à 4 mois		
RECEPTION TRAVAUX	juin-25	6/06/2025	
Livraison	juil-25	04/07/2025	

NOTA : hors délais de validation par le maître d'ouvrage, hypothèse de travaux en deux phases continues.

ANNEXE 2

ECHEANCIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

*Ce document sera rédigé après le choix des travaux retenus (avec ou sans Climaxion)
par le maître d'ouvrage*

ANNEXE 3

CONTENU DE LA MISSION DE L'ASSISTANT À MAÎTRISE D'OUVRAGE

I - Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera réalisé.

Description de l'organisation générale de l'opération et notamment :

- Définition des études complémentaires de programmation éventuellement nécessaires (étude de sols et d'impact, ...),
- Définition des intervenants nécessaires (Maîtres d'œuvre, Contrôleur Technique, Entreprises, Assurances, Police unique de chantier, Ordonnancement, pilotage, coordination, ...),
- Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats,
- Définition des procédures de consultation et de choix des intervenants,
- Elaboration du planning général prévisionnel de l'opération.

II - Préparation du choix du maître d'œuvre :

Et notamment :

- Proposition au Maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier,
- Etablissement du dossier de consultation des concepteurs,
- Après accord du Maître de l'ouvrage, lancement de la consultation,
- Organisation matérielle des opérations de sélection des candidats, secrétariat de la Commission ou du Jury,
- Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats,
- Notification de la décision du Maître de l'ouvrage aux candidats,
- Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus,
- Réception des offres,
- Organisation matérielle de l'examen des propositions ou des projets,
- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix du Maître d'œuvre,
- Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage,
- Mise au point du marché avec le Maître d'œuvre retenu,
- Transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires,
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, commissions spécialisées des marchés, contrôle de légalité ou approbation) et transmission à l'autorité compétente.

III - Signature et gestion du marché de maîtrise d'œuvre – Suivi de son exécution

Et notamment :

- Information des candidats non retenus,
- Signature du marché de maîtrise d'œuvre,
- Notification au titulaire,
- Publication de l'avis d'appel d'attribution,

- Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre,
- Suivi de l'exécution de l'ensemble des études de maîtrise d'œuvre,
- Avis sur les dossiers d'études à chaque étape de la conception et transmission au maître de l'ouvrage pour accord préalable,
- Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage après, le cas échéant, accord du maître de l'ouvrage,
- Vérification des décomptes d'honoraires,
- Négociation des avenants éventuels,
- Rapport à la CAO du maître d'ouvrage si nécessaire,
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable,
- Transmission aux organismes de contrôle,
- Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage,
- Mise en œuvre des garanties contractuelles,
- Vérification du décompte final,
- Etablissement et notification du décompte général,
- Règlement des litiges à l'amiable éventuels,
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché,
- Eventuellement résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

IV - Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études ou de prestations intellectuelles (y compris contrôle technique et SPS)- Suivi de leur exécution

Et notamment :

- Définition de la mission du prestataire,
- Etablissement du dossier de consultation,
- Proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier,
- Lancement de la consultation,
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres,
- Tenue du secrétariat de la Commission éventuelle,
- Assistance au Maître d'ouvrage pour le choix du candidat retenu,
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats,
- Mise au point du marché avec le candidat retenu,
- Transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité civile et, le cas échéant, décennale des titulaires,
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier ou contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente,
- Information des candidats non retenus,
- Signature et notification du marché,
- Délivrance des ordres de service,
- Gestion et suivi de l'exécution du marché,
- Agrément des sous-traitants,
- Gestion des paiements directs aux sous-traitants,
- Gestion des cessions de créance, avances, ...
- Décision sur les avis fournis par le contrôleur technique et notification aux intéressés,
- Vérification des décomptes,
- Négociation des avenants éventuels et rapport à la CAO si nécessaire,
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable et aux organismes de contrôle,
- Signature et notification des avenants après accord du Maître de l'ouvrage,

- Mise en œuvre des garanties contractuelles,
- Vérification du décompte final,
- Etablissement et notification du Décompte général,
- Règlement des litiges éventuels,
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché,
- Eventuellement résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

V – Assistance pour les dossiers de demandes de subvention

- Recherche des financements possibles
- Constitution des dossiers de demande de subventions en relation avec les services des différents co-financeurs
- Suivi de l'instruction des dossiers avec mises à jour éventuelles des dossiers
- Suivi de l'obtention des arrêtés et conventions correspondant aux subventions obtenues
- Gestion des appels de fonds en relation avec les co-financeurs (élaboration de l'état récapitulatif des dépenses éligibles, copie des factures correspondantes, attestations diverses ...)

VI – Assistance en matière d'assurance construction - préparation du choix et signature du (des) marchés d'assurances construction

Et notamment :

- Présentation au maître d'ouvrage des polices d'assurance construction pour le choix du dispositif destiné à couvrir l'opération,
- Proposition au maître d'ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation,
- Après accord du maître d'ouvrage, lancement de la consultation,
- Assistance au maître d'ouvrage pour le choix de l'assureur,
- Signature après approbation du choix par le maître d'ouvrage du marché d'assurance construction,
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au contrat,
- Eventuellement, gestion des sinistres,
- Eventuellement, résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

VII - Préparation du choix des entreprises et fournisseurs

Et notamment :

- Définition du mode de dévolution des travaux et fournitures,
- Vérification et mise au point des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs,
- Proposition au maître de l'ouvrage des procédures et calendriers de consultations,
- Après accord du maître de l'ouvrage, lancement des consultations,
- Organisation matérielle des opérations de réception et de sélection des candidatures,
- Tenue du secrétariat des commissions d'adjudication, d'appel d'offres
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la sélection des candidatures,
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats,
- Envoi des dossiers de consultation,
- Organisation matérielle de la réception et du jugement des offres,
- Tenue du secrétariat des commissions d'adjudication, d'appel d'offres ou de jurys,

- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires et notification de la décision aux concurrents,
- Mise au point des marchés avec les entreprises et fournisseurs retenus,
- Transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) de titulaires,
- Etablissement des dossiers nécessaires au contrôle (contrôle financier ou contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.

VIII - Signature et gestion des marchés de travaux et fournitures - Suivi de leur exécution - Réception des travaux

Et notamment :

- Information des candidats non retenus,
- Signature et notification des marchés,
- Publicité de l'avis d'attribution,
- Suivi de l'organisation générale du chantier,
- Suivi du respect du planning et de l'enveloppe financière,
- Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération,
- Suivi de l'exécution des travaux : présence aux réunions de chantier, visites en fonction des besoins, présence éventuelle aux différents essais,
- Gestion des difficultés ayant des conséquences sur le coût global et les délais,
- Agrément des sous-traitants,
- Gestion des paiements directs aux sous-traitants,
- Gestion des cessions de créance, avances, retenues de garantie,
- Vérification des décomptes de prestations,
- Négociation des avenants éventuels,
- Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable et transmission aux organismes de contrôle (contrôle financier ou contrôle de légalité),
- Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage,
- Organisation et 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,
- Etablissement et notification des décomptes généraux,
- Règlement des litiges à l'amiable éventuels,
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, comptables,
- Eventuellement, résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

IX - Gestion financière et comptable de l'opération :

Et notamment :

- Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et l'échéancier prévisionnel fixés par le maître de l'ouvrage et annexés à la convention,
- Actualisation périodique de l'échéancier et du plan de trésorerie de l'opération,
- Suivi et mise à jour des documents précédents (fréquence à préciser dans le marché) et information du maître d'ouvrage,
- Transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention,

- Assistance au maître de l'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts) et établissement des dossiers nécessaires,
- Etablissement des dossiers de demande périodiques d'avances, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage,
- Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.

X - Gestion administrative :

Et notamment :

- Procédure de demande d'autorisation administrative (Permis de démolir, de construire, autorisations de construire, permission de voirie, ...),
- Occupation temporaire du domaine public,
- Commission de sécurité,
- Relations avec concessionnaires, autorisations,
- Proposition de rédaction des projets de délibérations si nécessaires,
- Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission,
- Mise à disposition de tous les éléments de l'opération nécessaires,
- Suivi des procédures correspondantes et information du maître d'ouvrage,

D'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération.

XI – Assistance pendant l'année de parfait achèvement

- En cas de réception avec réserves, suivi avec le maître d'œuvre de la suite donnée par l'entreprise aux dites réserves,
- Participation aux visites et réunions relatives aux malfaçons apparues dans l'année de parfait achèvement,
- Recherche de solution,
- Organisation d'une visite avant la fin de l'année de parfait achèvement,
- Blocage ou libération des retenues de garanties / opposition ou acceptation de la main levée des garanties ;
- Saisine éventuelle des assurances,
- Elaboration de pièces permettant la présentation du quitus.

XII - Actions en justice

- Litige avec des tiers,
- Litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération dans les limites fixées par le contrat.