

RAPPORT N° 06/5-23
au Conseil Municipal

OBJET

MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE AUPRES DE LA COMMUNE POUR L'ORGANISATION, LE PILOTAGE ET LA COORDINATION DES OPERATIONS REALISEES PAR LES DIFFERENTS MAITRES D'OUVRAGE PENDANT LE DUREE DU PROGRAMME DE RENOVATION URBAINE

La Commune finalise avec l'Etat, l'ANRU et l'ensemble des maîtres d'ouvrage associés au programme de rénovation urbaine, son dossier pré-opérationnel d'intervention sur le territoire CAMELIAS - VAUBAN - BUTOR / JEUMONT, comprenant trois volets d'intervention (urbain, économique et social) et établi conformément au Programme National pour la Rénovation Urbaine.

Caractéristiques du programme envisagé :

- 1 territoire d'intervention de **120 hectares** regroupant 3 secteurs / quartiers urbains denses (≈ 18 500 habitants),
- 1 projet urbain valorisé à **172 millions d'euros** (à échéance 2015),
- 1 programmation financière d'opérations éligibles au titre de l'ANRU pour **60,4 millions d'euros** (à échéance 2011),
- 1 vingtaine de chantiers pour les **108** opérations inscrites dans le programme,
- **7** maîtres d'ouvrage concernés.

Vu l'importance du programme et la complexité de sa mise en œuvre, la Commune doit faire appel à une assistance à maîtrise d'ouvrage en liaison directe avec la direction de projet et les maîtrises d'ouvrages parties prenantes au projet.

Cette mission est une prestation d'assistance technique rapprochée qui portera sur les éléments de missions définies ci-après :

- la **structuration** initiale du projet dans toutes ses composantes,
- l'établissement du **calendrier général** et l'**optimisation** du déroulé des opérations,
- le **suivi permanent** des **calendriers de projets** avec chaque maître d'ouvrage et la **consolidation** dans le calendrier général,

RAPPORT N° 06/5-23

- la mise en place et l'**animation** d'un **système d'information partagé** entre la direction de projet de la Commune et les autres maîtres d'ouvrage,
- l'**optimisation permanente** des **délais** dans la combinaison des étapes de projet pour une **meilleure maîtrise temporelle** du programme.

La mission se déroulera en deux temps :

- une **première phase** dite **d'initialisation** d'une durée de **6 mois**,
- une **deuxième phase** dite de **réalisation** pour un délai global de **54 mois**.

Les attendus de la mission sont détaillés dans le Cahier des Charges de la consultation.

Le montant de cette prestation est évalué à **350 000 € HT** (trois cent cinquante mille euros) pour la période allant du 1er janvier 2007 au 31 décembre 2011, soit **5 ans**.

Par conséquent, je vous demande donc :

- d'approuver le Cahier des Charges de la mission OPC Urbain ;
- d'autoriser le lancement de la procédure de consultation : marché d'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des Articles 33, et 57 à 59 du Code des Marchés Publics ;
- de m'autoriser à signer le marché au terme de la procédure.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

LE DEPUTE DE SAINT DENIS



René-Paul VICTORIA

**DELIBERATION N° 06/5-23
du Conseil Municipal
en séance du lundi 11 septembre 2006**

OBJET

**MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE AUPRES DE LA COMMUNE
POUR L'ORGANISATION, LE PILOTAGE ET LA COORDINATION
DES OPERATIONS REALISEES PAR LES DIFFERENTS MAITRES D'OUVRAGE
PENDANT LE DUREE DU PROGRAMME DE RENOVATION URBAINE**

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et aux libertés des Communes, des Départements et des régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la Délibération du Conseil Municipal en séance du 22 juin 2006 ;

Sur le RAPPORT N° 06/5-23 du Député-Maire ;

Vu le rapport de Monsieur Dominique FOURNEL, 2ème Adjoint, présenté au nom des Commissions 1° Aménagement du Territoire, et 2° Finances et Administration Générale ;

Sur l'avis favorable des dites Commissions ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

ARTICLE 1

Approuve le Cahier des Charges de la mission « Ordonnancement, Pilotage et Coordination » des opérations inscrites dans le Programme de Rénovation Urbaine de la Commune de Saint-Denis sur le territoire CAMELIAS - VAUBAN - BUTOR / JEUMONT.

ARTICLE 2

Autorise le Député-Maire à sélectionner le prestataire d'assistance à maîtrise d'ouvrage OPC / Urbain par la procédure de marché d'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des Articles 33 et 57 à 59 du Code des Marchés Publics.

DELIBERATION N° 06/5-23

ARTICLE 3

Autorise le Député-Maire à signer le marché au terme de la procédure.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Saint-Denis, le **18 SEP. 2006**



René-Paul VICTORIA

18 SEP 2006



Commune de Saint Denis

**Consultation pour une mission d'assistance technique
à maîtrise d'ouvrage/ OPC urbain
sur le projet de rénovation urbaine Camélias/ Vauban/ Butor**

CAHIER DES CHARGES

**Marché établi sur appel d'offres ouvert
en application des Articles 33, 58 à 65 du Code des Marchés Publics**

Vu par le Conseil Municipal de Saint-Denis
en séance du lundi 11 septembre 2006
et annexé à la Délibération n° 06/5-23

LE DEPUTE
LE MAIRE DE SAINT DENIS
LE MAIRE REUNION

René-Paul VICTORIA

Contexte et objectifs

Le territoire de mise en oeuvre du programme de rénovation urbaine ANRU (ex-GPV) rassemble dans un même périmètre les quartiers des Camélias, de Vauban, de Saint-Jacques et du Butor. Ce territoire couvre 120 ha et comprend 7 000 logements.

Le projet de rénovation, qui doit être mené en cinq années d'engagement ANRU et deux années supplémentaires de réalisation, revêt les caractéristiques générales suivantes :

- un investissement global de 174 000 000,00 € dont 51 700 000,00 M€ éligibles au titre de la programmation financière ANRU et 15 400 000,00 € relèvent du dispositif LBU/ FRAFU ;
- l'intervention de sept maîtres d'ouvrage :
 - la Commune de Saint-Denis,
 - la CINOR,
 - trois bailleurs sociaux : la SIDR, la SEDRE et la SHLMR,
 - une SEM intervenant en CPA : la SODIAC,
 - la Foncière Logements ;
- la démolition de 97 logements ;
- la construction de 443 logements ;
- la réhabilitation de 1 459 logements ;
- la résidentialisation de 1 213 logements ;
- la requalification de la quasi-totalité des voies, réseaux et espaces publics sur un linéaire total d'environ 12,5 km ;
- la création de liaisons douces sur un linéaire total de 4.600 m ;
- la réalisation d'équipements publics culturels importants : « La Fabrik » (Espace Jean-Pierre CLAIN) et JEUMONT au Butor, Château Morange aux Camélias ;
- le transfert du CCAS, la création d'une crèche/jardin d'enfants, d'une résidence sociale (CHRS) et d'un équipement intergénérationnel dans l'Ilot Saint-Jacques ;
- la réalisation et la requalification d'équipements sportifs de proximité ;
- l'aménagement d'une vaste friche de 2 ha au cœur du quartier (« la croisée des ravines »).

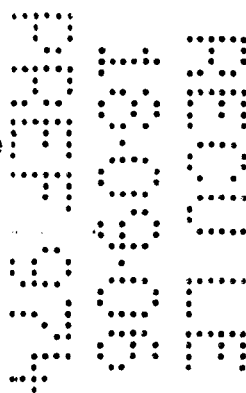
La description de l'ensemble du programme figure au dossier remis aux candidats.

Le présent document fixe les conditions de réalisation d'une mission d'assistance à la Direction de Projet mise en place au sein des services communaux pour l'ordonnement, le pilotage et la coordination des opérations réalisées par les différents maîtres d'ouvrage pendant la durée du programme, soit cinq ans.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

sommaire

| | |
|---|---------|
| 1. Documents contractuels | page 4 |
| 2. Organisation de la maîtrise d'ouvrage | page 4 |
| 3. Objet du marché | page 7 |
| 4. Prestations à réaliser | page 8 |
| 5. Documents à remettre | page 10 |
| 6. Documents fournis par le maître d'ouvrage | page 11 |
| 7. Délais de réalisation | page 11 |
| 8. Prix et conditions de paiement | page 11 |
| 9. Facturation et nantissement | page 13 |
| 10. Clause de confidentialité et propriété de l'étude | page 13 |
| 11. Prolongation des délais d'exécution | page 13 |
| 12. Marchés complémentaires | page 13 |
| 13. Constatation de l'exécution | page 14 |
| 14. Pénalités de retard | page 14 |
| 15. Modifications en cours d'exécution | page 14 |
| 16. Arrêt de l'exécution des prestations | page 14 |
| 17. Clause de résiliation | page 15 |
| 18. Assurances | page 15 |
| 19. Litiges | page 15 |
| 20. Autres clauses | page 15 |
| 21. Dérogations au CCAG | page 15 |



1. Documents contractuels

Le marché est constitué des documents ci-après :

1.a pièces particulières

- l'acte d'engagement,
- le présent Cahier des Charges et ses annexes dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi.

1.b pièces générales

- le Cahier des Clauses Administratives Générales « prestations intellectuelles », option A.

2. Organisation de la maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est la Commune de Saint-Denis, organisée de la manière suivante :

- le pilotage du projet assuré par la **Direction du Programme de Rénovation Urbaine (DPRU)** au sein de l'équipe « Grands Projets » auprès du Directeur Général des Services ;
- le **Comité de Pilotage Stratégique**, instance de portage politique du programme, co-présidée par le Maire de la Commune de Saint-Denis et le Préfet du Département en qualité de Délégué Territorial à l'ANRU.

Rôle

- *Pilote la démarche d'élaboration du projet global (validé par le Conseil Municipal) ;*
- *pilote les opérations et actions inscrites dans la Convention partenariale pluriannuelle ; valide le programme technique et financier de ces opérations et veille à la bonne coordination des partenaires impliqués ;*
- *assure le contrôle et l'évaluation des opérations et actions programmées, et prend les mesures correctives nécessaires ;*
- *établit et valide le bilan annuel de la mise en œuvre du Programme de Rénovation Urbaine avant l'approbation par le Conseil Municipal ;*
- *informe les maîtres d'ouvrage de l'avancement du Programme de Rénovation Urbaine et des opérations qui en découlent, et soumet à leur validation les décisions relevant de leurs compétences.*

Composition

- *La Commune de Saint-Denis représentée par le Maire ou son représentant,*
- *l'Etat représenté par le Préfet,*
- *les Services de l'Etat (DDE, DRIV, ANRU),*
- *la CINOR représentée par son Président ou son représentant,*
- *la SIDR représentée par son Directeur Général,*
- *la SHLMR représentée par son Directeur Général,*
- *la SEDRE représentée par son Directeur Général,*
- *la SODIAC représentée par sa Directrice Générale,*
- *la Foncière Logements représentée par son Président ou son représentant,*
- *le Conseil Général représenté par sa Présidente ou son représentant,*
- *le Conseil Régional représenté par son Président ou son représentant,*
- *la CDC représentée par son Directeur Général ou son représentant,*
- *la Caisse d'Allocations Familiales représentée par sa Directrice ou son représentant.*

Règlement Intérieur

La Commune de Saint-Denis co-préside le Comité de Pilotage avec le Préfet ou son représentant.

1. *Les membres du Comité de Pilotage sont choisis par leurs institutions/organismes respectifs à un niveau de responsabilité adéquat aux missions du Comité de Pilotage. Ils sont nommés avec un mandat clair de représentation conforme aux attributions et Règlement Intérieur du Comité de Pilotage.*
2. *Un suppléant est désigné en cas d'empêchement.*
3. *La présence d'un représentant de chaque institution/ organisme membre est obligatoire.*
4. *Le représentant de la Commune assurant la Présidence du Comité Technique Partenarial participe aux réunions du Comité de Pilotage.*
5. *Le Comité de Pilotage se réunit au moins une fois par semestre sur invitation adressée à ses membres au plus tard quinze jours auparavant.*
6. *L'ordre du jour du Comité de Pilotage est établi au plus tard vingt jours avant sa réunion. Il est adressé avec l'invitation et l'ensemble des documents nécessaires à la prise de décision au plus tard quinze jours avant la réunion.*
7. *Toute décision du Comité de Pilotage fait l'objet d'un Relevé de Décisions écrit adressé dans un délai de quinze jours au maximum à ses membres pour validation. Faute d'un retour écrit dans les quinze jours à réception du Relevé de Décisions, celui-ci est considéré comme validé par le représentant concerné.*
8. *Le Secrétariat du Comité de Pilotage est assuré par le Directeur du Programme de Rénovation Urbaine qui a la responsabilité de l'élaboration et de la diffusion de l'ensemble des documents et informations nécessaires au fonctionnement du Comité de Pilotage, à la transmission de ses décisions, à l'information de ses partenaires.*
9. *En cas de pluralité accrue de membres et quel qu'en soit le nombre total, la Commune est présumée disposer dans tous les cas d'une majorité relative forfaitaire lors des votes majeurs (désignations, budgets, programmes).*

NB Une séance par an au moins est consacrée à produire et commenter l'état des engagements des crédits des différents co-financeurs associés au Programme.

- **Comité Technique Partenarial**, instance de propositions et de coordination générale du programme, présidé par le Directeur Général des Services de la Commune de Saint-Denis assisté du Directeur du Programme de Rénovation Urbaine.

Rôle

- *Conduire la réalisation du Programme de Rénovation Urbaine et, pour se faire, mobiliser l'ensemble des compétences et expertises nécessaires, rechercher les opérateurs, mettre en place les moyens de réalisation ;*
- *proposer, mettre en place et suivre la programmation des chantiers et des opérations qui en découlent ;*
- *animer et coordonner pour le compte du Comité de Pilotage, les chantiers et opérations du PRU ; le Comité Technique Partenarial ne se substitue pas aux opérateurs qui sont, bien entendu, responsables des opérations qu'ils réalisent en propre ou en mandat, mais il coordonne leurs interventions dans le cadre du Programme et veille à la réalisation conforme et dans les temps du projet d'ensemble ;*

- mettre en place et gérer les outils de planification, d'engagement/ réalisation financier et d'évaluation permettant le suivi permanent de la mise en œuvre du PRU ;
- assurer le compte rendu des actions et le Secrétariat du Comité de Pilotage, et lui fournir l'ensemble des informations formalisées nécessaires à ses Délibérations.

Composition

- La Commune de Saint-Denis représentée par le Maire ou son représentant,
- la Direction Départementale de l'Équipement,
- la Direction Générale des Services de la Région,
- la Direction Générale des Services du Département,
- la CINOR représentée par son Président ou son représentant,
- la CDC représentée par le Directeur Régional ou son représentant,
- la SIDR représentée par son Directeur Général,
- la SHLMR représentée par son Directeur Général,
- la SEDRE représentée par son Directeur Général,
- la Foncière Logements représentée par son Directeur Général,
- la SODIAC représentée par sa Directrice Générale,
- la Direction du Programme.

Cette instance peut être élargie en tant que de besoin à d'autres partenaires intéressés à la démarche.

Règlement Intérieur

1. La Commune de Saint-Denis assure la Présidence du Comité Technique Partenarial ; le fonctionnement du CTP est placé sous la responsabilité du Directeur du Programme de Rénovation Urbaine (DGS - pilotage des Grands Projets) qui en assure le Secrétariat Général et l'animation ;
2. chaque correspondant assure un rôle d'interface avec son administration de rattachement ;
3. toute proposition d'action pouvant concourir à la rénovation urbaine du territoire ZUS-GPV tel qu'entendu dans le projet porté par la Commune de Saint-Denis, est analysée par le Comité Technique Partenarial et soumise au Comité de Pilotage ;
4. le Comité Technique Partenarial se réunit une fois par mois sur invitation adressée à ses membres au plus tard dix 10 jours auparavant ;
5. l'ordre du jour du CTP est établi au plus tard dix jours avant sa réunion ; il est adressé avec l'invitation et l'ensemble des documents nécessaires à la prise de décision au plus tard dix jours avant la réunion ;
6. toute décision du CTP fait l'objet d'un Relevé de Décisions écrit adressé dans un délai de dix jours au maximum à ses membres pour validation ; faute d'un retour écrit dans les quinze jours à réception du Relevé de Décisions, celui-ci est considéré comme validé par le représentant concerné.

NB La dernière séance qui précède la dernière réunion annuelle du Comité de Pilotage est consacrée à la revue générale de projet.

- **Les Groupes de travail « thématiques »**, au nombre de quatre, mais qui pourront être étendu selon les besoins qui découlent de la coordination des opérations/ actions à venir, rassemblent les Techniciens des institutions/ administrations partenaires du PRU :
1. le groupe de travail « Habitat, parcours résidentiel, gestion urbaine de proximité »,
 2. le groupe de travail « Développement économique et social »,
 3. le groupe de travail « Aménagement et développement urbain »,
 4. le groupe de travail « Insertion par l'économie et l'emploi des habitants ».

La composition de chacun de ces Groupes se fonde sur un libre engagement des partenaires et de leurs représentants.

Chacun de ces groupes sera nécessairement élargi aux acteurs clés du territoire qu'il s'agira d'associer aux travaux menés en son sein au regard de leur intérêt à participer à la démarche de Rénovation Urbaine.

Les groupes de travail ont vocation à formuler des propositions à destination du CTP. Leur Présidence pourra être dévolue à un membre de la Direction du Programme ou à l'un des représentant des administrations/ instances représentée, à charge pour le Directeur du Programme d'en assurer le Secrétariat et l'animation.

Le planning de réunions de chacun des groupes est laissé à la discrétion des membres et tiendra compte des cycles d'activités spécifiques à chacune des missions assurées par ces groupes.

NB Un organigramme provisoire de la conduite de programme est annexé au dossier remis aux candidats.

3. Objet du marché

La mission du prestataire consiste en une assistance technique à la Direction du Programme pour :

- la **structuration** initiale du programme dans toutes ses composantes, avec notamment intégration des projets des différentes maîtrises d'ouvrage et des opérations identifiés dans le dossier de présentation du Programme de Rénovation Urbaine ;
- l'établissement du **calendrier général** des objectifs initiaux, décomposant toutes les étapes de procédures administratives, juridiques et financières, de conception et de réalisation de chacun des chantiers et opérations liées ;
- la mise en évidence du « **chemin critique** » ;
- la recherche de la **meilleure organisation/** coordination du Programme pour un enchaînement optimum des étapes ;

- le **suivi permanent** de chaque calendrier de projet avec chaque maître d'ouvrage, et sa consolidation dans le calendrier général pour la Direction du Programme ;
- la définition et la mise en place d'un **système d'information partagée** à la maîtrise d'ouvrage générale de la Commune (Direction du Programme), aux autres maîtres d'ouvrage de réalisation (collectivités, bailleurs), aux financeurs, et notamment l'ANRU, dans le cadre de l'organisation mise en place par la Direction du Programme ;
- la recherche permanente d'optimisation des délais dans la combinaison des étapes de réalisation et plus globalement la création des conditions de la **maîtrise temporelle du programme**.

4. Prestations à réaliser

4.1 Phase d'initialisation

Sur la base du dossier remis par la Commune, notamment le document de regroupement des opérations en chantiers déjà existant qu'il s'agira de finaliser, et de l'ensemble des informations que le prestataire devra recueillir auprès des maîtres d'ouvrage, le prestataire établira avec la Direction du Programme :

- la **structuration du programme** : description des chantiers et de l'organisation des intervenants, avec décomposition en sous-projets et tâches ;
- le **calendrier général prévisionnel** du Programme, avec mise en évidence des enchaînements conditionnels (notamment du lien avec les études stratégiques restant à mener sur certains secteurs du périmètre) ;
- le **planning détaillé des dix-huit premiers mois**, incluant l'enchaînement des tâches ;
- leur **enchaînement optimum** pour la maîtrise des délais en mettant en valeur les **liaisons conditionnelles** entre les **tâches** dans l'identification du « chemin critique » ;
- l'**organigramme** de l'ensemble des acteurs et décideurs, avec détermination des **responsabilités déterminantes** pour la réalisation dans les objectifs de délais, ainsi que des **facteurs de risques** et de **réussites** des étapes clés du projet ;
- des propositions en matière **d'organisation des maîtrises d'ouvrage**, et de partage des informations avec les instances d'instruction et de décision ;
- des propositions sur le contenu, la forme, la périodicité, et le fonctionnement du **système d'informations** de la Direction du Programme et des diverses instances décisionnelles ou associées ;
- la proposition d'une « solution informatique » de **mise en réseau** des données entre maîtres d'ouvrage.

4.2 Phase de réalisation

Cette phase démarre dès le premier jour de la mission dans la mesure où les premières actions seront déjà engagées. Son début est donc simultané avec la phase d'initialisation. Le prestataire devra :

- réaliser un état mensuel d'avancement général pour la Direction du Programme, à partir des données collectées auprès de chaque maître d'ouvrage (l'outil informatique partagé doit permettre d'optimiser cette phase de collecte) ; cet état mensuel d'avancement général sera, après validation par la Direction du Programme, diffusé à l'ensemble des membres du Comité Technique Partenarial ; un extrait simplifié sera diffusé plus largement aux partenaires associés ; cet élément de mission est dû par le prestataire pour la totalité de la durée du marché, soit cinq ans ;
- préparer avec la Direction du Programme les réunions semestrielles du Comité de Pilotage en éditant auparavant une note d'avancement générale comme base d'information du Comité de Pilotage ; cette note fera un point détaillé sur l'avancement du planning général et l'état des engagements financiers, présentera le détail du calendrier des dix-huit mois suivants, mettra en lumière les échéances déterminantes et permettra aux décideurs de procéder aux ajustements nécessaires à la maîtrise des délais ; cet élément de mission est également dû par le prestataire pour la totalité de la durée du marché, soit cinq ans ;
- installer auprès de la Direction du Programme et des correspondants des maîtres d'ouvrage concernés la « solution informatique » retenue ; cet élément de mission comprend la fourniture des matériels et logiciels nécessaires à son bon fonctionnement, ainsi que les éventuelles adaptations des réseaux de transmission des données ;
- former les membres de la Direction du Programme à l'utilisation de la « solution informatique » installée pour consolider la compilation des données recueillies ;
- assister la Direction du Programme et les correspondants des maîtres d'ouvrage dans la recherche de l'optimisation des délais et de l'enchaînement des tâches pour la maîtrise du calendrier général.

De manière générale et compte tenu de la spécificité de la mission, les candidats proposeront toutes solutions adaptées pour répondre le mieux possible à l'objet de la mission et à la complexité du Programme. Il leur est ainsi loisible de préconiser, au vu des documents qui sont remis aux candidats, des compléments d'études ou expertises supplémentaires qui leur sembleraient nécessaires à l'amélioration de la fiabilité du planning général.

NB Ces prestations seront à distinguer de la prestation OPC dans le décompte financier de prestation générale présentée par le candidat.

Il est entendu que les composantes de la mission ne portent en aucune façon et à aucun moment du déroulement du Programme, sur la nature, le contenu et la consistance des actions et opérations, qui relèvent de l'autorité des maîtres d'ouvrage et de leurs instances, et sont sous la responsabilité générale de la Direction du Programme.

La mission est réalisée pour le compte de la Direction du Programme. Toutefois, dans la mesure où le bon déroulement du Programme repose sur la « solidarité » et la cohésion des maîtres d'ouvrage, et que les co-financeurs ont toute légitimité à être informés du bon déroulement de la mission et de ses résultats, le prestataire pourra être amené à :

- apporter conseil et assistance aux maîtres d'ouvrage concernés dans la limite d'une journée par mois hors la présence de la Direction du Programme ;
- assister la Direction du Programme dans l'animation des réunions mensuelles du Comité Technique Partenarial et semestrielles du Comité de Pilotage ;
- répondre à des demandes particulières des financeurs via la Direction du Programme.

5. Documents à remettre

5.1 Phase d'initialisation

Remise d'une note (et des fichiers informatiques associés) qui comprendra :

- le **calendrier prévisionnel général de mise en œuvre** du projet avec mise en évidence des **enchaînements conditionnels** ;
- l'**état d'avancement mensuel du programme** et les arbitrages demandés au CTP sur des opérations/ actions à mener ;
- l'**organigramme de l'ensemble des acteurs** et décideurs partie prenante au Programme au titre de :
 - la réalisation des opérations/ actions,
 - l'instruction des autorisations administratives et techniques,
 - la mise en place des procédures d'urbanisme (PLU, ZAC, DUP...),
 - le financement des actions et opérations ;
- la **proposition d'une « solution informatique »** partagée et adaptée pour la mise en commun des données entre les maîtrises d'ouvrage et ses conditions d'installation en réseau ;
- les **conseils en matière d'organisation des maîtrises d'ouvrage** et de **partage des informations** avec les instances d'instruction et de décision ;
- une **proposition** sur le **contenu, la forme et le fonctionnement du système d'information** à la Direction du Programme et aux instances qu'elle anime ou « alimente ».

5.2 Phase de réalisation

Remise des documents, états et fichiers informatiques suivants :

- le **calendrier de réalisation détaillé** des opérations/ tranches **engagés** du Programme en **identifiant les problèmes d'ordonnancement** et de **reports éventuels d'opérations/ tranches** conséquences **d'aléas d'ordre décisionnels, administratifs, juridiques, financiers et sociaux** ;
- le **réajustement du calendrier** au cours des dix-huit prochains mois.

6. Documents fournis par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage remet au prestataire le dossier de présentation du Programme de Rénovation Urbaine, complété par un fichier regroupant l'ensemble des fiches descriptives des opérations (à finaliser par le prestataire, un organigramme général d'organisation de la maîtrise d'ouvrage, des financeurs et des partenaires associés au Programme.

7. Délais de réalisation

La présente prestation devra être réalisée dans un **délai global de cinq ans** à compter de la notification du marché. Ce délai se décompose de la manière suivante :

- **phase 1 d'initialisation de la mission OPC**, d'une **durée de six mois** ;
- **phase 2 de réalisation de la mission OPC**, pour un **délai global de cinquante-quatre mois**.

Les candidats devront proposer des **délais particuliers** pour les éléments de mission suivants :

- **état mensuel d'avancement général** (date fixe de remise chaque mois par rapport à la réunion du CTP),
- **note semestrielle** (antériorité de quinze jours par rapport aux réunions du CP),
- **installation** de la « **solution informatique** »,
- **formation**.

8. Prix et conditions de paiement

8.1 prix

Le marché s'élève à la somme globale et forfaitaire de :

soit

€ HT,
€ TTC.

Il inclut toutes les charges fiscales, para fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation.

Il est décomposé de la manière suivante :

- **Phase 1 : 20 % de l'enveloppe forfaitaire pour une durée de deux trimestres :**

Le paiement sera effectué en **deux versements** :

- un **acompte** de **5 %** du montant HT de cette première phase au démarrage,
 - le **solde**, soit **15 %** de la prestation, sur présentation d'une facture, et après remise et acceptation des prestations de cette 1^{ère} phase par le Maître d'Ouvrage.
- **Phase 2 : 80 % de l'enveloppe forfaitaire pour un durée de dix-huit trimestres.**

Le paiement sera organisé **chaque trimestre** à raison d'un versement de **4,2 %** du montant global de la phase 2 **sauf le dernier trimestre** qui sera affecté d'un versement de **8,6 %**.

8.2 révision

Le prix de la **phase 2** figurant dans l'Acte d'Engagement est révisable dans les conditions suivantes :

- **mois d'établissement du prix** : le prix est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois de septembre 2006, appelé « P0 » ;
- **choix de l'index de référence** : l'indice de référence choisi est l'indice national SYNTEC de en juillet 2006 : cet indice est établi mensuellement par la Fédération SYNTEC (Syndicat des sociétés d'ingénierie, de services informatiques, d'études et de conseil, de formation professionnelle) ;
- **modalité de révision du prix** : le prix de la phase 2 sera révisé semestriellement selon la formule suivante :

$$P1 = P0 \times \frac{S1}{S0}$$

- P1 prix révisé
- P0 prix d'origine
- S0 valeur de l'indice SYNTEC publié à la date de référence (juillet 2006 ?)
- S1 dernier indice SYNTEC publié à la date de révision.

8.3 modalités de règlement

La Commune de Saint-Denis se libèrera des sommes dues en faisant porter le montant de la facture au crédit du compte ouvert :

à la
sous le n°
au nom de

Le délai global de règlement est fixé à quarante-cinq jours. Le paiement sera fait selon les règles de la comptabilité publique en vigueur.

En cas de dépassement du délai maximum, la référence du taux d'intérêt moratoire est le taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmentés de deux points.

9. Facturation et nantissement

Le prestataire fera parvenir ses factures à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
97717 Saint-Denis Messag Cedex 9
Direction Générale des Services
Grands Projets

Chaque facture, établie en un seul original et deux copies, portera le numéro et l'objet du présent marché.

Le présent marché pourra être nanti ou cédé dans les conditions définies par les Articles 106 à 111 du Code des Marchés Publics.

Conformément à la Loi n° 81-1 du 2 janvier 1981 facilitant le crédit aux entreprises (dite Loi « DAILLY »), la créance cédée ou nantie doit être notifiée au Comptable Public Assignataire des paiements et l'exemplaire unique du marché doit être remis entre ses mains. Cet exemplaire unique est celui qui a été remis par la Personne Responsable du Marché au titulaire lors de la notification du marché.

Le Comptable Public Assignataire chargé des paiements est le Receveur Municipal de Saint-Denis.

10. Clause de confidentialité et propriété de l'étude

Le prestataire s'engage à ne divulguer aucune information recueillie dans le cadre de cette étude dont le maître d'ouvrage est propriétaire. Toute communication ou publication du travail réalisé devra faire l'objet d'un accord explicite du maître d'ouvrage.

11. Prolongation des délais d'exécution

Une prolongation des délais d'exécution peut être accordée par la Personne Responsable du Marché au titulaire si une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du marché dans les délais contractuels, du fait de la personne publique, ou d'un événement ayant le caractère de force majeure.

Pour bénéficier d'une prolongation des délais, le titulaire devra en faire la demande à la personne responsable du marché, par lettre recommandée avec accusé de réception, en précisant les motifs ainsi que la durée nécessaire pour accomplir sa mission. Aucune prolongation de délai ne saurait intervenir postérieurement à l'expiration du délai contractuel.

12. Marchés complémentaires

Il pourra être utilisé la procédure négociée prévue à l'Article 35 d Code des Marchés Publics concernant :

- les marchés complémentaires, à condition que le marché initial ait été passé après mise en concurrence, dans les cas suivants :
- les marchés de services ou de travaux qui ont pour objet la réalisation de prestations similaires à celles d'un marché précédent exécuté par le même titulaire ; le premier marché doit toutefois avoir été passé sur appel d'offres ; il doit de plus avoir indiqué la possibilité de recourir à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires ; sa mise en concurrence doit enfin avoir pris compte le montant total envisagé, y compris les nouveaux services ou travaux ; la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial ;
- les marchés qui ne peuvent être confiés qu'à des prestataires déterminés pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité.

13. Constatation de l'exécution

A l'issue des opérations de vérification, la Personne Responsable du Marché prend une décision expresse d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet. La Personne Responsable du Marché aura dix jours pour informer le titulaire de la décision. Le titulaire aura alors dix jours pour faire part de ses remarques ou objections par un courrier adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à la Personne Responsable du Marché ou son représentant.

En cas de demande de réfaction ou de notification de rejet de la part de la Personne Responsable du Marché, le délai de quarante-cinq jours pour le mandatement ne prendra effet qu'à la date d'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception de la Commune informant le titulaire de sa notification de l'arrangement à l'amiable.

14. Pénalités de retard

En cas de retard sur les délais contractuels, les pénalités applicables seront celles prévues à l'Article 16 du CCAG-PI.

15. Modifications en cours d'exécution

Pendant l'exécution du marché, la Personne Responsable du Marché peut prescrire au titulaire des modifications relatives aux prestations ou accepter les modifications qui lui seraient proposées par le titulaire.

La décision de la personne publique est notifiée par écrit au titulaire qui, faute de réserves formulées dans un délai de quarante-cinq jours, est réputé l'avoir acceptée.

Toutefois, toute modification entraînant un changement de prix ne peut être réalisée que par Avenant.

16. Arrêt de l'exécution des prestations

La Commune se réserve le droit d'arrêter les missions à n'importe quel moment, pour des motifs d'intérêt général, par lettre recommandée avec accusé de réception postal sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité pour la partie de la mission restant à faire.

En cas de résiliation du marché, quelle qu'en soit la cause, une liquidation des comptes est effectuée. Les sommes restant dues par le titulaire seront alors immédiatement exigibles.

Dans le cas de résiliation du marché, les pénalités pour retard pourront être appliquée comme définies à l'Article 12 jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation. Aucune indemnité de résiliation n'est prévue.

17. Clause de résiliation

Le non-respect des clauses de délai et de confidentialité entraîne la résiliation de plein droit du marché par le maître d'ouvrage.

18. Assurances

La responsabilité civile professionnelle du titulaire est engagée lors de ses interventions.

Dans un délai de huit jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et établie en France garantissant sa responsabilité civile professionnelle.

19. Litiges

En cas de litige, et à défaut d'avoir trouvé un accord amiable, le Tribunal Administratif de Saint-Denis est seul compétent.

20. Autres clauses

Le CCAG-PI s'applique de plein droit pour tous les clauses non précisées au présent Cahier des Charges.

21. Dérogations au CCAG

Néant.

**A
Le**

Signature