



**ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE PORTANT MISSION D'ASSISTANCE GENERALE A CARACTERE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET TECHNIQUE A MAITRE D'OUVRAGE POUR LA CONDUITE DES OPERATIONS ET DE CONSEIL ET D'APPUI A LA COMMERCIALISATION DES ZONES D'ACTIVITES DE LA CCI DU VAR**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**PERSONNE HABILITEE A ENGAGER LE POUVOIR ADJUDICATEUR :**

Monsieur le Président de la CCI du VAR

**COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :**

Monsieur le Trésorier de la CCI du Var

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : DEFINITION DES ELEMENTS DE MISSION.....	4
ARTICLE 3 : CONTROLE DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	21

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

Le présent marché a pour objet la réalisation de missions d'assistance générale partielle ou totale à caractère administratif, financier et technique à maître d'ouvrage pour la conduite des opérations et de conseil et d'appui à la commercialisation des zones d'activités de la CCI du Var.

Les opérations concernées par le présent accord-cadre sont entendues tous domaines confondus : bâtiment, infrastructures y compris portuaires, équipements type VRD, outillages spécifiques (grues, réseaux, chauffage), gestion de zone industrielle, gestion de zone artisanale, ...

Les missions du titulaire pourront ainsi s'exercer auprès de l'ensemble des services de la CCIV, opérations portuaires comprises.

D'une manière générale pendant la totalité d'exécution de sa mission, l'AMO devra prendre toutes mesures pour la coordination et le suivi des :

- formalités juridico-administratives
- différents intervenants notamment dans les études de conception et de réalisation
- différentes interventions techniques
- différents marchés de travaux et services
- différentes opérations nécessaires à la réception et à l'ouverture au public des bâtiments, infrastructures ou équipements qui aboutissent à la réalisation de l'ensemble des ouvrages dans les délais et dans l'enveloppe financière.
- différentes actions de maîtrise foncière ou de commercialisation.
- différentes concertations avec les acteurs en présence

À ce titre l'AMO signalera au cours de sa mission toutes modifications ou solutions qui lui apparaîtraient nécessaires ou simplement opportunes sur les plans juridiques, administratifs ou techniques.

De même l'AMO signalera au Maître d'Ouvrage toutes anomalies qui pourraient subvenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.

## **RENCONTRE DES ELUS ET SERVICES**

Le titulaire doit assurer de sa disponibilité tout au long de l'exécution d'un marché subséquent. A ce titre, il doit être à même de rencontrer dans un délai court les élus et services. D'une façon générale, que ce soit au titre du suivi attendu des opérations que de la gestion des impondérables comme des demandes de rencontres dédiées, le titulaire devra se projeter sur l'ensemble du territoire relevant de la compétence de la CCIV avec la diligence attendue par la spécificité de sa mission.

## **ARTICLE 2 : DEFINITION DES ELEMENTS DE MISSION**

### **ARTICLE 2.1 : PERIMETRE DE LA MISSION**

La mission de conduite d'opération dite générale est celle comprenant, pour une même opération, les éléments de mission indiqués aux articles 2.2 à 2.17 du présent cahier des clauses techniques particulières.

La mission spécifique de conseil et d'appui à la commercialisation de ZA d'activités est décrite à l'article 2.18 du cahier des clauses techniques particulières.

En application des dispositions relatives à l'accord-cadre et aux marchés subséquents, celle-ci pourra être modulée en fonction de la nature et de l'importance de l'opération à mener.

Le titulaire pourra également être invité à compléter son offre initiale. Ce complément ne peut toutefois avoir pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques de l'offre retenue pour l'attribution de l'accord-cadre.

Les éléments de missions décrits ci-après sont réputés non exhaustifs.

## **ARTICLE 2.2 : ETUDES DE FAISABILITE ET D'OPPORTUNITE**

S'agissant des études de faisabilité et d'opportunité, l'assistant pourra être amené soit à réaliser lui-même ces études, soit à élaborer les marchés nécessaires à leur réalisation.

Ces études de faisabilité pourront être de 3 ordres :

- Etudes de faisabilité urbanistique
- Etudes de faisabilité capacitaire
- Etudes de faisabilité architecturale

### **2.2.1 – REALISATION DES ETUDES DE FAISABILITE URBANISTIQUES PAR L'ASSISTANT**

L'assistant devra assurer les études de faisabilité générale et d'opportunité de l'opération du point de vue urbanistique :

- Analyse fonctionnelle de l'opération en étroite collaboration avec les services prescripteurs
- Analyse des contraintes réglementaires.
- Etude de l'adéquation des contraintes réglementaires avec le projet envisagé
- Propositions et mise en œuvre de modifications éventuelles de PLU
- Proposition et mise en œuvre éventuelle de DUP urbanistique

### **2.2.2 – REALISATION DES ETUDES DE FAISABILITE CAPACITAIRES PAR L'ASSISTANT**

L'assistant devra assurer les études de faisabilité générale et d'opportunité de l'opération du point de vue capacitaire :

- Analyse fonctionnelle de l'opération en étroite collaboration avec les services prescripteurs
- Analyse des contraintes réglementaires.
- Etude capacitaire du site ou du bâtiment pour répondre aux besoins fonctionnels définis.
- Définition des besoins en études préalables.

### **2.2.3 – ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES D'ETUDES DE FAISABILITE CAPACITAIRE**

L'assistant devra réaliser la totalité des opérations nécessaires à la conclusion des marchés d'études de faisabilité capacitaire, c'est-à-dire :

- a) Rédaction des cahiers des charges.
- b) Rédaction des bordereaux de prix et devis quantitatifs estimatifs pour les marchés à prix unitaires ou à bons de commandes, et du Cahier des Clauses Techniques Particulières ainsi que la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour les marchés forfaitaires.
- c) Rédaction des pièces administratives : AE, RC, CCAP, en coordination et sous le contrôle du Service des Marchés.
- d) Préparation et montage des dossiers de consultation, pour reproduction par le maître de l'ouvrage y compris dématérialisation.
- e) Analyse des offres et rapport d'analyse.
- f) Assistance au maître d'ouvrage pour :
  - Préparation des rapports d'analyse.
  - Négociation et rapports d'analyse des offres négociées.
- g) Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des marchés.

- h) Suivi d'exécution des dépenses sous l'angle comptable, au regard des modalités du marché (actualisation, révision, avancement, ...) y compris proposition des certificats de paiement.
- i) Etablissement des projets d'actes et décisions administratifs nécessaires à l'exécution du marché (proposition des ordres de service à émettre, proposition de rédaction des avenants, protocoles administratifs).
- j) Assistance au maître d'ouvrage pour la réception des prestations prévues au marché.
- k) Etudes des réclamations et proposition au maître d'ouvrage.
- l) Proposition du décompte général définitif à la CCIV.
- m) Récolement de l'ensemble des documents constituant la mission du prestataire, y compris sous forme numérique PDF, pour utilisation future dans les dossiers de consultation numérique de maîtrise d'œuvre et de travaux.

#### **2.2.4 – REALISATION DES ETUDES DE FAISABILITE ARCHITECTURALE PAR L'ASSISTANT**

L'assistant devra assurer les études de faisabilité générale et d'opportunité de l'opération :

- Analyse fonctionnelle de l'opération en étroite collaboration avec les services prescripteurs
- Analyse des contraintes réglementaires.
- Elaboration d'un calendrier général de l'opération.
- Montage du bilan financier prévisionnel de l'opération.
- Assistance à la rédaction de la délibération du lancement de l'opération.
- Définition des besoins en études préalables

#### **2.2.5 – ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES D'ETUDES DE FAISABILITE ARCHITECTURALE**

L'assistant devra réaliser la totalité des opérations nécessaires à la conclusion des marchés d'études de faisabilité et d'opportunité, c'est-à-dire :

- a) Rédaction des cahiers des charges.
- b) Rédaction des bordereaux de prix et devis quantitatifs estimatifs pour les marchés à prix unitaires ou à bons de commandes, et du Cahier des Clauses Techniques Particulières ainsi que la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour les marchés forfaitaires.
- c) Rédaction des pièces administratives : AE, RC, CCAP, en coordination et sous le contrôle du Service des Marchés.
- d) Préparation et montage des dossiers de consultation, pour reproduction par le maître de l'ouvrage y compris dématérialisation.
- e) Analyse des offres et rapport d'analyse.
- f) Assistance au maître d'ouvrage pour :
  - Préparation des rapports d'analyse.
  - Négociation et rapports d'analyse des offres négociées.
- g) Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des marchés.
- h) Suivi d'exécution des dépenses sous l'angle comptable, au regard des modalités du marché (actualisation, révision, avancement, ...) y compris proposition des certificats de paiement.
- i) Etablissement des projets d'actes et décisions administratifs nécessaires à l'exécution du marché (proposition des ordres de service à émettre, proposition de rédaction des avenants, protocoles administratifs).
- j) Assistance au maître d'ouvrage pour la réception des prestations prévues au marché.
- k) Etudes des réclamations et proposition au maître d'ouvrage.
- l) Proposition du décompte général définitif à la CCIV.
- m) Récolement de l'ensemble des documents constituant la mission du prestataire, y compris sous forme numérique PDF, pour utilisation future dans les dossiers de consultation numérique de maîtrise d'œuvre et de travaux.

## **ARTICLE 2.3 : ETABLISSEMENT DU PROGRAMME DE L'OPERATION**

S'agissant de l'établissement du programme de l'opération, l'assistant pourra être amené soit établir lui-même les éléments du programme, soit à conduire les marchés nécessaires à son élaboration.

### **2.3.1 – MISSION D'ASSISTANCE A LA DEFINITION DU PROGRAMME**

L'assistant assiste et accompagne la CCIV dans l'élaboration du programme de l'opération.

Il contribue à définir les objectifs de l'opération et les besoins qu'elle doit satisfaire ainsi que les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement, relatives à la réalisation et à l'utilisation de l'ouvrage.

Il contribue à déterminer l'enveloppe financière de l'opération.

### **2.3.2 – ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES DE PROGRAMMATION**

L'assistant devra réaliser la totalité des opérations nécessaires à la conclusion du ou des marchés de programmation, c'est-à-dire :

- Rédaction des cahiers des charges.
- Rédaction des bordereaux de prix et devis quantitatifs estimatifs pour les marchés à prix unitaires ou à bons de commandes, et du Cahier des Clauses Techniques Particulières ainsi que la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour les marchés forfaitaires.
- Rédaction des pièces administratives : AE, RC, CCAP, en coordination et sous le contrôle du Service des Marchés.
- Préparation et montage des dossiers de consultation, pour reproduction par le maître de l'ouvrage y compris dématérialisation si nécessaire.
- Analyse des offres et rapport d'analyse sous le contrôle du Service des Marchés.
- Assistance au maître d'ouvrage pour :
- Préparation des rapports d'analyse.
- Négociation et rapports d'analyse des offres négociées.
- Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des marchés.
- Suivi d'exécution des dépenses sous l'angle comptable, au regard des modalités du marché (actualisation, révision, avancement, ...) y compris proposition des certificats de paiement.
- Etablissement des projets d'actes et décisions administratifs nécessaires à l'exécution du marché (proposition des ordres de service à émettre, proposition de rédaction des avenants, protocoles administratifs).
- Assistance au Maître d'Ouvrage pour la réception des prestations prévues au marché.
- Etudes des réclamations et proposition au maître d'ouvrage.
- Proposition du décompte général définitif au maître d'ouvrage.
- Récolement de l'ensemble des documents constituant la mission du prestataire, y compris sous forme numérique PDF, pour utilisation future dans les dossiers de consultation numérique de maîtrise d'œuvre et de travaux.

### **2.3.3 – CONTRÔLE ET SUIVI DU PROGRAMME**

L'AMO fera toutes diligences pour faire respecter le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle, par les différents acteurs de l'opération.

L'assistant devra, assister le maître d'ouvrage dans le contrôle du programme et en particulier :

- vérification des contraintes réglementaires
- élaboration des dossiers de consultations nécessaires à la réalisation des études préalables (étude d'impact, économique, d'aménagement...)

**CCTP en date du 31 janvier 2025** – Accord-cadre mono-attributaire portant mission d'assistance générale à caractère administratif, financier et technique à maître d'ouvrage pour la conduite des opérations et de conseil et d'appui à la commercialisation des zones d'activités de la CCI du Var.

- vérification du respect des divers PPR (Plans de Prévention des risques : Inondations, pyrotechnie et activités militaires, ...)
- validation de programmation complémentaire pour des équipements particuliers
- vérification de l'adéquation financière entre le programme et l'enveloppe du Maître d'Ouvrage.

En application des dispositions de la loi MOP, le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle, définis avant tout commencement des avant-projets, pourront être précisés par le maître de l'ouvrage avant tout commencement des études de projet.

À ce titre, l'AMO ne saurait prendre aucune décision susceptible d'entraîner une modification de programme et ou un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, sans l'accord du Maître d'Ouvrage.

## **ARTICLE 2.4 : ORDONNANCEMENT ET PILOTAGE DE L'OPERATION**

### **ARTICLE 2.4.1 : ANIMATION DU COMITE DE PILOTAGE**

Pour toute opération, sera désigné pour sa bonne exécution, un comité de pilotage. L'assistant est en charge de son animation : réunions de cadrage, planning de concertations, validation des calendriers d'exécution et points d'avancements....

### **ARTICLE 2.4.2 : CALENDRIER GENERAL DE L'OPERATION**

L'AMO devra établir le calendrier général de l'opération, c'est-à-dire :

1. Planification de toutes les tâches administratives.
  - Procédures de marchés des études préliminaires et marchés de prestations techniques ou intellectuelles.
  - procédures de désignation de la maîtrise d'œuvre
  - procédures d'appel d'offre des marchés de travaux
  - procédure relatives aux autorisations réglementaires d'aménagement et de construction
  - toute procédure administrative et juridique nécessaire à la réalisation de l'opération

Cette planification devra prendre en compte les délais de procédure de la CCIV et des partenaires éventuels de l'opération. Elle s'établit donc en étroite collaboration avec les services prescripteurs et notamment le comité de pilotage.

2. Planification de toutes les tâches juridiques préalables aux travaux (Référé- préventif, fouilles archéologiques, enquêtes administratives...)

3. Planification de toutes les tâches d'exécution

- planification de l'ensemble des études préparatoires ayant des interventions de « terrain » :
- diagnostics techniques et sondages destructifs.
- études géotechniques.
- relevés topographiques.
- diagnostic environnemental.
- planification des marchés de travaux préparatoires.
- Désamiantage.
- Démolitions.
- dépollution si nécessaire.
- dévoiements de réseaux.
- planification des marchés de travaux.
- travaux de voiries d'aménagement et d'espaces verts.
- travaux de construction ou de réalisation.
- travaux de démolition et/ou déconstruction.

- planification des opérations préalables à la réception et réception des ouvrages.
- planification avec la maîtrise d'œuvre des OPR et réception de l'ouvrage.
- planification des différentes visites des commissions (Sécurité, Handicapés...) nécessaires à l'obtention de l'ensemble des autorisations pour l'ouverture au public si nécessaire.
- planification des marchés ou commandes (extincteurs, fournitures énergies...) ou matériels de signalisation dont la mise en place serait nécessaire en cas d'opération entraînant une ouverture au public

#### 4. Planification des démarches auprès des différents concessionnaires

### **ARTICLE 2.4.3 : ORDONNANCEMENT DE L'OPERATION**

La réalisation des opérations peut mettre en œuvre un grand nombre d'instances, de travaux préparatoires de déviation de réseaux, voiries ainsi que de problème de plan de circulation, et de contraintes pour les usagers.

Une coordination, pilotage et ordonnancement de l'ensemble de ces opérations devra être mise en place, afin de coordonner et sans que cette liste ne soit exhaustive:

- la totalité des entreprises et concessionnaires intervenants sur les différents chantiers en cours.
- les impacts des déviations de réseaux sur le plan de circulation.
- les impacts sur les activités de la zone.
- la co-activité des différents chantiers et les nécessités de voies d'accès et de livraison à ces chantiers.
- les impacts sur le ramassage des ordures et déchets urbains.
- la totalité des comités d'usagers ou d'habitants (CIQ, Comité de secteur, association professionnelles de commerçants, ...).

L'ordonnancement de l'opération devra être réalisé par l'AMO de façon active et préventive, afin d'anticiper la totalité des possibilités de dérapage, et de pouvoir au fur et à mesure proposer des solutions de rattrapage. Cet ordonnancement sera réalisé en coordination avec les services prescripteurs.

A cette fin l'AMO remettra mensuellement un Rapport d'avancement de l'opération, qui devra mettre en évidence :

- les tâches qui amorcent un retard de réalisation.
- les faits connus pendant le mois qui peuvent laisser présager le dérapage d'une tâche.
- le calcul des retards sur les tâches finales que peut induire le retard initial de la tâche considérée.
- les propositions de l'AMO qui peuvent permettre de résorber le retard annoncé.

Ce rapport sera commenté mensuellement lors d'une réunion avec les services concernés, de façon à ce que le maître de l'ouvrage soit parfaitement informé des dérives actuelles ou potentielles sur l'opération.

En plus de ce rapport mensuel, à la connaissance de chaque fait important pouvant induire un retard prévisible significatif sur une tâche, l'AMO émettra à l'attention du maître de l'ouvrage une « FICHE D'ALERTE » l'informant de ce fait et des conséquences qu'il peut avoir sur le calendrier général de l'opération.

Cette fiche d'alerte comprendra :

- la description du fait survenu pouvant induire du retard.
- les tâches qui pourraient être affectées par ces retards.
- une estimation des retards ponctuels sur les tâches liées à la première et du retard global sur l'opération.

De plus l'AMO, devra en sa qualité d'assistant, être présent à l'ensemble de ces réunions, de façon à pouvoir prévoir les réunions auxquelles la CCIV devra être absolument présente compte tenu soit de l'impact stratégique de la réunion, soit d'éventuelle décision à prendre. Il se charge de l'animation de la concertation avec l'ensemble des parties prenantes à l'opération.



## **ARTICLE 2.5 : MISSION D'ASSISTANCE AUPRES DES AUTORITES ADMINISTRATIVES**

L'assistant au Maître d'ouvrage devra :

- préparer ou faire préparer (maîtrise d'œuvre ou autres intervenants techniques) les dossiers destinés aux autorités administratives (permis de démolir, permis de construire, enquêtes diverses de type état parcellaire, utilité publique...)
- assurer le suivi de l'instruction de ces dossiers auprès des différents organismes et mobiliser l'ensemble des intervenants pour la fourniture des pièces ou renseignements complémentaires ou supplémentaires.
- préparer pour le maître de l'ouvrage avec l'assistance du CSPS, la totalité des formalités à accomplir par celui-ci lors de l'ouverture des chantiers :
- déclaration aux différents organismes
- Déclaration Réglementaire d'Ouverture de Chantier
- organiser toutes les réunions de concertation nécessaires avec l'ensemble des acteurs en présence.

## **ARTICLE 2.6 : MISSION D'ASSISTANCE A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT DURABLE, TRANSITION ENERGETIQUE ET ECONOMIE CIRCULAIRE**

Dans le cadre de sa mission, l'AMO devra contrôler que la totalité des études préliminaires, des études de conception et travaux se déroulent dans le respect des référentiels et démarches de développement durable.

De ce fait, il devra pour chaque dossier de conception ou de réalisation, analyser et rendre compte au maître de l'ouvrage par un rapport spécifique du suivi de ces démarches par les concepteurs.

La CCIV précisera en début de mission :

- les cibles prioritaires et les critères sur lesquels un suivi particulier devra être réalisé.
- la périodicité des rapports de suivi de cette démarche.

## **ARTICLE 2.7 : MISSIONS D'ASSISTANCE FINANCIERE**

### **ARTICLE 2.7.1 : DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION**

L'assistant aura à sa charge :

- la réalisation des dossiers de demandes de subvention, leur transmission au maître d'ouvrage pour dépôt et leur suivi, ainsi que l'assistance jusqu'à l'obtention de la subvention.
- le suivi et récolement de l'ensemble des éléments à fournir, pour l'encaissement des subventions par le maître de l'ouvrage.
- Les rappels nécessaires auprès de la CCIV, pour la perception des subventions par rapport aux calendriers de versements de celles-ci par les différents organismes subventionnant l'opération.

### **ARTICLE 2.7.2 : SUIVI FINANCIER D'EXECUTION**

L'assistant effectuera :

- un suivi d'exécution des dépenses, par rapport aux budgets du maître de l'ouvrage.
- une prévision de dépenses de l'opération dont la périodicité sera fixée en fonction de la complexité et la durée de l'opération

Un rapport mensuel sera établi, faisant apparaître l'avancement des dépenses, et mettant en évidence toute dérive.

## **ARTICLE 2.8 : MISSION D'ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES**

Dans le cadre de sa mission d'assistant au maître d'ouvrage, l'AMO devra collaborer étroitement avec le service des marchés pour la totalité des marchés de l'opération dans le respect des procédures et règles du service.

**CCTP en date du 31 janvier 2025** – Accord-cadre mono-attributaire portant mission d'assistance générale à caractère administratif, financier et technique à maître d'ouvrage pour la conduite des opérations et de conseil et d'appui à la commercialisation des zones d'activités de la CCI du Var.

A ce titre:

- Il assistera en commission et jury et rédigera les rapports d'analyse des offres.
- Il participe aux analyses, aux négociations en apportant au service l'expertise technique.

### **2.8.1 : ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES D'ETUDES PREALABLES**

Les études préalables à la réalisation de l'opération concernées par le présent article et sans que cette liste ne soit exhaustive, sont :

- Les diagnostics structure et solidité
- Les sondages destructifs ou non (y compris réfection si nécessaire)
- Le contrôle technique
- La coordination Sécurité Prévention Santé
- Les études géotechniques ...

L'assistant devra réaliser la totalité des opérations nécessaires à la conclusion des marchés d'études préalables, c'est-à-dire :

- a. Rédaction des cahiers des charges.
- b. Rédaction des bordereaux de prix et devis quantitatifs estimatifs pour les marchés à prix unitaires ou à bons de commandes, et du Cahier des Clauses Techniques Particulières ainsi que la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour les marchés forfaitaires.
- c. Rédaction des pièces administratives : AE, RC, CCAP, en coordination et sous le contrôle du Service des Marchés.
- d. Préparation et montage des dossiers de consultation, pour reproduction par le maître de l'ouvrage y compris dématérialisation si nécessaire.
- e. Analyse des offres
- f. Préparation des rapports d'analyse.
- g. Négociation et rapports d'analyse des offres négociées.
- h. Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des marchés.

### **2.8.2 : ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES DE MAITRISE D'ŒUVRE**

#### **2.8.2.1 Concours de maîtrise d'œuvre**

Dans le cadre de la procédure du Concours, la mission de l'assistant sera la suivante :

- Préparation et proposition du règlement de concours au maître de l'ouvrage.
- Préparation et proposition du cahier des charges de la mission de maîtrise d'œuvre au maître de l'ouvrage.
- Préparation de l'ensemble des pièces administratives du marché de maîtrise d'œuvre (RC, AE, CCAP,...).
- Constitution, montage du dossier de concours pour reproduction par le maître de l'ouvrage.
- Préparation et proposition de la publicité d'Avis d'Appel à Candidature.
- Analyse et proposition de rapport d'analyse des candidatures au maître de l'ouvrage.
- Analyse et proposition des dossiers concours des lauréats au maître de l'ouvrage.
- Assistance au maître d'ouvrage pour la passation du marché de maîtrise d'œuvre.

#### **2.8.2.1.2 Autres procédures**

L'assistant devra réaliser la totalité des opérations nécessaires à la conclusion des marchés de maîtrise d'œuvre, c'est-à-dire :

- a. Rédaction des cahiers des charges.
- b. Rédaction des bordereaux de prix et devis quantitatifs estimatifs pour les marchés à prix unitaires ou à bons de commandes, et du Cahier des Clauses Techniques Particulières ainsi que la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour les marchés forfaitaires.
- c. Rédaction des pièces administratives : AE, RC, CCAP, en coordination et sous le contrôle du Service des Marchés.
- d. Préparation et montage des dossiers de consultation, pour reproduction par le maître de l'ouvrage y compris dématérialisation si nécessaire.
- e. Analyse des offres
- f. Préparation des rapports d'analyse.
- g. Négociation et rapports d'analyse des offres négociées.
- h. Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des marchés.

### **2.8.3 ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX**

Dans la phase du lancement des consultations pour les marchés de travaux, la mission de l'assistant sera la suivante :

- Rédaction des pièces administratives aux marchés de travaux (RC, AE, CCAP).
- Préparation, constitution et vérification des dossiers de consultation travaux pour reproduction par le maître d'ouvrage.
- Rédaction des pièces techniques du marché dans le cas où il n'a pas été retenu de maîtrise d'œuvre.
- Assistance au maître d'ouvrage pendant la phase d'analyse des offres de travaux, et vérification du rapport d'analyse des offres de la maîtrise d'œuvre dans le cas où une maîtrise d'œuvre aurait été retenue.
- Assistance au maître d'ouvrage pour assurer le secrétariat d'une éventuelle commission, incluant la présence aux commissions, c'est-à-dire :
- Assistance à la CCIV pendant la période de mise au point des marchés de travaux.

## **ARTICLE 2.9 : MISSION D'ASSISTANCE AU SUIVI D'EXECUTION**

### **2.9.1 : SUIVI D'EXECUTION DES MARCHES D'ETUDES PREALABLES**

Dans le cadre du suivi des marchés d'études préalables, la mission de l'assistant sera la suivante :

- Suivi d'exécution des dépenses sous l'angle comptable, au regard des modalités du marché (actualisation, révision, avancement, ...) y compris proposition des certificats de paiement.
- Etablissement des projets d'actes et décisions administratifs nécessaires à l'exécution du marché (proposition des ordres de service à émettre, proposition de rédaction des avenants, protocoles administratifs).
- Assistance à la CCIV pour la réception des prestations prévues au marché.
- Etudes des réclamations et proposition au maître d'ouvrage.
- Proposition du décompte général définitif à la CCIV.
- Récolement de l'ensemble des documents constituant la mission du prestataire, y compris sous forme numérique PDF, pour utilisation future dans les dossiers de consultation numérique de maîtrise d'œuvre et de travaux.

### **2.9.2 : SUIVI D'EXECUTION DES MARCHES DE MAITRISE D'OEUVRE**

Dans le cadre du suivi du marché de maîtrise d'œuvre, la mission de l'assistant sera la suivante :

- suivi des études (éléments de mission à déterminer en fonction de la nature de l'opération : esquisse, APS, AVP, PRO, ACT, VISA, DET, AOR) de la maîtrise d'œuvre et contrôle de celles-ci en ce qui concerne la conformité au programme.

- Suivi et contrôle des estimations réalisées par la maîtrise d'œuvre en ce qui concerne le respect de l'enveloppe financière du maître de l'ouvrage.
- suivi d'exécution des dépenses sous l'angle comptable, au regard des modalités du marché (actualisation, révision, avancement, ...) y compris proposition des certificats de paiement.
- établissement des projets d'actes administratifs nécessaires à l'exécution du marché (proposition des Ordres de service à émettre, proposition de rédaction des avenants, protocoles administratifs).
- assistance au maître de l'ouvrage pour la réception des prestations prévues au marché.
- études des réclamations et proposition au maître d'ouvrage.
- proposition du décompte général définitif au maître d'ouvrage.
- récolement de l'ensemble des documents constituant la mission du maître d'œuvre, y compris sous forme numérique, PDF, pour utilisation future dans les dossiers de consultation de marché de travaux.

### **2.9.3 : SUIVI D'EXECUTION DES MARCHES DE TRAVAUX**

Dans la phase de suivi des marchés de travaux, la mission de l'assistant sera la suivante :

- Suivi d'exécution des dépenses sous l'angle comptable, au regard des modalités du marché (actualisation, révision, avancement, ...) y compris proposition des certificats de paiement.
- Préparation des notes à adresser si nécessaire au Trésorier Payeur, à l'intention du maître de l'ouvrage en cas d'incident de paiement sur une note d'honoraires ou situations d'entreprise.
- Etablissement des projets d'actes administratifs nécessaires à l'exécution du marché (proposition des ordres de service à émettre, proposition de rédaction des avenants, procès-verbal d'opérations préalables à la réception, procès-verbal de levée de réserves, protocoles administratifs, ...).
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la gestion et le suivi des assurances (biennales et décennales) des entreprises, et pour la fourniture par les entrepreneurs des attestations à jour de ces assurances.
- Participation aux réunions de chantier et contrôle de la mise au point et du suivi du calendrier d'exécution établi par le maître d'œuvre ou le Pilote, et information systématique du maître de l'ouvrage de tout incident pouvant avoir des répercussions négatives sur le calendrier de travaux.
- Information de la CCIV sur les anomalies constatées dans le déroulement des travaux ou (délais), la qualité des prestations ou le non-respect des marchés et proposition au maître d'ouvrage pour y remédier.
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la réception des prestations prévues au marché.
- Assistance à l'organisation et suivi des opérations préalables à l'obtention des certificats favorables d'ouverture au public, par les Commissions de Sécurité et d'accessibilité aux handicapés.
- Vérification des situations de travaux préalablement vérifiés par la maîtrise d'œuvre, et établissement d'une proposition de « bon à payer » qui sera transmis à la CCIV
- assistance lors de l'étude par la maîtrise d'œuvre des éventuelles réclamations d'entreprise, et vérification des propositions faites par la maîtrise d'œuvre à la maîtrise d'ouvrage.
- Vérification des décomptes généraux définitifs transmis par la maîtrise d'œuvre au maître d'ouvrage.
- récolement de l'ensemble des documents constituant les DOE et DIUO, y compris sous forme numérique.

### **ARTICLE 2.10 : LEVEE DE RESERVES ET FIN DE LA MISSION**

#### **ARTICLE 2.10.1: PERIODE DE LEVEE DE RESERVES ET ANNEE DE PARFAIT ACHEVEMENT**

Durant cette période la mission de l'assistant sera la suivante :

- Assistance au maître de l'ouvrage pour le suivi et la levée des réserves.
- Assistance au maître de l'ouvrage pendant la période de parfait achèvement, y compris proposition des courriers nécessaires aux procédures de saisies des assurances (entreprise ou maîtrise d'œuvre) et contentieuse.

- Cette assistance inclut de fait la présence aux différentes réunions d'expertise d'assurance ou judiciaires, et la rédaction de rapport d'avancement mensuel des procédures auprès du maître d'ouvrage.
- Proposition de rédaction des contrats de maintenance auprès du maître de l'ouvrage, et réalisation de la procédure de consultation jusqu'à la signature des marchés de maintenance.

#### **ARTICLE 2.10.2 : FIN DE LA MISSION DE L'ASSISTANT**

La mission de l'assistant prend fin à la constatation des faits suivants :

- Réception de tous les ouvrages et procès-verbal de levé de réserves, y compris réfections acceptées par les entreprises, si nécessaire.
- Mise à disposition de tous les ouvrages.
- Etablissement et règlement de tous les Décomptes Généraux Définitifs (DGD), et approbation par le maître de l'ouvrage.
- Expiration des délais des années de parfait achèvement, attachées aux différents marchés, y compris reprises des désordres couverts par cette garantie.
- Le procès-verbal de remise des archives de l'opération au maître de l'ouvrage, approuvé par celui-ci.

Pour les réclamations d'entreprises qui peuvent devenir contentieuses, et pour les procédures de saisies des assurances (pour des désordres apparus pendant les années de parfait achèvement) dont

Les procédures ne peuvent être achevées à la constatation des faits ci-dessus, l'assistant devra, remettre pour chacune des procédures un dossier spécifique comprenant :

- un dossier technique de toutes les pièces nécessaires au suivi de la procédure
- un mémo explicatif détaillant :
- le nom, la qualité, et le rattachement aux parties en désaccord, de tous les intervenants dans la procédure (magistrats en charge du dossier, parties, avocats, expert judiciaire, sapiteurs, compagnie d'assurances, courtiers, experts d'assurance, ...) avec l'ensemble de leurs coordonnées
- l'avancement détaillé du dossier
- les actions en cours, à suivre et à activer
- les personnes de la maîtrise d'œuvre ou de l'assistant qui ont une connaissance profonde et détaillée (mémoire) de cette procédure
- une genèse de la procédure, décrivant les différentes phases de celle-ci, une description des points « durs » de la procédure, et les possibilités éventuelles de négociation, ainsi que la position des différents intervenants par rapport à ces négociations éventuelles.

A la remise de tous les éléments ci-dessus, le maître d'ouvrage adressera dans un délai de 2 mois, une lettre recommandée, attestant de la fin de la mission de l'assistant.

#### **ARTICLE 2.11 : ASSISTANCE JURIDICO-ADMINISTRATIVE**

##### **ARTICLE 2.11.1 : REFERE PREVENTIF**

Avant le démarrage de chaque phase de travaux, un référé préventif pourra être organisé pour l'ensemble des mitoyens dans la mesure où raisonnablement la nature des travaux projetés justifie un risque d'engagement de la responsabilité du maître de l'ouvrage sur le terrain du dommage de travaux publics.

##### **ARTICLE 2.11.2 : ASSISTANCE ASSURANCE**

L'assistant devra proposer, avec justificatif et estimation financière, les assurances complémentaires (PUC, TRC,...) qu'il serait nécessaire ou souhaitable de contracter par la CCIV.

##### **ARTICLE 2.11.3 : DEFAILLANCE D'ENTREPRISE TITULAIRE**

Dans le cadre de cette mission, l'AMO devra réaliser sous le couvert et avec l'assentiment du maître de l'ouvrage la totalité des formalités nécessaires d'une part au solde et résiliation du marché de l'entreprise défaillante (faillite, liquidation judiciaire, inexécution manifeste) et d'autre part à la consultation d'une nouvelle entreprise.

Dans le cadre de cette mission seront notamment réalisés par l'AMO :

- la déclaration de créance près du mandataire compétent.
- la prise de contact avec le liquidateur juridique de l'entreprise en faillite.
- l'état des situations en cours de ladite entreprise, pour le solde des travaux effectués.
- l'état des lieux contradictoires, ou avec la participation d'un huissier de justice (à la charge du maître de l'ouvrage) de l'état des lieux d'avancement exact des travaux en cours, permettant d'établir le solde à payer au liquidateur.
- l'état des lieux contradictoires ou avec la participation d'un huissier de justice (à la charge du maître de l'ouvrage) permettant d'établir l'état des approvisionnements sur chantier ;
- l'ensemble des propositions de démarches ou de négociation à mener avec le liquidateur, pour aboutir à la liquidation du marché de l'entreprise défaillante.

Par ailleurs, l'AMO devra assister la CCIV de façon à relancer la consultation du marché pour lequel l'entreprise est défaillante.

#### **ARTICLE 2.11.4 : ASSISTANCE JURIDIQUE POUR L'ENSEMBLE DES MARCHES D'ETUDES ET DE TRAVAUX**

Dans le cadre de cette mission, l'AMO devra réaliser sous le couvert et avec l'approbation de la CCIV, l'analyse juridique de toutes les actions précontentieuses et de réclamations contractuelles et/ou contentieuses qui pourront survenir, dans la gestion de l'ensemble des marchés de l'opération.

A ce titre il devra proposer et envisager :

- la totalité des moyens de médiation possibles afin de résoudre le problème avant qu'il ne devienne réellement contentieux.
- les moyens juridiques à mettre en œuvre si le problème devient contentieux.
- les procédures à mettre en œuvre.
- le suivi de ces procédures jusqu'à résolution complète du problème.

#### **ARTICLE 2.11.5: REDACTION DES CONVENTIONS AVEC LE (OU LES) UTILISATEUR(S)**

L'ouvrage à réaliser pouvant se trouver sur la propriété d'une personne autre que la CCIV, éventuellement grevé d'une exploitation concédée ou déléguée, l'AMO devra prendre attache de l'utilisateur de façon à pouvoir réaliser l'ouvrage.

De nombreux points devront être convenus avec l'exploitant, comme par exemple, sans être exhaustif :

- accès à tous les niveaux, étages, l'ensemble du terrain et ouvrages d'emprise de l'opération, pour inspection des lieux et vérification de structure.
- possibilité de réaliser des diagnostics destructifs ou non.
- possibilité d'avoir à créer de nouveaux points d'appuis ou de renforcer les fondations de certains points existants, etc
- création d'une nouvelle circulation ou changement de celle existante dans les ouvrages.
- nécessité de créer des gaines ou des réseaux, dévoiement de ceux existants.

Pour tous ces aspects, une convention devra être établie par l'AMO, en concertation avec les signataires, ainsi que tous les avenants à cette convention qui s'avèreraient nécessaire pendant la durée de l'opération.

### **ARTICLE 2.12 : SECRETARIAT GENERAL DE LA MISSION**

#### **ARTICLE 2.12.1 : SECRETARIAT DE L'OPERATION**

L'assistant devra assurer tout le secrétariat opérationnel, c'est-à-dire :

- convocations aux réunions avec rédaction des ordres du jour, de l'ensemble des réunions décidées à l'initiative du maître de l'ouvrage.
- pendant la phase études préliminaires et études, compte-rendu de l'ensemble des réunions y compris diffusions aux intervenants à l'exclusion des comptes rendus techniques particuliers à savoir : Maîtrise d'œuvre, Coordonnateur SPS, OPC. Pour ces comptes rendus particuliers, l'AMO devra les étudier systématiquement et informer la CCIV de tout élément qui peut avoir une répercussion importante sur l'opération que ce soit en termes de délai, de coût ou de qualité. De plus l'AMO devra signaler tout changement qui pourrait être assimilé à une modification de programme.
- rédaction à l'intention du maître de l'ouvrage de tous les projets d'actes administratifs nécessaires au suivi de l'ensemble des marchés, c'est-à-dire :
  - Ordres de service.
  - Avenants, actes de sous-traitance si nécessaires.
  - Analyse et transmission à la CCIV des réclamations d'entreprises après avis de la maîtrise d'œuvre.
  - Assistance à l'élaboration des protocoles transactionnels.
  - Suivi et proposition de réponses aux courriers opérationnels adressés à l'attention de la CCIV.

## **ARTICLE 2.12.2 : ARCHIVAGE**

L'AMO procédera à l'archivage réglementaire obligatoire de l'ensemble des documents dont il est responsable ou dont il aurait pu être destinataire.

Cet archivage comprend :

- l'ensemble des courriers émis et reçus.
- l'ensemble des compte-rendu émis et reçus.
- l'ensemble des décisions administratives (permis de démolir, permis de construire, ...).
- l'ensemble des actes administratifs concernant l'exécution des marchés (Ordre de service, réclamations, DGD, ...).
- l'ensemble des Procès-verbaux d'Opération Préalables à la Réception avec leurs listes de réserves, et l'ensemble des Procès-verbaux de levés de réserves.
- l'ensemble des rapports des bureaux de contrôle techniques (rapports préalables, préliminaires et finaux).
- l'ensemble des rapports des commissions pour l'obtention de l'ouverture au public.
- l'ensemble des dossiers de récolement sous format papier et - ou numérique.
- tout document important pour le suivi de l'opération.

Cet archivage (papier et support électronique) sera réalisé, suivant un plan d'archivage qui sera réalisé en accord avec les services du maître de l'ouvrage, et avec les références que celui-ci désirera porter sur les différents documents.

A la fin de sa mission, l'AMO remettra la totalité de ces archives au maître de l'ouvrage.

## **ARTICLE 2.13 : ASSISTANCE FONCIERE**

### **ARTICLE 2.13.1 : FAISABILITE - ETAT PARCELLAIRE**

A partir des documents cadastraux (CD) transmis par le pouvoir adjudicateur :

- a) Recherche des propriétaires réels et usufruitiers et des origines de propriété.
  - Rechercher et déterminer les propriétaires réels et usufruitiers, de manière à assurer une procédure contradictoire.
  - Fournir les renseignements d'identification les concernant et exigés par les articles R-12-4 et R-11.28 du Code de l'expropriation, et de manière à assurer la publicité foncière ultérieure de

l'ordonnance d'expropriation dans les conditions fixées par les décrets n°55.22 du 04.01.1995 et n° 55.1350 du 14.10.1995 modifiés et des textes pris pour leur application.

- Fournir les extraits d'actes d'Etat Civil.
- Rechercher et établir l'origine de propriété et d'usufruit, de manière à assurer :
  - 1/ La publicité foncière ultérieure de l'ordonnance d'expropriation dans les conditions fixées par les décrets et textes susvisés.
  - 2/ La preuve, le cas échéant, de la purge des hypothèques.
  - 3/ La justification ultérieure de l'origine de propriété figurant dans la liste des pièces à produire au soutien des mandatements concernant le règlement des indemnités, selon les règles fixées par l'instruction « Finances » du 09.11.61 (J.O du 10.12.61) modifiée.

b) Recherche des locataires, fermiers et/ou autres titulaires de droits et de l'origine de ces droits.

- Etablir l'identité des titulaires de droits (Etat Civil – Adresse – Profession), indépendamment de la procédure de dénonciation prévue à l'article L 13.2 du Code de l'Expropriation.
- Produire les pièces visées à l'article R 13.63 du Code de l'Expropriation.

c) Compléter l'état parcellaire pour mise à l'enquête parcellaire.

- Ces documents devront être conformes à la réglementation en vigueur en matière d'expropriation.

La mission comprend :

- Récapituler tous les éléments permettant de procéder contradictoirement lors de l'enquête parcellaire, à la détermination des parcelles à exproprier ainsi qu'à la recherche des propriétaires, des titulaires de droits et des autres intéressés.
- Etablir un état parcellaire par commune, en un ou plusieurs cahiers, constitués de pages numérotées.
- Etablir l'état parcellaire (dans le cas de décès postérieurs à 1956 n'ayant pas fait l'objet d'attestation notariée publiée, ou dans le cas de situation foncière complexe) de manière à assurer à la fois le caractère contradictoire de la procédure débouchant sur le transfert de propriété et la publicité foncière ultérieure de l'ordonnance d'expropriation.
- Figurer en fin de chaque état parcellaire les superficies d'emprise sur les domaines publics réels ou présumés tels, avec les indications du propriétaire réel du domaine en cause, et ventilées par nature de cultures (terres, bois, prairies...).

### **2.13.2 : ACQUISITIONS AMIABLES**

Sur les parcelles concernées, l'assistant pourra se voir confier pour le compte de la CCIV, les opérations préalables nécessaires aux acquisitions amiables des biens et droits immobiliers concernés ainsi qu'aux évictions commerciales sur les immeubles maîtrisés.

Pour se faire l'assistant, à partir des travaux effectués :

- Procèdera à la saisine de l'administration des Domaines et assurera un suivi de la demande jusqu'à l'obtention de l'évaluation.
- Mènera les opérations de négociations amiables devant aboutir à la signature d'une promesse unilatérale de vente après accord préalable de la CCIV, par prise de rendez-vous et discussions directement avec les propriétaires réels ou leur représentant. Autant de rendez-vous que nécessaires à l'obtention d'un accord amiable.



- Après l'obtention d'une promesse unilatérale de vente, ou de résiliation de bail fera procéder à son acceptation, puis à son enregistrement en application de l'article 1840 A du Code Général des Impôts.
- Recueillera l'accord de la CCIV sur la promesse unilatérale par la signature de la promesse, puis la signature de la lettre de levée d'option.
- Notifiera la levée d'option au promettant rendant la promesse synallagmatique.
- Assurera la saisine du notaire instrumentaire désigné par la CCIV, ou/et du notaire choisi par le vendeur et le suivi de la mise au point de l'acte authentique.
- Assurera l'exécution des dispositions arrêtées dans l'acte notamment celles relatives aux délais et conditions de libération des lieux et de remises des clefs.

#### **2.13.2.1 : ANALYSE TECHNIQUE DU CONTENTIEUX**

Dans le cadre de procédure spécifique pouvant mettre en cause la CCIV (procédure de péril, dommages consécutifs à des travaux, expropriation de biens immobiliers...), cette dernière se réserve le droit de demander à l'assistant en cours de procédure amiable une analyse technique.

Cette analyse pourra prendre des formes diverses se rapportant à un bien ou à des pertes de chiffre d'affaires.

Elle consistera en de l'analyse de bilan, de la détermination de solde intermédiaire de gestion, de visites sur site.

#### **2.13.2.2 : ACTE AUTHENTIQUE**

L'assistant aura la charge du suivi de la rédaction des actes authentiques que la CCIV est amenée à signer pour son compte ou celui de ses actionnaires, et devra intervenir au soutien de cette mission près des interlocuteurs concernés.

#### **2.13.2.3 : ACTE ADMINISTRATIF**

L'assistant aura la charge de la préparation (y compris recherche d'origine de propriété) et la rédaction de tous les actes que la CCIV voudra régulariser en la forme administrative. Ces actes prendront en considération des domaines divers et variés : acquisition pure, acquisition à titre gratuit, rétrocession, échanges.

Les frais d'enregistrement de ces actes resteront à la charge de la CCIV.

#### **2.13.2.4 : ACTE DE SERVITUDE**

L'assistant aura en charge l'établissement, la formation et l'enregistrement des actes nécessaires à la bonne conduite des opérations de la CCIV comme :

- Recherches préalables de propriété
- Visite sur les lieux
- Actes, documents, plans antérieurs
- Conseils sur l'indemnité éventuelle à proposer
- Etablissement d'un plan de servitude (conforme au cahier des charges de la commune)
- Mise en forme du document dans le respect des règles de publication applicables.

L'assistant sera chargée de la publication de ces actes et devra veiller à ce que cette publication se fasse dans les meilleurs délais avec obligation de compléter les dossiers en cas de rejet.

Les frais de publication d'actes resteront à la charge de la CCIV.

#### **2.13.3 : ACTE D'ADHESION**

Dans le cadre des procédures d'expropriation, l'assistant pourra être chargée de la rédaction et de l'enregistrement des traités d'adhésion à ordonnance d'expropriation.

### **2.13.3.1 PREEMPTIONS**

#### **2.13.3.1.1 Travaux préparatoires.**

Sur demande de la CCIV, l'assistant procèdera à une analyse de certaines déclarations d'intention d'aliéner reçues par la commune et pour lesquelles elle envisage une préemption.

Pour ce faire, sur saisine de la CCIV, l'assistant établira pour les biens en cause, une fiche descriptive, procèdera à la saisine de l'administration domaniale, assurera en liaison avec celle-ci, la visite des lieux.

L'ensemble de ces opérations devra être réalisé dans des délais compatibles avec ceux permettant la mise en œuvre de la procédure de préemption.

#### **2.13.3.1.2 Acquisitions par préemption, réalisées par la CCIV, la communauté de communes compétente ou la CCIV comme délégataire du droit de préemption.**

A partir des résultats des travaux préparatoires ci-dessus, la CCIV décidera de procéder ou non, à la préemption des biens en cause.

L'acquisition pourra intervenir :

- sur négociation amiable à un prix inférieur à celui demandé selon le processus explicité à l'article 2.1.2 ci-dessus,
- sur la base du prix demandé par le vendeur.

Dans ce cas, l'assistant établira le projet de préemption. Après signature par le représentant de la CCIV, l'assistant en assurera la notification au vendeur.

L'assistant préparera à la signature de la personne titulaire de l'exercice du droit de préemption, la transmission préalable au Préfet de la décision de préemption afin de la rendre exécutoire.

L'assistant assurera alors le suivi et la mise au point de l'acte authentique d'acquisition et l'exécution de celui-ci.

- En cas de préemption à un prix inférieur à celui demandé et de désaccord avec le vendeur, l'assistant assurera le suivi de la procédure devant le juge de l'expropriation.

### **2.13.3.2 PROCEDURE D'EXPROPRIATION**

#### **2.13.3.2.1 Phase administrative.**

- Enquête parcellaire et Arrêté de cessibilité.

- L'assistant préparera pour signature par le représentant de la CCIV, le dossier d'enquête parcellaire ainsi que le projet de lettre de saisine du Préfet en vue de l'ouverture d'une enquête. Ce travail sera effectué en liaison étroite avec la SPL ID83.
- L'assistant veillera que soient réalisés les publications et affichages nécessaires, aux frais de la CCIV.
- L'assistant préparera les notifications de l'arrêté d'ouverture d'enquête parcellaire à tous les propriétaires et/ou ayants droits, aux frais de la CCIV.

Si le domicile est inconnu ou si les terrains et immeubles concernés sont sans propriétaires connus, la CCIV procédera à la notification de l'arrêté d'ouverture d'enquête ainsi qu'au dépôt en double exemplaire en Mairie pour affichage.

L'assistant fournira sous le contrôle de la CCIV toutes informations utiles au Commissaire Enquêteur.

L'assistant collationnera et classera les avis de réception avec les doubles des lettres de notification aux propriétaires.

L'assistant collationnera et exploitera les renseignements fournis par les propriétaires en réponse aux notifications, à l'aide des renseignements recueillis avant et pendant l'enquête.

Il procédera à la mise à jour des états parcellaires et/ou autres documents à transmettre à l'autorité préfectorale en vue de l'intervention de l'arrêté de cessibilité.

Il assurera le suivi de la procédure jusqu'à l'obtention de l'arrêté de cessibilité.

L'assistant préparera pour signature par la CCIV les projets de notification de l'arrêté de cessibilité.

#### **2.13.3.2.2 Phase judiciaire.**

Avant l'expiration du délai de validité de l'arrêté de cessibilité, l'assistant préparera pour la CCIV le projet de demande au Préfet de saisine du juge de l'expropriation en vue du prononcé de l'ordonnance d'expropriation.

Dès le prononcé de cette dernière, l'assistant provoquera l'ensemble des formalités visant à sa publication et préparera les projets de lettres de notification individuelle de l'extrait de l'ordonnance.

Il sera procédé à une notification par acte extrajudiciaire ou en mairie lorsque la précédente notification n'aura pas touché son destinataire.

L'assistant collationnera et classera les avis de réception avec les doubles des lettres de notification de ladite ordonnance.

L'assistant sollicitera les certificats de non pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation.

#### **- Fixation des indemnités :**

Dans le cadre de la procédure judiciaire de fixation des indemnités, l'assistant préparera les offres et mémoires à notifier en liaison avec l'avocat désigné par la CCIV.

L'assistant préparera le projet de la lettre de saisine du juge de l'expropriation pour la fixation des indemnités d'expropriation.

#### **2.13.4 RENDUS**

Quelle que soit la procédure de maîtrise foncière employée, l'assistant rendra compte trimestriellement de l'état d'avancement des démarches et résultats provisoires ou définitifs obtenus.

Un tableau de suivi foncier mis à jour en temps réel des opérations sera communiqué mensuellement à la CCIV ou à tout moment sur demande électronique.

La dureté foncière sera finement appréhendée et mettra en perspective outre les positions et demandes des propriétaires, les solutions éventuellement envisageables à mettre en œuvre pour obtenir accord sur le prix et la chose (échanges/dation/réemploi amiable...).

De même aux termes de la démarche amiable, les hypothèses de mise en œuvre opérationnelle des procédures de maîtrise foncière coercitive (expropriation, préemption) seront définies au regard d'un planning cohérent et pragmatique.

#### **ARTICLE 2.14 : MISSIONS AU TITRE DE LA COMMUNICATION**

La communication extérieure sera réalisée par la CCIV toutefois, l'AMO aura pour mission :

- la rédaction de toutes les fiches d'information concernant l'opération et les différentes phases du projet, ce à tous les stades du projet.
- la préparation et la mise en œuvre de présentations numériques, aux différentes commissions, élus, et si nécessaire auprès de réunion d'information de la population.
- la réalisation, la mise au point et la transmission en fichier numérique de toutes ces informations.

La communication extérieure relève exclusivement de la CCIV (Site Internet, projet de communication, flyers, articles de presse, ...) toutefois la préparation de tous les supports et documentation technique sont à la charge de l'AMO.

#### **ARTICLE 2.15 : CREATION DE MAQUETTE NUMERIQUE**

Dans le cadre de la réalisation de l'opération, il pourra être demandé à l'Assistant, la production d'une maquette numérique de l'emprise ou de l'existant, qui permettra aux candidats l'intégration de leur projet.

Cette maquette numérique est réalisée en 3D, géo référencée, à conformité de précision et photo réaliste suivant un processus de photo modélisation. Cette maquette de l'environnement existant permet d'appréhender toutes les complexités de la zone d'étude, facilite les études de conception et favorise une meilleure intégration du projet dans son environnement.

L'Assistant réalise les photos nécessaires à la réalisation de cette maquette de la zone d'étude.

L'Assistant devra la remise de l'ensemble de ces données sur CD. Il abandonne tout droit de propriété intellectuelle à la CCIV qui est libre d'en faire l'usage qu'elle souhaite et qu'elle juge le plus pertinent.

Avant fourniture, chaque CD remis devra faire l'objet d'un test afin de s'assurer de la qualité et de la gravure de l'ensemble des données à remettre aux candidats.

#### **ARTICLE 2.16 : COMMERCIALISATION**

Le prestataire sera chargé d'assister la CCIV pour la cession des biens immobiliers bâtis ou non bâtis, les concéder ou les louer à leurs divers utilisateurs agréés par la CCIV. Le prestataire proposera la mise en place de moyens efficaces pour assurer la prospection et la commercialisation dans les meilleures conditions possibles. Il organisera toute structure d'accueil et de conseil des acquéreurs potentiels.

#### **ARTICLE 2.17 : ASSISTANCE GENERALE AUPRES DES COLLECTIVITES**

Le prestataire pourra être chargé de la représentation de la CCIV auprès de toutes les collectivités (communes, communautés de communes ou d'agglomération, Métropole, Département, Région) dans le cadre des missions confiées pour les réunions de mise au point des dossiers, de négociations, d'obtentions d'accords, de recherches de financements....

## **ARTICLE 2.18 : MISSION SPECIFIQUE DE CONSEIL ET D'APPUI A LA COMMERCIALISATION DES ZONES D'ACTIVITES**

Plus spécifiquement, la CCIV gère la Zone d'activités du Plateau de Signes. Dans ce cadre, elle souhaite s'adjoindre les services d'une assistance spécifique qui pourra être chargée des éléments de mission suivants :

- Proposition de solutions techniques adaptées en vue du développement de la zone d'activités
- Suivi des dossiers d'autorisations administratives et techniques relative aux projets (interface mairies, communauté d'agglomération, SDIS, services de l'Etat)
- Représentation de l'aménageur CCIV pour toute réunion relative à la Zone d'Activité (Assemblées Générales, ASL, Réunions de copropriété, Services de l'Etat, Communautés locales, Communes, etc.)
- Pilotage de réunions (COTEC)
- Conseil auprès de l'aménageur CCIV pour l'amélioration qualitative de la Zone d'Activité (travaux d'aménagement, réseaux, diagnostics techniques, études diverses, etc.).
- Conseil auprès de l'aménageur CCIV pour la mise à jour et la tenue administrative des dossiers de la ZAC.
- Conseils et recommandations dans les process d'aménagement et de planification commerciale des espaces actuels restant à organiser (réflexion, superficie des lots, couple prix/produit)
- Travail en interface régulier avec les services engageant la responsabilité de l'aménageur sur les plans juridiques, financiers etc...
- Suivi financier de la commercialisation
- Participation, si nécessaire, aux réunions de chantier
- Accompagnement technique juridique et administratif jusqu'à la rédaction des actes notariés devant intervenir devant le notaire de la CCIV (avant contrats, actes notariés).

Temps passé affecté à la mission : équivalent à deux jours par semaine.

La CCIV mettra à disposition du prestataire les locaux équipés réseaux fluides et électricité nécessaires.

Surface de la zone d'activités de Signes : 180 ha

Surface restant à commercialiser au 31/01/2025 : 57,2 ha

La mission confiée au prestataire pourra porter sur tout ou partie des surfaces restant à commercialiser.

## **ARTICLE 3 : CONTROLE DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

La CCIV pourra faire procéder à toutes les vérifications qu'il jugera utiles pour s'assurer que les clauses du contrat d'assistance à maîtrise d'ouvrage sont respectées tant au niveau de l'accord-cadre que de l'application des marchés subséquents.

Les agents du pouvoir adjudicateur, dûment habilités, auront libre accès dans les bureaux de l'assistant au maître d'ouvrage, pour y consulter tous les dossiers techniques, écritures et autres pièces concernant l'opération. Cet ensemble de pièces devra être tenus à leur disposition.