

D.2017.03.29.4.4

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS EN COMMUN
DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAINE**

Séance du 29 Mars 2017

4 - RESEAU STRUCTURANT

4.4 - LINEO 5 - Portet sur Garonne / Toulouse Empalot - Mandat de maîtrise d'ouvrage de l'opération- Autorisation de signer la convention n°2017-1015

L'an deux mille dix-sept, le vingt-neuf mars à Toulouse Métropole, le Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Agglomération Toulousaine, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LATTES, Président du Syndicat Mixte.

	PRESENTS	POUVOIR	ABSENTS EXCUSES
TOULOUSE METROPOLE			
ANDRÉ Gérard	X		
AUJOLAT Michel	X		
BRIAND Sacha	X		Empêché d'assister temporairement à la séance sans donner pouvoir après le point 7.27 jusqu'au point 9.6 et du point 11.1 au point 11.5)
CARNEIRO Grégoire	X		
CHOLLET François		X (M.Briand)	
DEL BORRELLO Marc	X		
GRASS Francis	X		
KELLER Bernard	X	X (à M.Grass à/c du point 3.1)	
LAGLEIZE Jean-Luc	X		
LATTES Jean-Michel	X		
MARTI Marthe	X		
MOUDENC Jean-Luc	X		
TRAUTMANN Pierre	X		
TRAVAIL-MICHELET Karine	X	X (à M.André à/c du point 3.2)	
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SICOVAL			
AREVALO Henri	X		
LAFON Arnaud	X		Empêché d'assister temporairement à la séance sans donner pouvoir après le point 2.1 et jusqu'au point 3.3 inclus
SITPRT			
BACOU Denis	X		
GUYOT Philippe	X		

Les prestations attendues portent sur les missions définies à l'article 3 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée et qui consiste à confier à un prestataire la maîtrise d'ouvrage déléguée dans le cadre de la réalisation des travaux ainsi que les acquisitions foncières nécessaires à l'opération.

Par délibération D.2016.05.25.2.1, en date du 25 mai 2016, le Comité Syndical a approuvé le programme de l'opération Linéo 5 Portet – Toulouse. Il est proposé de confier à la SMAT la maîtrise d'ouvrage au travers d'un mandat pour la réalisation d'une partie des aménagements de l'opération Linéo 5 Portet sur Garonne / Toulouse Empalot.

L'ensemble de l'opération est estimé à 7,403 millions d'euros HT (valeur avril 2016), hors acquisitions foncières, parc relais de l'Oncopole et matériel roulant. L'enveloppe relevant du mandataire est estimée à 5,45 millions d'euros HT (valeur avril 2016) (y compris les honoraires du mandataire).

La loi n°2010-559 du 28 mai 2010 a dispensé de toute publicité et mise en concurrence les modalités d'intervention des sociétés publiques locales, dans le respect des principes posés par le droit communautaire, sous réserve que la personne publique exerce sur la SPL un contrôle analogue à celui qu'elle exerce sur ses propres services.

Conformément aux statuts de la SMAT, société de la mobilité de l'agglomération toulousaine, le SMTC exerce à son encontre un tel contrôle. Dès lors, une convention de mandat de maîtrise d'ouvrage a été négociée avec ladite Société Publique Locale SMAT.

Pour mener cette mission, la SMAT bénéficiera d'une rémunération de 636 113€ HT calculée sur la base des hypothèses suivantes, avec un objectif de mise en service du Linéo 5 pour début septembre 2019:

- Pas d'enquête publique environnementale ;
- Pas d'expropriation ;
- Pas d'enquête parcellaire ;
- Mise à disposition du foncier par les communes ou le CD 31.

Il est donc proposé au Comité Syndical d'autoriser le Président à signer la convention de mandat de maîtrise d'ouvrage d'une partie des aménagements de l'opération Linéo 5 à la SMAT pour un montant de 5,45 millions d'euros HT (valeur 2016), et d'autoriser les dépenses correspondantes.

Le Comité Syndical :

Entendu l'exposé de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des suffrages exprimés :

[les administrateurs de la SMAT n'ont pas pris part au vote : MM. Lattes, Grass, Mme. Traval-Michelet (pouvoir) MM. Briand, Lafon]

ARTICLE 1 : AUTORISE Monsieur le Président à signer la convention relative à la réalisation du mandat de maîtrise d'ouvrage de l'opération Linéo 5 Portet sur Garonne / Toulouse Empalot avec la Société de la Mobilité de l'Agglomération Toulousaine (SMAT) pour un montant de 5,45 millions d'€ HT.

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20170404-20170329-4-4D-
DE
Date de télétransmission : 04/04/2017
Date de réception préfecture : 04/04/2017

ARTICLE 2 : APPROUVE la rémunération forfaitaire correspondante à hauteur de 636 113€ HT.

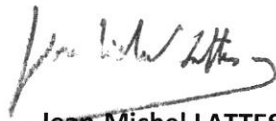
ARTICLE 3 : AUTORISE les dépenses correspondantes.

ARTICLE 4 : DIT que les dépenses sont inscrites aux budgets du SMTC.

ARTICLE 5 : DIT que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet pour contrôle de légalité.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que
dessus,
Pour extrait conforme,

Le Président,



Jean-Michel LATTES

Réalisation de l'opération LINEO 5 «PORTET SUR GARONNE / TOULOUSE EMPALOT»
MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE



Société de la Mobilité
de L'Agglomération
Toulousaine

MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE
POUR LA REALISATION DE L'OPERATION LINEO 5
«PORTET SUR GARONNE / TOULOUSE EMPALOT»

ENTRE

LE SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS EN COMMUN DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAINNE

ET

LA SOCIETE DE LA MOBILITE DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAINNE

N° de la CONVENTION

2	0	1	7	-	1	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---

LINEO 5 PORTET SUR GARONNE / TOULOUSE EMPALOT
MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

CONVENTION DE MANDAT

ENTRE

Le Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Agglomération Toulousaine, Maître d'ouvrage, représenté par Monsieur **Jean-Michel LATTES**, son Président, agissant en vertu d'une délibération du Comité Syndical en date du 29 mars 2017,

et désigné dans ce qui suit par les mots « le SMTC », « le maître d'ouvrage » ou « le mandant ».

D'UNE PART

ET

La Société de la Mobilité de l'Agglomération Toulousaine, SMAT, Société Anonyme Publique Locale (SPL) au capital de 3 075 300 euros, dont le siège social est à Toulouse, 1, place Esquirol – BP 10416, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Toulouse, sous le n° B 408 370 740, représentée par Monsieur **Francis GRASS**, son Président,

et désignée dans ce qui suit par les mots « la SMAT » ou « le mandataire ».

D'AUTRE PART

PREAMBULE

Le SMTC a décidé de procéder à la réalisation du LINEO 5 Portet sur Garonne / Toulouse Empalot. Il en a arrêté le programme et défini l'enveloppe financière par délibération D.2016.05.25.2.1 du Comité Syndical du SMTC en date du 25 mai 2016. Le SMTC souhaite confier à la SMAT, qui accepte, le mandat afin de faire réaliser, en son nom et pour son compte et sous son autorité la réalisation d'une partie du programme LINEO 5.

CECI AYANT ETE EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 OBJET DU MANDAT et DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du mandat

Le mandat a pour objet, conformément aux dispositions du titre premier de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, de confier à un mandataire le soin de réaliser cette opération au nom et pour le compte du maître d'ouvrage dans les conditions fixées ci-après.

1.2 Parties à la convention

- Les parties à la convention sont : **Le SMTC (Syndicat Mixte des Transports de l'Agglomération Toulousaine)**, maître d'ouvrage, qui est désigné sous le nom « **le mandant** ». Il sera représenté par le Président du SMTC ;
- **La SMAT (Société de la Mobilité de l'Agglomération Toulousaine)**, Titulaire du présent mandat, qui est désignée sous le nom « **le mandataire** ».

Pour l'exécution des missions confiées au mandataire, celui-ci sera représenté par la personne désignée ci-après, qui sera seule habilitée à engager la responsabilité du mandataire pour l'exécution du présent mandat :

Monsieur Philippe BUCHBERGER, Directeur de la Société de la Mobilité de l'Agglomération Toulousaine.

Par ailleurs, Il est précisé que le SMTC a confié l'exploitation du réseau des transports en commun de l'Agglomération Toulousaine à **un EPIC (Etablissement Public Industriel et Commercial) dénommé Tisséo**. Il sera désigné sous le terme « **l'exploitant** ».

1.3 Sous-traitance

Le mandataire ne peut en aucun cas sous-traiter l'exécution des missions pour lesquelles il agit au nom et pour le compte du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

ARTICLE 2 **PIECES CONSTITUTIVES DU MANDAT**

Les pièces constitutives du mandat sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

2.1 **Pièces particulières**

La présente convention et ses annexes, ainsi que la décomposition de la rémunération globale et forfaitaire du mandataire :

Annexe 1 : le programme technique de l'opération ;

Annexe 2 : l'enveloppe financière prévisionnelle ;

Annexe 3 : le planning prévisionnel ;

Annexe 4 : la liste des missions et tâches du mandataire, faisant apparaître les phases pré-opérationnelles, opérationnelles ;

Annexe 5 : la détermination du coût de l'ouvrage ;

Annexe 6 : le contrôle et le pilotage administratif : tableaux de suivi

Annexe 7 : DPGF

2.2 **Pièces générales**

- La loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée ;

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G.-P.I) approuvé par arrêté du 16 décembre 2009.

ARTICLE 3 **DESCRIPTION ET PROGRAMME DE L'OPERATION – ENVELOPPE PREVISIONNELLE**

3.1 **Description de l'opération**

Le LINEO 5 reliera la gare de Portet à la station de métro Empalot, via la route d'Espagne et l'avenue de Muret. Il reprend une grande partie de l'itinéraire de la ligne 52 actuelle.

L'objectif du Linéo 5 Portet sur Garonne / Toulouse Empalot sera de garantir une attractivité de la ligne par son niveau de service durant les différentes périodes de l'année, et d'assurer une desserte sur une large amplitude : 5h30 – 00h30.

L'objectif du mandat est de confier au mandataire la réalisation d'une partie des aménagements inclus au programme de l'opération LINEO 5 Portet sur Garonne / Toulouse Empalot.

Les prestations demandées au Mandataire concernent une partie de la maîtrise d'ouvrage du programme d'opération à savoir :

- L'aménagement du giratoire de la Pointe,
- L'aménagement du rond-point Langlade jusqu'au chemin de la Loge par la création d'une voie bus en direction Toulouse et un cheminement piétons-vélos pour assurer une partie de la liaison entre l'Oncopole et Toulouse,
- L'aménagement de la RD120 entre la rue des Frênes et le giratoire Dide sur l'avenue Eisenhower (sans inclure l'aménagement du giratoire Dide), avec création d'une voie bus en direction Toulouse et un cheminement piétons-vélos pour assurer une partie de la liaison entre Portet et l'Oncopole,
- Réaménagement des carrefours Saliège et Palarin-RD120, et des dos d'âne sur la rue des Ecoles,
- L'aménagement des stations et leur mise en conformité sur le linéaire en charge de la SMAT pour les stations : Récollets Daste, Oncopole, Joulin, Route d'Espagne, Larrieu, Clairfont, Frênes, Salengro, Ecole Récébédou, Centre Commercial Portet et Bd de l'Europe.

3.2 Programme

Le programme de l'opération objet du présent mandat, constitue l'annexe 1 de la présente convention.

3.3 Enveloppe financière prévisionnelle

L'ensemble de l'opération est estimé à 7,403 millions d'euros HT valeur avril 2016, hors acquisitions foncières, parc relais de l'Oncopole et matériel roulant, y compris les honoraires du mandataire.

L'enveloppe relevant du mandataire étant estimée à 5,450 millions d'euros HT valeur avril 2016.

L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération relevant du mandataire et son contenu détaillé sont définis par l'annexe 2 de la présente convention.

Ces dépenses comprennent l'ensemble des coûts induits par la réalisation de l'opération, y compris les missions et tâches définies en annexe 4, hors coûts des moyens de production matériels et humains engagés par l'exploitant.

3.4 Conditions de la modification du programme et/ou de l'enveloppe financière

Le programme, le planning général et l'enveloppe financière prévisionnelle constituent les bases de la mission confiée par le maître d'ouvrage au mandataire.

Toutefois, le SMTC se réserve la possibilité d'adapter le programme de l'opération ainsi que l'enveloppe financière, soit de son propre chef, soit sur proposition du mandataire pour tenir compte de contraintes techniques liées à la réalisation du projet et qui n'auraient pas été considérées au stade des études de faisabilité.

Conformément à l'article 19 du CCAG-PI, une décision du mandant pourra valider les changements dès lors qu'elle n'aura pas pour conséquence de modifier l'objet du mandat ou d'en modifier substantiellement les caractéristiques techniques.

Cette décision sera signée par l'autorité compétente, et la modification fera ensuite objet d'un avenant approuvé par l'organe délibérant du SMTC.

En cas de modification substantielle, un avenant approuvé par l'organe délibérant du SMTC devra être adopté préalablement à tout changement.

3.5 Respect du principe de non fongibilité des lignes budgétaires liées à l'opération

Le mandataire devra informer le mandant de tout besoin de modification du montant des sous-enveloppes figurant en annexe 2 constitutives de l'enveloppe financière globale.

En effet, celles-ci sont non fongibles *a priori*, et toute modification doit faire l'objet d'une validation préalable du SMTC.

3.6 Actualisation de l'enveloppe financière

L'enveloppe financière prévisionnelle est précisée à l'annexe 2 du présent mandat. Elle inclut le coût prévisionnel de la quote-part de l'opération confiée au mandataire, résultant des études détaillées approuvées par le Comité Syndical du SMTC, dans la délibération D.2016.05.25.2.1 en date du 25 mai 2016 et la rémunération du mandataire.

Ce coût sera rendu définitif au stade de l'avant-projet de l'opération.

Tout au long du projet, les montants seront ramenés aux conditions économiques de référence, par application de la formule qui est définie en annexe 5.

La rémunération du mandataire fera objet d'une variation dont les conditions sont définies à l'article 12 ci-après.

En cas de disparition d'un indice, la formule modifiée fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

ARTICLE 4 ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE

Le présent mandat est conclu pour toute la durée de l'opération, depuis la notification au mandataire jusqu'à l'achèvement complet de la mission telle que définie à l'article 16 ci-après, sauf résiliation.

L'objectif de mise en service est fixé à septembre 2019. Le planning fourni en annexe 3 tient compte des hypothèses suivantes :

- Pas d'enquête publique environnementale ;
- Pas d'expropriation ;
- Pas d'enquête parcellaire ;
- Mise à disposition du foncier par les communes ou le CD 31.

Ce délai pourrait être modifié par un avenant convenu entre les parties si l'une de ces hypothèses devait évoluer.

A l'achèvement ou en cas d'arrêt anticipé des missions du mandataire de nature à entraîner la liquidation de celui-ci, le présent contrat expirera à l'issue de cette liquidation.

ARTICLE 5 **CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE**

La mission confiée au mandataire porte sur un mandat de maîtrise d'ouvrage défini dans le cadre de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 modifiée portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

Le détail des tâches résultant de ces attributions est défini en annexe 4.

Dans toutes les négociations et démarches, le mandataire devra indiquer qu'il agit au nom et pour le compte du SMTC.

ARTICLE 6 **RESPONSABILITE DU MANDATAIRE**

Les attributions confiées au mandataire constituent une partie des attributions du maître d'ouvrage. En conséquence, la mission du mandataire ne constitue pas, même partiellement, une mission de maîtrise d'œuvre, laquelle est assurée par un (ou des) maître d'œuvre, qui en assume(nt) toutes les attributions et responsabilités.

ARTICLE 7 **PREPARATION ET SIGNATURE DES MARCHES**

Conformément aux dispositions de l'article 3 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la Maîtrise d'Ouvrage Publique, le mandataire organisera la passation des marchés dans les conditions suivantes :

7.1 Missions du mandataire

Le mandataire utilisera les procédures de mise en concurrence prévues par les dispositions de l'ordonnance relative aux marchés publics, de son décret d'application ainsi que par les directives européennes. Il s'inspirera également du Guide Interne des Procédures qu'applique le maître d'ouvrage.

7.2 Rôle du maître de l'ouvrage

Le maître de l'ouvrage quant à lui, sur proposition du mandataire :

- arrêtera la liste des candidats admis à remettre une offre, admis à concourir ou invités à négocier ;
- décidera des offres non conformes, arrêtera le classement des offres et attribuera le marché ou, le cas échéant, déclarera la procédure infructueuse ou sans suite ;
- approuvera les marchés et les avenants éventuels à conclure pour l'exécution des prestations, soit par décision de son Président en fonction de ses délégations, soit par délibération de son assemblée délibérante.

ARTICLE 8 **ASSOCIATION DES PARTENAIRES AU DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS**

Le mandataire pourra être chargé d'associer les partenaires aussi souvent que nécessaire au bon déroulement des opérations. Il tiendra informé le maître d'ouvrage de ces rencontres techniques, à l'avance, notamment pour les rencontres avec les services de l'Etat.

Le maître d'ouvrage reste cependant l'interlocuteur des partenaires dans le cadre de l'opération, y compris pour les procédures formelles de concertation.

Il pourra ponctuellement autoriser la mandataire à le représenter.

Les instances d'arbitrages et de validation des choix stratégiques du projet restent une prérogative du maître d'ouvrage. Le mandataire sera chargé :

- d'alerter le maître d'ouvrage sur les arbitrages nécessaires, dans des délais permettant l'organisation de ces instances, et tenant compte des capacités de mobilisation connues ou supposées des partenaires concernés ;
- de produire l'ensemble des éléments d'aide à la décision.

ARTICLE 9 **APPROBATION DES ÉTUDES D'AVANT PROJET, VALIDATION DU PROJET**

Le niveau des études attendues est celui défini dans la loi relative à la Maîtrise d'Ouvrage Publique (MOP) et ses décrets d'application.

Tous les dossiers seront remis en version papier et sous forme d'un CD Rom avec les fichiers source (modifiables) et les fichiers PDF (non modifiables) à chaque phase d'étude.

En application de l'article 5 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985, le mandataire est tenu de solliciter l'accord préalable du maître d'ouvrage sur l'approbation du dossier d'avant-projet de réalisation de l'opération.

Le SMTC validera également le contenu du projet.

Pour ce faire, le mandataire est invité à associer les partenaires par anticipation et devra se charger de planifier et d'organiser les séances de présentation, de discussion et de validation des études d'avant-projet et de projet, tel que décrit dans le plan de management de projet.

Le mandataire lorsqu'il estimera disposer d'une version d'avant-projet ou de projet finalisée organisera une séance de présentation et conviera le maître d'ouvrage et l'exploitant.

A l'issue de cette réunion de synthèse et dans la mesure où les documents remis sont jugés d'un niveau acceptable, le SMTC disposera d'un mois pour recueillir l'ensemble des observations et valider le contenu de l'avant-projet ou du projet éventuellement modifié par un envoi de courrier signé par son représentant.

A défaut de réponse dans le délai d'un mois, le retard éventuel des études ne pourra pas être imputé au mandataire.

Sur la base de l'avant-projet, et suite à sa validation par le SMTC, le mandataire fera établir l'avant-projet définitif qu'il acceptera au nom et pour le compte du mandant.

Suite à validation du projet par le SMTC, le mandataire acceptera au nom et pour le compte du mandant chacune des études de projet.

Si nécessaire un avenant au présent mandat sera alors établi entre le maître d'ouvrage et le mandataire.

A cette occasion et dans le cas où le planning et/ou l'enveloppe financière seraient amendés, un point sera fait sur les responsabilités du mandataire et des prestataires sous sa responsabilité vis-à-vis de ces évolutions de programme. Le cas échéant les modalités d'application de l'article 19 (intéressement et pénalités) seront précisées dans cet avenant.

ARTICLE 10 **SUIVI DE LA REALISATION**

10.1 **Gestion des marchés publics**

Le mandataire assurera la gestion des marchés au nom et pour le compte du mandant dans les conditions prévues par l'ordonnance relative aux marchés publics et son décret d'application.

Le mandataire assurera la mise en œuvre d'un pilotage technique, administratif et financier garantissant une réactivité appropriée pour le suivi (coût, délais, réalisation, qualité) des marchés.

10.2 **Suivi des travaux**

Le mandataire représentera si nécessaire le mandant dans toutes réunions, visites relatives au suivi des travaux. Il veillera à ce que la coordination des entreprises et des techniciens aboutisse à la réalisation de l'ouvrage dans le respect des délais, de la qualité des prestations et des marchés et signalera au mandant les anomalies qui pourraient survenir. Il s'efforcera d'obtenir des intervenants des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera le mandant et en cas de besoin sollicitera de sa part les décisions nécessaires ainsi que la gestion des interfaces avec les riverains (médiation, indemnisation, communication).

10.3 **Mission de médiation**

Les missions de médiation seront réalisées par 1 médiateur sur l'ensemble des zones impactées par l'opération confiée à la SMAT. Elles consisteront :

- En phase pré-opérationnelle : identifications des activités commerciales le long des zones pouvant être impactées par les travaux ;
- Identification des contraintes associées à ces activités (livraison, encombrants, etc.) et transcription dans les contrats de travaux ;
- Information par contact direct des riverains commerçants de la nature et du planning des travaux ;
- Information des riverains par distribution dans les boîtes aux lettres de documents précisant le planning des travaux, le phasage et les contraintes associées ;
- Surveillance de l'application du règlement de chantier ;
- Mise en place d'un numéro vert pour contacter le médiateur.

La mission exclut l'accompagnement personnalisé des riverains.

ARTICLE 11 REGIME DES BIENS PENDANT LES TRAVAUX – DEROULEMENT DES CHANTIERS,
RECEPTION DE L'OUVRAGE ET PRISE DE POSSESSION

11.1 Régime des biens pendant les travaux - Déroulement des chantiers

Le SMTC mettra à disposition les ouvrages nécessaires au mandataire.

11.2 Réception des marchés publics de travaux

Le mandataire est tenu d'obtenir l'accord préalable du mandant avant de prendre la décision de réceptionner des travaux.

Lorsque les réceptions des travaux sont organisées par le mandataire, elles doivent faire l'objet, préalablement aux Opérations Préalables à la Réception, d'une visite des ouvrages à réceptionner.

11.2.1 Visites techniques préalables aux opérations à la réception/essais

Ces visites feront l'objet d'une convocation expédiée aux intéressés trois jours ouvrés avant la date fixée. Participeront aux visites préalables : le mandataire, le mandant, le maître d'œuvre et le futur gestionnaire ou exploitant.

11.2.2 Opérations préalables à la réception

Le mandataire informera le mandant, de la tenue des Opérations Préalables à la Réception. Ce dernier assistera, le cas échéant, aux dites OPR sans autre formalité.

11.2.3 Décision de réception

Le mandataire transmettra ses demandes d'accord préalable à la réception au mandant au plus tard cinq jours ouvrés après la réception par le mandataire de la proposition du maître d'œuvre, qui aura transmis la liste des réserves à l'ensemble des participants aux OPR.

Le mandant fera connaître sa décision dans les dix jours calendaires suivants la réception des propositions du mandataire. Le silence du mandant à l'expiration de ce délai vaudra accord tacite.

En cas de réserves lors de la réception, il sera procédé de même pour leur levée (visite technique préalable - convocation aux opérations préalables de levée des réserves – décision).

Ces décisions seront formalisées par des procès-verbaux de réception et de levée de réserves.

11.3 Remise des ouvrages au mandant (maître d'ouvrage)

Le mandant, propriétaire des ouvrages au fur et à mesure de leur réception, en laissera la garde matérielle et l'entretien au mandataire jusqu'à la remise officielle de l'ouvrage par le mandataire au mandant.

La remise des ouvrages par le mandataire au mandant interviendra pour chacun des ouvrages avant leur mise en service commerciale.

Toutefois, les ouvrages et équipements nécessaires à l'exploitation ou devant rester sous la garde de l'exploitant pourront être remis au mandant dès leur réception sur proposition du mandataire après accord du mandant.

A compter de la remise des ouvrages, le mandant fera son affaire de l'entretien des ouvrages.

11.4 Conditions de remise des ouvrages

11.4.1 Remise des ouvrages définitive

Les ouvrages sont remis au mandant après réception des travaux notifiée aux entreprises et à condition que le mandataire ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

11.4.2 Remise partielle des ouvrages

Si le mandant demande une remise partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après la réception partielle correspondante.

11.4.3 Effets de la remise de l'ouvrage

La remise de l'ouvrage et sa mise à disposition transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant au mandant. Le mandataire ne peut être tenu pour responsable des difficultés qui résulteraient d'une mauvaise utilisation de l'ouvrage remis ou d'un défaut d'entretien.

ARTICLE 12 REMUNERATION DU MANDATAIRE ET AVANCES

12.1 Caractéristiques de la rémunération

Pour l'exercice de sa mission, le mandataire perçoit une rémunération forfaitaire dont les montants sont indiqués dans le tableau ci-après en mettant en évidence les montants hors T.V.A. et T.V.A. incluse dans chaque phase (annexe 7) :

Phases	Montant H.T. en euros	Montant T.V.A. en euros	Montant T.T.C. en euros
Phase 1 pré-opérationnelle	209 177	41 835.40	251 012.40
Phase 2 opérationnelle	426 936	85 387.20	512 323.20
Total = Montant du mandat	636 113	127 222.60	763 335.60
Soit en toutes lettres (Montant T.T.C.) : Sept cent soixante-trois mille trois cent trente-cinq euros et soixante centimes			

Le démarrage de la phase opérationnelle fera l'objet d'un ordre de service.

Cette rémunération est calculée sur la base des hypothèses suivantes (précisées dans l'article 4) avec un objectif de mise en service à la rentrée scolaire 2019 :

- Pas d'enquête publique environnementale
- Pas d'expropriation
- Pas d'enquête parcellaire
- Mise à disposition du foncier par les communes ou le CD31.

Cette rémunération pourrait être modifiée par un avenant convenu entre les parties si l'une de ces hypothèses devait évoluer.

La personne publique contractante, le SMTC, se libèrera des sommes dues au titre du présent mandat en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants¹ :

- *Ouvert au nom de : S.M.A.T*

pour les prestations suivantes : Maîtrise d'ouvrage déléguée

Domiciliation : Caisse des Dépôts et Consignations

Code banque : 40031 Code guichet : 00001 N° de compte : 91456H Clé RIB : 74

IBAN : FR 75 4003 10000 0100 0009 1456 H74

BIC : CDCGFRPP

12.2 Prix –modalités de variation

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois d'avril 2016 ; ce mois est appelé « mois zéro ».

12.2.1 Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations du mandataire faisant l'objet du présent mandat seront rémunérées par un prix global et forfaitaire.

12.2.2 Modalités de variation des prix

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois d'avril 2016 ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Détermination des index de référence :

L'index de référence choisi en raison de sa structure pour la révision des prix de la prestation faisant l'objet du marché est l'index ING paru au Moniteur des Travaux Publics.

Les prix seront révisés mensuellement.

¹ Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

La révision est effectuée par application aux prix du marché d'un coefficient C_n donné par la formule :

$$C_n = 15.00\% + 85.00\%(ING_n/ING_o)$$

dans laquelle o et n sont les valeurs prises par les index de référence respectivement au mois zéro et au mois n.

Le mois « n » retenu pour chaque révision sera le mois au cours duquel commence la nouvelle période d'application de la formule. Les prix ainsi révisés seront fermes et invariables pendant cette période.

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il n'est procédé à aucune révision avant la variation définitive, laquelle intervient sur le premier acompte de la convention suivant la parution de l'index correspondant.

12.3 Acomptes et solde

12.3.1 Acomptes mensuels

Les acomptes et le solde de la convention seront versés au mandataire dans les conditions suivantes et dans le cadre des articles 11.2 et 11.8 du C.C.A.G. P.I :

Le règlement interviendra par acomptes mensuels, à concurrence de 98% du forfait, après demande expresse du mandataire et sur présentation d'un compte rendu d'avancement de la prestation. Chaque acompte donnera lieu à l'établissement d'un décompte établi dans les conditions suivantes :

«Le mandataire dressera un état périodique indiquant les prestations effectuées depuis le début de la convention par référence aux éléments constitutifs de la mission. Cet état tiendra compte, le cas échéant, des dispositions relatives au remboursement de l'avance et à l'application de la retenue de garantie. L'état périodique servira de base à l'établissement du projet de décompte périodique auquel il conviendra de l'annexer.»

Ce projet devra faire apparaître :

- a) Le montant de l'acompte établi à partir des prix de base : ce montant est la différence entre le montant du décompte périodique dont il s'agit et celui du décompte périodique précédent ;
- b) L'effet éventuel de l'actualisation et/ou de la révision des prix ;
- c) Le montant de la T.V.A. ;
- d) Le montant de l'acompte total dont le versement est sollicité, ce montant étant la somme des postes a, b et c ci-dessus, diminuée de la retenue de garantie s'il en est prévu une au mandat.

Un décompte périodique sera établi par le mandant. Il déterminera le montant de l'acompte à verser au mandataire. Ce décompte périodique sera dressé à partir du projet de décompte périodique, le cas échéant, corrigé par le mandant et/ou modifié afin de tenir compte du remboursement de l'avance et des

pénalités éventuelles. En cas de correction et/ou de modification du projet de décompte périodique, le mandant notifiera au mandataire le décompte périodique retenu.

12.3.2 Versement du solde

Le solde, correspondant à 2% du forfait, est mandaté dans les 30 jours qui suivent la délivrance du quitus. Ce dernier versement donne lieu à révision.

Le paiement pour solde, paiement définitif ou partiel, sera versé en application des dispositions de l'article 11.8 du C.C.A.G P.I.

Si le mandant modifie le projet de décompte présenté par le mandataire, il lui notifie le décompte retenu. Le mandant dispose de 15 jours pour faire connaître, par écrit, au mandataire, les modifications éventuelles qui ont conduit au décompte retenu par lui. Le mandataire dispose ensuite de quinze jours pour faire connaître ses observations. Sans réponse de sa part, le décompte est accepté. Toutefois le litige ne doit conduire à aucun retard dans le paiement de l'acompte du mois "m".

12.3.3Présentation des demandes de paiements

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.4 du C.C.A.G.-P.I.

Les demandes de paiement seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- l'objet du mandat ;
- le numéro du bon de commande ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées ;
- la désignation de l'organisme débiteur
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations de la convention, hors TVA
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAG-PI ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de la convention et directement liés au mandat ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;

LINEO 5 PORTET SUR GARONNE / TOULOUSE EMPALOT
MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

Le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations de la convention.

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse postale et à l'adresse mail suivantes :

Tisseo - SMTC
Direction Générale Adjointe Stratégie Financière
Service comptabilité/exécution financière des marchés publics
7, esplanade Compans Caffarelli - BP 1120
31011 TOULOUSE Cedex 6

Adresse mail : facture.smtc@tisseo.fr
plateforme CHORUS

12.4 Délai global de paiement

Les prestations, objet du présent mandat, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

12.5 Avance sur rémunération

Une avance est accordée au mandataire, sur sa demande expresse.

L'avance est de 5 % du montant initial de la convention non révisé, toutes taxes comprises.

Le montant et les conditions de versement de l'avance sont fixés ci-dessous. Ils ne peuvent être modifiés par avenant.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

L'avance est remboursée par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées qui figure à un décompte mensuel atteindra 65,00 % du montant des prestations au titre desquelles est accordée cette avance. Le remboursement de l'avance doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80 % du montant, toutes taxes comprises, de la convention.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au mandataire à titre d'acompte ou de solde.

Le mandataire, sauf s'il s'agit d'un organisme public, doit justifier de la constitution d'une garantie à première demande à concurrence de 100,00 % du montant de l'avance. La caution personnelle et solidaire n'est pas autorisée.

12.6 Suivi

La mandataire remettra en septembre et en mars de chaque année un prévisionnel pluriannuel de sa facturation sur la durée de l'opération et un état d'avancement des paiements.

ARTICLE 13 MODALITES DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE

Le mandant supportera seul la charge des dépenses engagées par le mandataire, telles que déterminées précédemment.

13.1 Demandes de remboursement – relevé de dépenses

Le mandataire sera remboursé des dépenses qu'il aura engagées au titre de sa mission selon les modalités suivantes. Le mandataire fournira une demande de remboursement comportant le récapitulatif des dépenses supportées par le mandataire depuis la précédente demande et devra être accompagnée des pièces justificatives.

Ce remboursement tient compte du coût de financement fait par le mandataire sur présentation des pièces justificatives. A défaut de communication des pièces justificatives, les demandes de paiement feront l'objet de retrait pour le montant des prestations concernées. Dans le cas où le SMTC aura versé une avance destinée à préfinancer les dépenses, le mandataire fournira un relevé de dépenses justificatif de l'avance versée. Ce relevé de dépenses est établi selon les mêmes modalités que la demande de remboursement.

Si les dépenses afférentes à l'opération sont imputées et sont réparties sur plusieurs imputations budgétaires dans le budget du mandant, l'état récapitulatif fait apparaître le montant à payer sur chaque imputation.

La SMAT fournira ces documents au format papier mais également par envoi de mail ou dépôt sur la plateforme de transfert de documents commune SMAT/SMTC.

13.2 Etat récapitulatif

Le mandataire transmet au mandant 1 fois par mois un état récapitulatif détaillé des dépenses à régler et ayant fait l'objet d'un contrôle préalable de service fait et de régularité.

Cet état récapitulatif doit parvenir au mandant au plus tard le 10 du mois suivant après la réception des factures ou situations correspondantes par le mandataire ou par le maître d'œuvre s'il y a lieu.

Cet état récapitulatif fait apparaître pour chacune des dépenses concernées le montant dû à chaque prestataire, le montant déjà payé et le montant à payer ainsi que les informations nécessaires à la déclaration de TVA qui sont : montant HT, taux de TVA, montant TVA, montant TTC.

Si les dépenses afférentes à l'opération sont imputées et sont réparties sur plusieurs imputations budgétaires dans le budget du mandant, l'état récapitulatif fait apparaître le montant à payer sur chaque imputation.

La SMAT fournira ces documents au format papier mais également par envoi de mail ou dépôt sur la plateforme de transfert de documents commune SMAT/SMTC.

13.3 Conséquences des retards de paiement

Pour le cas où le mandataire serait tenu de régler des intérêts moratoires aux entreprises ou à d'autres tiers, il lui serait appliqué des pénalités égales au montant de la part de ces intérêts lui incombant.

La part des intérêts lui incombant serait calculée proportionnellement au nombre de jours de retard pouvant lui être imputé par rapport au nombre total de jours de retard.

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

13.4 Avance par le SMTC

Le SMTC pourra faire l'avance des sommes nécessaires au paiement des dépenses et ainsi éviter le préfinancement de l'opération par la SMAT. Le préfinancement de la SMAT pourra générer des frais financiers qui figureront au compte de l'opération.

Tous les produits financiers qui pourraient être, éventuellement, dégagés des sommes ainsi avancées figureront au compte de l'opération.

ARTICLE 14 CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE - BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNEL - REDDITION DE COMPTES

Le mandant et ses agents pourront demander à tout moment au mandataire la communication de toutes les pièces et contrats concernant l'opération.

Le mandataire accompagnera toute demande de paiement en application de l'article 13 des pièces justificatives correspondant aux dépenses engagées d'ordre et pour compte du mandant.

En outre, pour permettre au mandant d'exercer son droit à contrôle comptable, le mandataire doit :

- tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte du mandant dans le cadre du présent mandat d'une façon distincte de sa propre comptabilité ;
- adresser en mars de chaque année au mandant un compte-rendu financier comportant notamment, en annexe :
 - o Un bilan financier prévisionnel actualisé faisant apparaître d'une part l'état des réalisations en dépenses (et en recettes le cas échéant), et d'autre part, l'estimation des dépenses (et, le cas échéant, des recettes) restant à réaliser ;
 - o Un plan de trésorerie actualisé faisant apparaître l'échéancier des dépenses (et des recettes éventuelles) ;
- adresser chaque année avant fin octobre au mandant un budget prévisionnel de trésorerie pour l'année suivante ;
- adresser au fur et à mesure du déroulement de l'opération, et au moins une fois par an avant le 31/01 de l'exercice suivant, au mandant, une reddition des comptes.

LINEO 5 PORTET SUR GARONNE / TOULOUSE EMPALOT
MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

Cette dernière récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte du mandant au cours de l'exercice passé, en spécifiant celles qui ont supporté la TVA qui sera isolée, ainsi qu'éventuellement, les recettes encaissées pour son compte. Les copies des factures portant la mention de leur date de règlement seront jointes à l'appui de cette reddition de comptes si elles n'ont pas été précédemment remises au titre des demandes de remboursement.

- établir en temps utile les états exigés par l'Administration pour les dépenses assujetties à la TVA
- remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses et, le cas échéant, des recettes, à l'achèvement de l'opération;
- fournir selon le plan comptable et les prescriptions notifiées en temps utile par le mandant, les informations financières nécessaires à l'imputation comptable des dépenses par le mandant à l'établissement de l'inventaire comptable des ouvrages réalisés, à l'établissement des dossiers de demande de subvention auprès de l'Etat.

Le mandataire établira un prévisionnel des dépenses pour chaque opération (infrastructure) sur la durée de l'opération avec un montant global estimé à terminaison.

Ce prévisionnel sera remis à jour pendant les phases d'études et sera figé en fin de phase pré-opérationnelle pour servir de référence. Les écarts avec ce prévisionnel des dépenses seront analysés et justifiés au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Le mandant doit faire connaître impérativement son accord ou ses observations dans le délai de 3 mois à compter de la réception du compte rendu annuel. A défaut, il en supportera seul les conséquences de retard éventuel.

Les comptes rendus visés ci-dessus devront être incorporés au compte rendu financier.

La SMAT fournira ces documents au format papier mais également par envoi de mail ou dépôt sur la plateforme de transfert de documents commune SMAT/SMTC.

ARTICLE 15 **CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

Le mandant sera tenu étroitement informé par le mandataire du déroulement de sa mission. A ce titre, le mandataire est tenu d'apporter au mandant une information permanente sur l'avancement de l'opération. Il devra ainsi laisser au mandant et à ses agents libre accès à tous les dossiers concernant l'opération.

Pour permettre au mandant d'exercer son droit de contrôle administratif et technique, le mandataire fournira mensuellement à

Tisseo - SMTC
Direction Générale Adjointe Stratégie Financière
Service comptabilité/exécution financière des marchés publics
7, esplanade Compans Caffarelli - BP 1120
31011 TOULOUSE Cedex 6

Adresse mail : execution.smtc@tisseo.fr et mf.durand@tisseo.fr

- Un état d'avancement détaillé des dépenses et des sommes engagées en prix courant et en valeur projet (tableaux de gestion) ;

Accusé de réception en préfecture 031-253100986-20170404-20170329-4-D- DE Page 18 sur 25 Date de télétransmission : 04/04/2017 Date de réception préfecture : 04/04/2017

LINEO 5 PORTET SUR GARONNE / TOULOUSE EMPALOT
MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

- Une fiche projet ;
- Un tableau de suivi des marchés ;
- Un tableau de suivi des conventions signées ou projetées ;
- Un tableau de suivi des garanties (après réception des ouvrages).

Par ailleurs, semestriellement, le mandataire fournira un tableau de suivi des contentieux (suivant modèle fourni en annexe n°6)

Les modèles de document précités figurent en annexe n°6 et serviront de base pour l'établissement des fiches et tableaux correspondant. Ils pourront être complétés et modifiés le cas échéant par le mandataire à la demande du SMTC.

Enfin annuellement, un état d'avancement de l'opération relatera les événements survenus dans l'année écoulée, ainsi que leurs impacts techniques et financiers sur ladite opération.

Les représentants du mandant pourront suivre les chantiers, y accéder à tout moment, et consulter les pièces techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au mandataire et non directement aux intervenants quels qu'ils soient.

ARTICLE 16 **ACHEVEMENT DE LA MISSION**

La mission du mandataire prend fin par le quitus délivré par le mandant, ou par la résiliation du mandat dans les conditions fixées à l'article 20.

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

Le quitus pourra être donné au mandataire après exécution complète des missions suivantes :

- réception des ouvrages et levée des réserves de réception ;
- mise à disposition des ouvrages ;
- expiration du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et reprise des désordres couverts par cette garantie ;
- remise des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs aux ouvrages (version papier, version informatique avec fichier source et pdf), ceci dans le respect des procédures internes d'archivage du maître d'ouvrage ;
- le quitus général de l'opération ne pourra être délivré au mandataire qu'après l'établissement du bilan général et définitif de l'opération et son acceptation par le maître de l'ouvrage.

ARTICLE 17 **QUALITE, PLAN DE MANAGEMENT, GESTION DOCUMENTAIRE**

17.1 **Plan de Management de Projet**

Le mandataire fournira au plus tard 3 mois après le début de la convention une proposition de Plan de Management de Projet pour validation du Maître d'ouvrage. Ce Plan sera réalisé en partenariat avec le mandant.

Il précisera entre autres :

- rappel de la présentation du projet, des objectifs du projet définis avec le maître d'ouvrage, des principales contraintes et des enjeux
- les différents acteurs du projet (Maître d'ouvrage délégué, maître d'ouvrage, maître d'œuvre, partenaires, collectivités...)
- l'organigramme du projet et les liens contractuels
- l'approbation de l'avant-projet
- la validation du projet
- les différentes réunions de pilotage du projet
- le planning prévisionnel de référence
- la gestion des modifications
- estimation et règles de gestion économique et financière
- le Management des risques et de la sécurité : acteurs, analyse des risques, plan de maîtrise des risques
- les modalités d'élaboration et de prise en compte du plan de Communication à mettre en place
- la Gestion de la Documentation
- la prise en compte de la Charte Graphique

L'absence de réponse du maître d'ouvrage dans un délai d'un mois suivant réception de ce plan de management vaudra acceptation.

Une mise à jour sera effectuée lorsqu'un événement essentiel mettra en cause la validité du présent document (planning très déviant, enveloppe financière restreinte ou augmentée, changement significatif du réseau d'acteurs mettant en cause la structure du projet, etc....).

17.2 **Gestion documentaire**

Le mandataire sera tenu de mettre en place au plus tard 6 mois après le début du présent mandat un Système d'Echange de Données Informatisé (SEDI).

Ce service couvrira tout le cycle de vie de la construction, de la conception jusqu'à l'exploitation des ouvrages, et permettra d'avoir :

- Un annuaire des intervenants
- La mise à disposition de tous les types de documents, révisables ou non
- Les approbations en ligne avec suivi temps réel de l'état des documents
- La traçabilité de toutes les opérations (ouverture de document, téléchargement ou visualisation de fichier...)

Par ailleurs, tout document contractuel devra également être systématiquement envoyé par courrier : livrable, pièce de marché, ordre de service, document issu du maître d'ouvrage... Une copie du document « signé » sera alors scannée et versée dans le SEDI.

17.3 Charte graphique

Les plans DOE livrés devront respecter la charte graphique dans la version en vigueur.

17.4 Données issues des relevés de géomètres

Pour l'ensemble des relevés de géomètres effectués dans le cadre du mandat, afin d'enrichir le référentiel documentaire vectorisé nécessaire à la gestion patrimoniale des ouvrages, le mandataire devra faire en sorte de livrer :

- Si possible de commander les relevés dans la projection locale RGF93 zone CC43,
- Les points de polygones au format Autocad et les fiches descriptives (précision, croquis, rattachement au réseau RGF93) associées aux points et à la polygone,
- L'ensemble des points relevés au format Autocad, même dans le cas d'un bornage,
- Si les relevés ont été faits en utilisant une technologie LIDAR (nuage de points 3D), les fichiers sources de données numériques.

ARTICLE 18 OPERATIONS DE COMMUNICATION

La communication institutionnelle est assurée par le SMTC. Toutefois le mandataire devra assister le maître d'ouvrage lors de la réalisation des documents d'information et de communication en transmettant tous les éléments concernant la description technique et le déroulement du projet.

Le mandataire assurera la communication en phase chantier.

L'exploitant assurera la communication commerciale. A ce titre, le mandataire fournira à l'exploitant les données nécessaires à l'information des usagers.

ARTICLE 19 PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute du mandataire visés à l'article 20.2, le mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées à l'article 5.

19.1 Retard dans la remise des documents

Par dérogation à l'article 14 du CCAG PI, des pénalités forfaitaires et non révisables seront applicables en cas de non-production ou de production hors délai ou incomplète des documents visés au présent mandat par rapport aux délais, et par la faute du mandataire : 50 Euros par jour de retard et par document, non révisable.

Concernant les documents exigés au titre de l'article 15 ci-dessus, ce montant s'élève à 15€ par jour de retard.

19.2 Retard de paiement

En cas de retard de paiement, par la faute du mandataire, des sommes dues aux titulaires des contrats conclus au nom et pour le compte du mandant, les intérêts moratoires versés restent à la charge exclusive du mandataire à titre de pénalités.

19.3 Retard sur planning

Par dérogation à l'article 14 du CCAG PI, en cas de retard du planning de l'opération arrêté à l'issue de la phase pré-opérationnelle et modifié soit par avenant, soit du fait de manquements du SMTC, résultant, notamment, des dépassements de délais accordés pour ses approbations ou accords préalables prévus par le mandat, soit d'un cas de force majeure, et à condition que la responsabilité du mandataire ait été établie, le mandataire sera redevable d'une somme de 3800 € par jour de retard, sans excéder 10 % de la rémunération forfaitaire à l'article 12.1 de la convention et augmentée d'éventuels avenants.

Les parties se laissent cependant la possibilité, eu égard aux circonstances de fait et de droit, de discuter du principe et du montant des pénalités prévues au présent article.

19.4 Pénalités et intéressement relatifs aux coûts

Par dérogation à l'article 14 du CCAG PI, pour le calcul des pénalités et/ou intéressement relatif au respect des coûts, il sera déterminé les valeurs suivantes :

P0 montant prévisionnel établi à l'issue de la phase pré-opérationnelle aux conditions économiques dites de références.

P'O ensemble des coûts résultant des modifications de programme intervenant ultérieurement sur décision du mandant ou en cas de force majeure, ramenés aux conditions économiques dites de référence.

P coût réel de l'opération en euros courants,

Pi coût réel de l'opération ramené aux conditions économiques de référence, selon la formule arrêtée à l'annexe 5.

D différence entre Pi et (P0 + P'O)

Si D est positif, le mandataire subira une retenue de 5 % de cette différence.

Si D est négatif, le mandataire percevra une prime de 5 % de cette différence.

Les valeurs de références seront déterminées à l'issue de la phase pré-opérationnelle.

19.5 Manquement aux clauses de la présente convention

Le non-respect d'une des clauses de la présente convention notamment dans l'organisation, la mise en œuvre et le contenu des prestations donnera lieu à l'application d'une pénalité de 100 Euros par jour à compter de 1 semaine après la réception de la demande écrite par le mandant au mandataire de se mettre en conformité avec une des clauses de la convention et jusqu'à mise en conformité par le mandataire, notamment en ce qui concerne les validations de documents, la tenue de réunions, l'établissement des documents de suivi de la convention.

19.6 Dispositions diverses

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

- les retards occasionnés par le défaut de réponse ou de décision du mandant ou de l'exploitant dans les délais fixés par la présente convention ;
- les éventuels retards d'obtention d'autorisations administratives dès lors que le mandataire ne peut être tenu pour responsable ;
- les conséquences de mise en redressement ou liquidation judiciaire de titulaires de contrats passés par le mandataire ;
- les journées d'intempéries au sens des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ayant entraîné un arrêt sur les chantiers.

ARTICLE 20 RESILIATION – MESURES COERCITIVES

20.1 Résiliation unilatérale

Le présent article déroge à l'article 34.2.2 du CCAG – PI.

En cas de résiliation unilatérale totale ou partielle à l'initiative du SMTC pour motif d'intérêt général, le mandataire aura droit à une indemnité qui a la nature de dommages et intérêts réparant le préjudice subi par cette décision.

Un accord sera recherché entre les parties sur le montant de ces indemnités, celles-ci ne pouvant toutefois être inférieures à 5% des prestations non encore réalisées par le mandataire.

Le mandant prendra en charge la continuation de tous les contrats passés par le mandataire pour la réalisation de sa mission y compris les éventuelles indemnités de résiliation.

20.2 Résiliation aux torts du mandataire

Il est fait application de l'article 32 du CCAG - PI.

ARTICLE 21 ASSURANCES

Les obligations en matière d'assurance du mandataire

Le mandataire déclare être titulaire d'une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile professionnelle qu'il encourt vis-à-vis des tiers et de la convention à la suite de tous les dommages corporels, matériels ou immatériels survenant pendant ou après les travaux.

Le mandataire s'engage à souscrire, au cas où il en aurait l'obligation conformément aux articles L 241-1 et L 241-2 du Code des Assurances, une police de responsabilité décennale.

ARTICLE 22 UTILISATION DES RESULTATS - PROPRIETE DES DOCUMENTS

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du mandant et du mandataire est l'option B telle que définie au C.C.A.G.-P.I.

Toutes les études et tous les documents établis en application de la présente convention seront la propriété du maître d'ouvrage.

Il pourra les utiliser sous réserve des droits des hommes de l'art relevant de leur propriété artistique.

Le mandataire s'engage à ne pas communiquer à des tiers les documents qui pourraient lui être remis au cours de sa mission, sauf accord du maître d'ouvrage.

ARTICLE 23 CAPACITE D'ESTER EN JUSTICE

23.1 Actions en justice

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, le mandataire représentera le mandant en justice, tant en demande qu'en défense, jusqu'à l'obtention du quitus tel que défini à l'article 16 de la présente convention pour :

- Toute action liée à l'exécution d'un marché signé par lui, y compris la mise en jeu des garanties contractuelles et des garanties légales,
- Toute action en responsabilité biennale, décennale, contractuelle et extra contractuelles,
- Tout recours et actions des tiers.

Le mandataire est habilité pour :

- Percevoir toute somme et indemnité allouées par une juridiction

- Et en cas de condamnation, verser les sommes correspondantes à la partie bénéficiaire, suivant les modalités prévues à l'article 13. Au cas où cette condamnation résulterait d'une faute personnelle et caractérisée du mandataire, il lui sera fait application de l'article 20.

Les sommes ainsi perçues ou versées seront comptabilisées au bilan de l'opération.

En cas de sinistre, et dans l'attente d'une décision de justice, le mandataire pourra le cas échéant et avec l'accord du mandant faire l'avance des sommes nécessaires au bon déroulement de l'opération dans les conditions visées à l'article 13. Les sommes avancées sont prises en compte dans le bilan de l'opération.

La présente délégation prendra fin à tout moment sur simple décision, dûment notifiée, du mandant et au plus tard à l'achèvement de la mission du mandataire. La délégation ne fait obstacle au droit pour le mandant d'agir lui-même tant en demande qu'en défense, il devra en informer le mandataire.

23.2 Autres actions

Pour toutes les autres actions non juridictionnelles (en matière d'assurance, transactionnelle etc.) engagé au nom et pour le compte du mandant, le mandataire est habilité à percevoir ou verser les indemnités après autorisation du mandant.

ARTICLE 24 LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de TOULOUSE.

ARTICLE 25 DEROGATIONS

L'article 19.1 de la présente convention déroge à l'article 14 du CCAG-P.I.

L'article 19.3 de la présente convention déroge à l'article 14 du CCAG-P.I.

L'article 19.4 de la présente convention déroge à l'article 14 du CCAG-P.I.

L'article 20.1 de la présente convention déroge à l'article 34.2.2. du CCAG – PI.

Fait à Toulouse, le

En deux exemplaires originaux

Pour le SMTc

Le Président

Jean-Michel LATTES

Pour la SMAT

Le Président

Francis GRASS

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20170404-20170329-4-4D-
DE
Page 25 sur 25
Date de télétransmission : 04/04/2017
Date de réception préfecture : 04/04/2017

D.2016.05.25.2.1

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS EN COMMUN
DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAINE**

Séance du 25 MAI 2016

2 – RESEAU STRUCTURANT

2.1 - LINEO 5 - Portet sur Garonne / Toulouse Empalot - Approbation du programme

L'an deux mille seize, le vingt cinq mai à Toulouse Métropole, le Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Agglomération Toulousaine, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LATTES, Président du Syndicat Mixte.

	PRESENTS	POUVOIR	ABSENTS EXCUSES
TOULOUSE METROPOLE			
ANDRÉ Gérard	X		
AUJOLAT Michel	X		
BRIAND Sacha	X		
CARNEIRO Grégoire	X		
CHOLLET François		X (M. Trautmann)	
DEL BORRELLO Marc		X (M.Grass)	
GRASS Francis	X	X (M.Keller à partir de 11h00)	
KELLER Bernard	X		
LAGLEIZE Jean-Luc	X		
LATTES Jean-Michel	X		
MARTI Marthe	X		
MOUDENC Jean-Luc	X	X (M.Aujoulat à partir de 10h45)	
TRAUTMANN Pierre	X		
TRAVAIL-MICHELET Karine	X		
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SICOVAL			
AREVALO Henri	X		
LAFON Arnaud	X		
SITPRT			
BACOU Denis	X		
LERY Sébastien	X		
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU MURETAIN			
ROUCHON Adeline		X (M.Suaud)	
SUAUD Thierry	X		

Le concept LINEO et le cadre du projet LINEO 5

Le schéma LINEO fait partie intégrante de la Stratégie Mobilités du SMTC 2020-2025-2030, et s'appuie sur différentes délibérations du SMTC :

- Décembre 2014 : validation de la démarche de réalisation d'un schéma directeur LINEO, et approbation des principes de construction.
- Février 2015 : engagement des études du réseau structurant 2020-2025, dont fait partie LINEO.
- Juillet 2015 : approbation du schéma directeur LINEO 2020 et perspectives 2025.

LINEO, un projet d'aménagement raisonné :

Des lignes dont la vocation est de desservir de façon performante l'habitat, les emplois, les pôles générateurs, tout en s'intégrant dans le tissu urbain.

A travers le réseau LINEO, l'objectif est de compléter la desserte assurée par le Métro et le Tram, pour constituer un réseau structurant métropolitain attractif et fiable.

LINEO est le fruit d'un **dosage entre aménagement, offre de service et intégration dans les espaces traversés.**

Chaque ligne offre deux correspondances avec des axes lourds (Métro, Tram, Train).

A l'horizon 2020 :

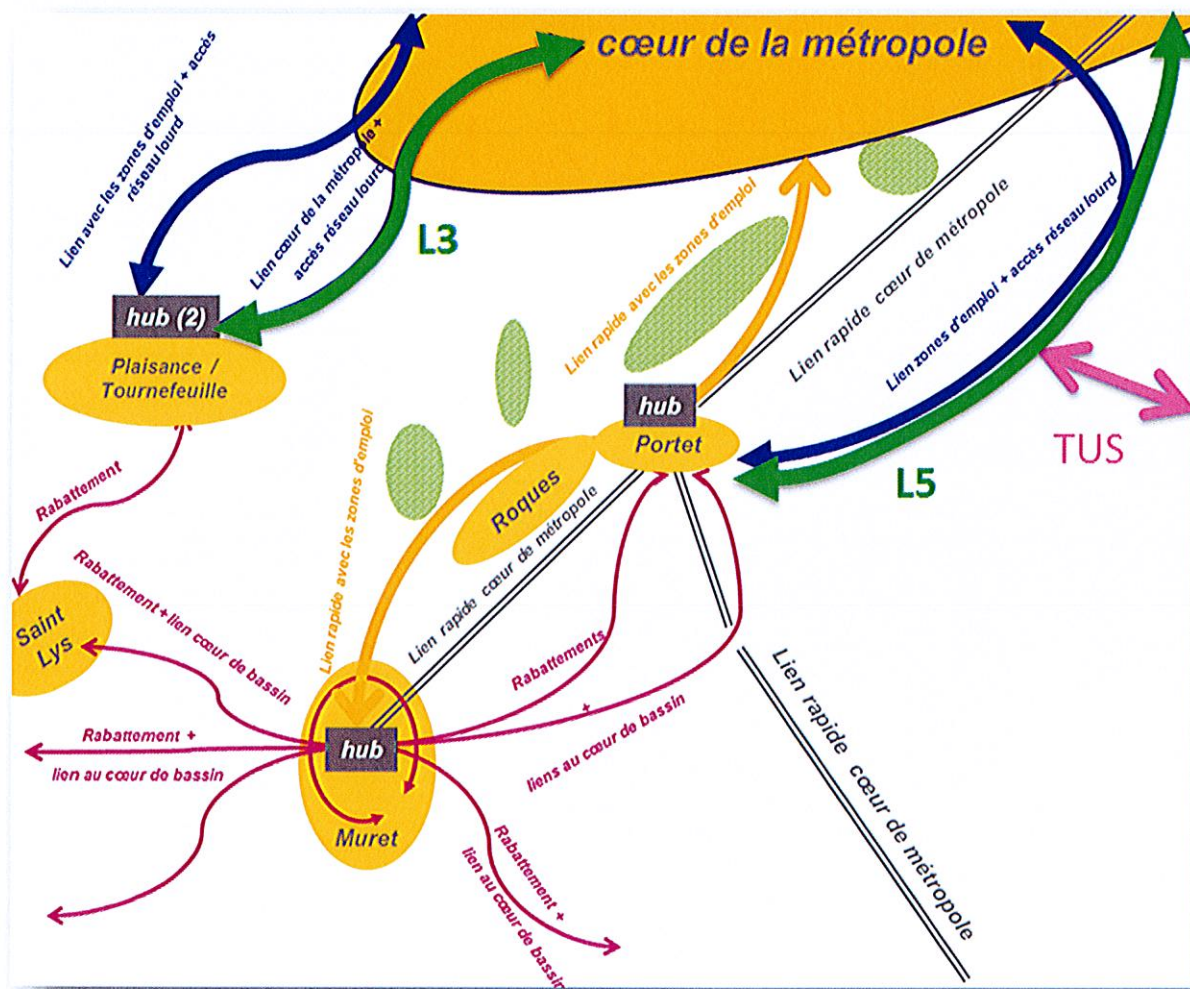
- 10 lignes LINEO,
- Un investissement de 100 M d'€,
- + 1,7 M de km parcourus sur une année.



LINEO, un niveau de service efficient :

- fréquence attractive (<10' en heure de pointe),
- amplitude 5h30 – 00h30, calée sur le métro et le tram,
- itinéraires lisibles,
- bus avec une livrée spécifique,
- accessibilité des arrêts,
- information voyageurs en temps réel,
- fiabilité des temps de parcours améliorée.

Le projet LINEO 5 constitue l'un des 10 axes LINEO figurant au schéma directeur LINEO 2020-2025. Il relie la gare de Portet à la station de métro Empalot, via la Route d'Espagne et l'avenue de Muret (reprise d'une grande partie de l'itinéraire de la ligne 52 actuelle). Cet itinéraire a été travaillé en lien avec la réorganisation des dessertes dans le territoire du Muretain agglomération. (voir schéma ci-dessous).



2. Les mesures permettant d'atteindre le niveau de service Linéo

Pour atteindre le niveau de service LINEO, plusieurs types de mesures seront mises en œuvre pour le projet LINEO 5. Elles concernent :

- L'itinéraire et la complémentarité avec les autres modes.
- L'offre : fréquence et amplitude de fonctionnement.
- L'accessibilité et le positionnement des points d'arrêts.
- La vitesse et la régularité.
- L'information voyageurs en temps réel.
- Le matériel roulant et l'identité visuelle.

3. L'itinéraire et la complémentarité avec les autres modes

Le LINEO 5 constitue un axe structurant du sud-ouest de l'agglomération, en reliant le pôle d'échanges d'Empalot à la Gare de Portet.

Il dessert plusieurs sites et équipements à fort potentiel :

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20160500-20160529-2-4D-DE
Date de télétransmission : 00/05/2016
Date de réception préfecture : 00/05/2016

- Les faubourgs toulousains à forte densité
- L'île du Ramier : équipements sportifs, Stadium
- Les entreprises de l'Oncopole et l'Institut Universitaire du Cancer
- La zone d'activités du Chapitre
- Le centre commercial de Portet
- Le centre de Portet-sur-Garonne
- La gare TER de Portet St-Simon

Le LINEO 5 est en cohérence avec les principes Linéo, et joue un rôle fort de maillage et favorise l'intermodalité :

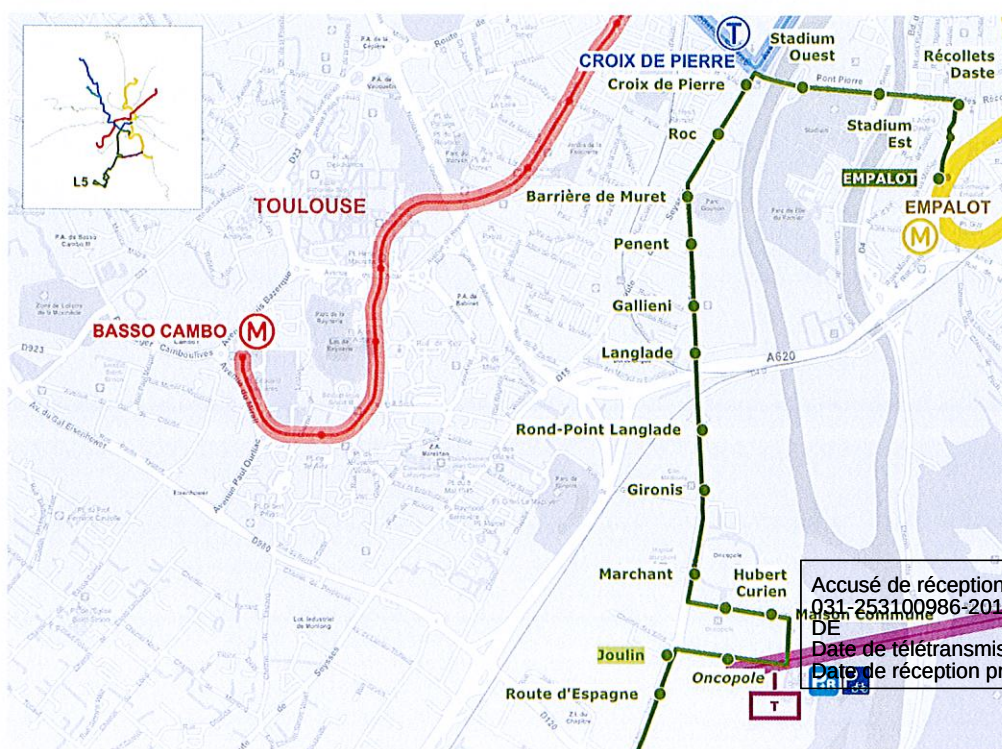
- Connexions avec plusieurs lignes du réseau structurant : Métro B (Empalot), Tram T1 et T2 (Croix de Pierre), et Téléphérique (Oncopole),
- Connexions avec de plusieurs axes LINEO : L4 à Croix de Pierre, L9 à Empalot,
- Desserte directe depuis les zones d'emplois et d'habitat vers la gare de Portet,
- Itinéraire lisible, et identique toutes les périodes et tous les jours de l'année,
- Desserte de voies pénétrantes principales à fort potentiel sans discontinuité urbaine, dans un corridor non desservi par le métro et le tram,
- Un P+R existant en bout de ligne, à la gare de Portet, et un P+R intermédiaire à construire à l'Oncopole mutualisé avec le futur Téléphérique Oncopole – CHU Rangueil – Université Paul Sabatier (hors programme Linéo 5),
- Des rabattements pour les vélos favorisés avec l'équipement d'arceaux vélos sur les principaux arrêts du LINEO 5.

L'itinéraire du Linéo 5 a été travaillé en cohérence avec l'adaptation du réseau sur le Muretain aggro.

Cet itinéraire est évolutif et pourra être adapté, en fonction des différents projets urbains du secteur, et des conclusions des travaux menés sur les projets « Ceinture Sud » et « Toulouse Aerospace Express ».



Linéo 5



Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20160500-20160529-2-1D-
DE
Date de télétransmission : 00/05/2016
Date de réception préfecture : 00/05/2016

4. L'offre : fréquence et amplitude

Conformément au niveau de service LINEO, le LINEO 5 circulera sur une amplitude de 5h30 à 00h30 (1h du matin le week-end).

La fréquence définie à ce jour est :

- en semaine : 9 minutes en heure de pointe matin et soir, et 12 minutes en heure creuse,
- en vacances, samedi et été : fréquence entre 15 et 20 minutes selon les périodes,
- en soirée : fréquence entre 20 et 30 minutes,
- le dimanche et jours fériés : fréquence 30 minutes.

Ces fréquences indicatives seront affinées en fonction de l'étude précise du besoin par tranche horaire, et de la fréquentation observée.

5. L'accessibilité et le positionnement des points d'arrêts

Tous les points d'arrêts seront mis en accessibilité afin d'offrir un **service 100% accessible**.

Afin d'offrir un niveau de service amélioré, **les arrêts LINEO sont aménagés** avec :

- des quais de 15 à 20m de long réhaussés,
- un abri pour le confort des usagers sur la quasi-totalité des arrêts,
- le traçage d'une zone sur le quai pour que les personnes à mobilité réduite (personnes en fauteuil roulant, poussettes, ...) puissent se positionner face à la porte accessible,
- une borne d'information voyageurs (19 bornes prévues pour Linéo 5) indiquant le temps d'attente en temps réel, sur les arrêts les plus fréquentés,
- l'aménagement de traversées piétonnes et de cheminements piétons associés,
- la mise en place d'arceaux vélos sur les principaux arrêts pour favoriser la complémentarité entre vélos et LINEO.

Le positionnement des points d'arrêts sera en partie revu, afin :

- de garantir l'accessibilité avec 15 à 20m de bordures hautes, sans accès riverain,
- de garantir une distance inter-arrêt cohérente avec le tissu urbain traversé, tout en conservant des performances pour le service : 300 à 400 mètres entre 2 arrêts,
- d'améliorer l'aire d'influence des arrêts LINEO sur les territoires environnants.

6. La vitesse et la régularité

Afin d'entraîner un report modal vers le service LINEO, il est nécessaire d'offrir un **service LINEO fiable et performant**.

Ainsi, une analyse des dysfonctionnements actuels a permis d'identifier des propositions d'aménagements, permettant de résoudre en grande partie les « points noirs » constatés l'itinéraire.

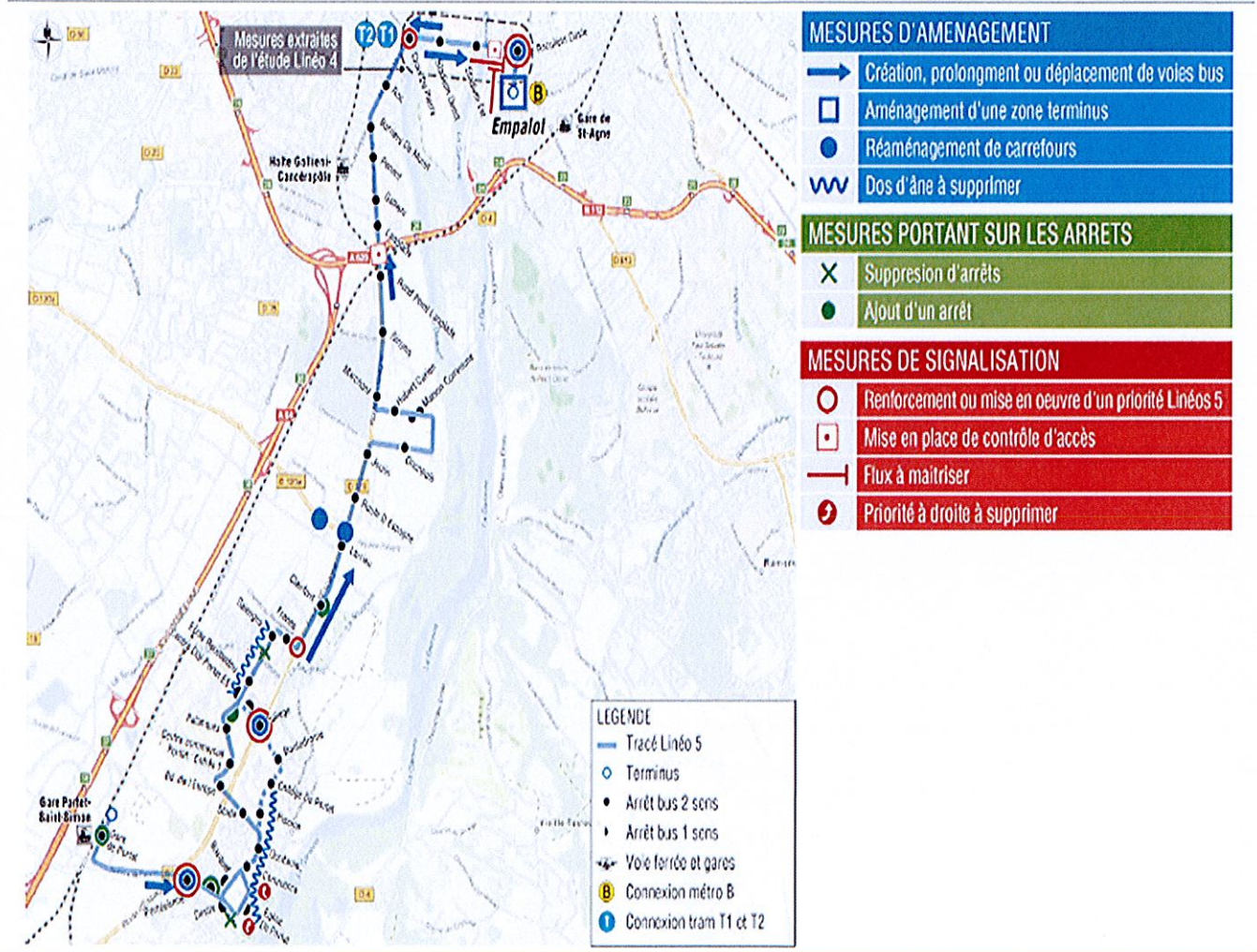
Différents types d'actions sont envisagées pour LINEO 5 (voir le schéma ci-dessous) :

- Création ou prolongement de couloirs bus,
- Réaménagement de carrefours,
- Mise en place de la priorité bus aux carrefours à feux non encore équipés,
- Modification et aménagements des points d'arrêts,
- Modification du régime de priorité de certaines voies,
- Aménagement du pôle d'échanges Empalot pour accueillir Linéo 5 (réalisé dans le cadre du Linéo 9, en 2018).

Deux parkings-relais sont prévus sur l'itinéraire du Linéo 5, hors programme d'opération :

- Gare de Portet : parking existant,
- Oncopole : futur parking réalisé dans le cadre des opérations d'accompagnement du téléphérique urbain sud.

Synthèse des propositions



Le point le plus délicat de l'itinéraire est le secteur du giratoire Dide, pour lequel plusieurs scénarios ont été étudiés.

La solution privilégiée comporte deux volets :

- L'aménagement d'un nouveau carrefour giratoire sur l'avenue Eisenhower, qui permet de soulager fortement le carrefour Dide des flux de demi-tour et d'entrée/sortie de la zone d'activité du Chapitre,
- L'aménagement de la RD 120 entre la rue des Frênes et le giratoire Dide, avec création d'une voie bus direction Toulouse et d'un cheminement piétons-vélos pour assurer la liaison entre Portet et l'Oncopole.

Ce scénario a fait l'objet d'une simulation de trafic dynamique, et montre une très forte amélioration des temps de parcours et de la régularité pour tous les modes de déplacement. Le scénario est également

La création du nouveau giratoire sur l'avenue Eisenhower est la clé de voute du dispositif, et nécessite d'être réalisé au plus tôt, avant l'aménagement de la RD120.

7. L'information voyageurs en temps réel

Dans le cadre du niveau de service LINEO, il est prévu la mise en place d'information voyageurs en temps réel, car « l'attente paraît moins longue lorsque l'on connaît sa durée » :

- Des bornes d'information voyageurs (BIV) sur les arrêts les plus fréquentés.
19 BIV seront mises en place sur l'itinéraire du LINEO 5, dont 6 mutualisées avec le projet LINEO 4.
Il s'agit des arrêts suivants : Empalot, Récollets Daste (2 sens), Croix de Pierre (2 sens), Roc (2 sens), Galliéni (direction Empalot), Langlade (direction Empalot), nouvel arrêt Oncopole (2 sens), Larrieu (direction Empalot), Ecole Récébédou (direction Empalot), Palanques (direction Empalot), C. Commercial Portet entrée 1 (direction Empalot), Occitanie (direction Empalot), Désiré (direction Empalot), et Gare de Portet (2 BIV, 1 par quai).
- Des écrans embarqués dans les bus, indiquant le prochain arrêt, les correspondances, ainsi qu'à terme des informations contextuelles (2 écrans par bus, soit environ 32 écrans pour LINEO 5, y compris les bus de réserve).

8. Le matériel roulant et l'identité visuelle LINEO

Le matériel roulant LINEO sera d'une livrée spécifique, afin de le valoriser et de permettre aux usagers de distinguer facilement ce service du reste du réseau bus.

Tous les bus LINEO seront visibles et reconnaissables grâce à leur livrée extérieure spécifique, de couleur grise.

Le parc pour LINEO 5, estimé à 16 bus y compris la réserve, sera mutualisé avec les autres lignes Linéo.

Sur le LINEO 5, les contraintes techniques liées à l'itinéraire nécessitent une exploitation avec des bus standards ; cela est par ailleurs cohérent avec le besoin capacitaire estimé.

En complément, l'identité visuelle LINEO et la numérotation spécifique pour LINEO (L1, L2, ... L10) sera déclinée sur les points d'arrêts, afin que les usagers identifient clairement les arrêts desservis par le service LINEO.

9. Les coûts

Coût d'investissement

Le projet LINEO 5 représente un coût d'investissement évalué à **7,4 M€ HT** (valeur avril 2016), réparti comme suit :

Estimation LINEO 5 (avril 2016)	
TRAVAUX	
Nouveau giratoire Eisenhower	530 000
RD 120 Dide - Frênes	2 477 000
Palarin - RD120	659 000
Site propre Langlade	390 000
La pointe (av. Muret - Route d'Espagne)	97 000
Arrêts	617 000
Aménagements de voirie ponctuels	420 000
Récapitulatif TRAVAUX	5 190 000
MOE ET Conduite d'opération	
Frais Maîtrise d'œuvre - 10 %	520 000
Frais Maîtrise d'ouvrage -15 %	780 000
Récapitulatif MOE et Conduite d'opération	1 300 000
SYSTEMES	
Ecrans embarqués	160 000
Bornes d'information aux arrêts	80 000
Récapitulatif SYSTEMES	240 000
ALEAS 10%	673 000
ESTIMATION GENERALE HT	7 403 000

Ce coût de 7,4 M€ HT ne comprend pas :

- Le foncier : le projet peut être réalisé sur des emprises publiques. La prise en compte des modes doux peut entraîner des acquisitions foncières, qui seront portées par le territoire concerné.
- Le parc-relais Oncopole : hors programme Linéo 5, il sera réalisé en lien avec le projet de téléphérique urbain.
- Le matériel roulant : utilisation de bus standards diesel et/ou GNV et intégré dans le cadre de la stratégie de gestion du parc bus.

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20160500-20160529-2-4D-
DE
Date de télétransmission : 00/05/2016
Date de réception préfecture : 00/05/2016

Coûts de fonctionnement

Le projet LINEO 5 entraîne le développement de **320 000 km annuels supplémentaires** environ par rapport à la ligne 52 actuelle, pour le déploiement d'une offre LINEO sur l'ensemble de l'itinéraire, soit **+1,6 M€ environ par an** à partir de 2020. Pour 2019, l'impact est de +0,58M€.

Ils sont intégrés au travail de prospective financière du SMTC et à la démarche d'optimisation du réseau à travers le projet « réseau bus 2020 ».

L'adaptation du réseau bus autour du LINEO 5 sur le territoire du Muretain agglo va être déployé progressivement, et fait l'objet d'un chiffrage séparé.

Fréquentation et recettes

L'objectif de fréquentation du LINEO 5 est de rapidement transporter **5000 à 6000 voyageurs par jour**, soit +20% à +40% de voyageurs/jour par rapport à la fréquentation actuelle de la ligne 52.

Cette fréquentation supplémentaire représente environ **125 à 250 K€ de recettes** annuelles supplémentaires (0,57€ par déplacement).

10. Le mode opératoire et les partenaires

Le pilotage du projet LINEO 5 est assuré par le SMTC en relation avec les territoires concernés :

- Mairie de Portet/Garonne,
- Communauté d'agglomération du Muretain,
- Quartiers de Toulouse concernés,
- Toulouse Métropole.

Le montage pressenti est le suivant :

- Maîtrise d'ouvrage Toulouse Métropole pour le nouveau giratoire Eisenhower permettant de délester le rond-point DIDE par anticipation,
- Maîtrise d'ouvrage SMAT pour tous les autres aménagements,
- Systèmes embarqués et sur les quais : marchés SMTC.

La communication et la concertation seront pilotées par le SMTC durant les phases de conception et d'études, en partenariat avec les territoires concernés. Une communication travaux spécifique sera réalisée par le maître d'ouvrage désigné en phase travaux.

11. Le planning

La mise en service de LINEO 5 est prévue **début septembre 2019**.

Pour respecter cette date de mise en service, le planning est le suivant :

- Mise en œuvre de la maîtrise d'ouvrage déléguée : été 2016.
- Désignation d'un maître d'œuvre début 2017
- Etudes de maîtrise d'œuvre et concertation en 2017
- Travaux d'aménagements en 2018 et 2019

Pour le nouveau giratoire sur le Bd Eisenhower, l'objectif est d'anticiper sa réalisation, et de le réaliser au plus tôt.

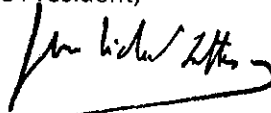
Le Comité Syndical :
Entendu l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité des votants :

ARTICLE 1 : APPROUVE le programme de l'opération LINEO 5 Portet - Toulouse.

ARTICLE 2 : DIT que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet pour contrôle de légalité.

Ainsi fait et délibéré les jour,
Mois et an que dessus,

Pour extrait conforme
Le Président,



Jean-Michel LATTES



**MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE
POUR LA REALISATION DE L'OPERATION
« LINEO 5 - PORTET TOULOUSE »**

ANNEXE 2

Enveloppe financière prévisionnelle

ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE DE L'OPERATION

L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération Lineo 5 - Portet sur Garonne / Toulouse Empalot Toulouse est de 7,403 millions d'euros HT (valeur avril 2016), dont 5,450 millions d'euros HT confiés au mandat SMAT.

La décomposition du montant confié à la SMAT est la suivante :

NATURE DES DEPENSES	Euros HT
FONCIER (hors mandat SMAT)	
TRAVAUX Dont réseaux	4 150 000
SYSTEMES	
FRAIS DE MOE	300 000
FRAIS DE MOA	640 000
PROVISIONS POUR ALEAS	360 000
TOTAL OPERATION (euros HT valeur avril 2016) Total opération (hors foncier et systèmes)	5 450 000

LINEO 5 : Planning prévisionnel

[illegible]

ANNEXE 4

Liste des tâches résultant des attributions confiées au mandataire

La liste des tâches pour les phases pré opérationnelle et opérationnelle sont les suivantes :

A – PHASE PRE-OPERATIONNELLE

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

1. Relecture du programme, analyse et suggestions.
2. Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :
 - o Définition du montage de l'opération.
 - o Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer.
 - o Définition des prestations intellectuelles et études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, levés topographiques, étude d'impact, ...).
 - o Définition des intervenants nécessaires (maîtres d'œuvres, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, sécurité incendie, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination, ...).
 - o Elaboration du planning général de l'opération.
 - o Etablissement d'un échéancier financier prévisionnel de l'opération.
 - o Définition des interfaces, des attendus réciproques et de l'organisation avec l'exploitant et les gestionnaires pendant toutes les phases. Suivi d'un recueil des observations.
 - o Proposition pour le respect de la réglementation accessibilité.
 - o Proposition pour la prise en compte de la dimension développement durable dans tous les procédés et descriptifs techniques, l'organisation, la mise en place et le déroulement des chantiers.
 - o Définition des principes de gestion des données, de la documentation et de l'archivage.
 - o Définition du programme de contrôle du projet : maîtrise des coûts, des délais, de la réalisation.
 - o Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats.
 - o Fourniture du Plan Management de Projet.
3. Accompagnement du mandant pour l'organisation et la mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération (le mandant reste l'interlocuteur privilégié des partenaires) et notamment :
 - o concertation publique visée à l'article L 300-2 du Code de l'Urbanisme, participation à la concertation et à la réalisation du bilan de concertation ;
 - o dossier réglementaires nécessaires à la mise en œuvre et à la réalisation du projet ;
 - o dossier de demande de prêts et subvention le cas échéant ;
 - o négociation foncières portées par les communes (accompagnement pour la transmission des éléments techniques)

Représentation du mandant pour :

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20170404-20170329-4-4D-
DE
Date de télétransmission : 04/04/2017
Date de réception en préfecture : 04/04/2017
Annexe 4 au CCF

- o état préventif des lieux ;
- 4. Relation avec les concessionnaires afin de prévoir les interventions et les éventuels déplacements de réseaux.

II - Préparation et signature des marchés

Les attributions du mandataire devront être réalisées conformément aux dispositions prévues par l'ordonnance relative aux marchés publics au nom et pour le compte du mandant

1. Mise en œuvre des procédures de consultation dans le respect de l'ordonnance relative aux marchés publics et proposition de son calendrier
2. Recueil et instruction des observations formulées par l'exploitant et les futurs gestionnaires
3. Ingénierie d'assurances pour les projets interfacés avec l'exploitation du réseau.
4. Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats et le choix des titulaires quel que soit le type de procédures engagées
5. Gestion des négociations le cas échéant
6. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite.
7. Réalisation de la :
 - Mise au point du marché avec le titulaire retenu
 - Demande des attestations fiscales et sociales notamment des documents prévus aux articles D8222-5 et D8222-7 du Code du travail.
 - Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître d'ouvrage.
 - Signature du marché
 - Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente
 - Notification au titulaire
 - Publication de l'avis d'attribution
8. Assistance au maître d'ouvrage pour la rédaction du cahier des charges et l'organisation du concours pour les œuvres d'art qui accompagneraient éventuellement le projet.

III - Gestion des marchés, versement de la rémunération

1. Délivrance des ordres de service
2. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement
3. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées
4. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles
5. Paiement des acomptes
6. Négociation des avenants et litiges éventuels
7. Transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle
8. Transmission au maître d'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires.
9. Suivi de l'insertion sociale
10. Signature et notification des avenants après accord du maître d'ouvrage
11. Mise en œuvre des garanties contractuelles (travail en collaboration étroite avec l'exploitant).
12. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles.
13. Etablissement et notification du décompte général.

14. Règlement des litiges éventuels.
15. Traitement des défaillances : résiliation des marchés, relance d'une consultation
16. Paiement du solde.
17. Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'œuvre (AVP, PRO, ACT et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'œuvre et du maître d'ouvrage sur le non-respect du planning, de l'enveloppe ou du programme
18. Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (ABF, services de secours ...)
19. Recueil et instruction des observations formulées par l'exploitant et les futurs gestionnaires sur les documents d'étude au fur et à mesure de leur constitution du maître d'œuvre
20. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable
21. Notification au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du maître d'ouvrage.
22. Suivi de l'élaboration des permis de construire, éventuellement nécessaires signature des demandes, affichage.
23. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du maître de l'ouvrage et du contrôleur technique.
24. Suivi de l'activité du maître d'œuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres.
25. Paiement des primes.
26. Eventuellement, gestion des sinistres
27. Eventuellement, résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage
28. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) et observations de l'exploitant aux intéressés.

IV. Validation des études préliminaires et avant-projet et accord sur le projet

1. Présentation des études préliminaires, de l'avant-projet et du projet, et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle, le planning.
2. Validation des études préliminaires si nécessaire après accord du maître d'ouvrage.
3. Approbation de l'avant-projet après accord du maître d'ouvrage.
4. Validation du projet par le maître d'ouvrage et son exploitant et les futurs gestionnaires.
5. Organisation/Planification des validations / approbations des études préliminaires / avant-projets / projets / DCE.

V - Gestion financière et comptable de l'opération :

1. Tenue des comptes de l'opération d'une façon distincte de sa propre comptabilité.
2. Gestion de la trésorerie de l'opération.
3. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le maître d'ouvrage et annexés à la convention
4. Etablissement et transmission au mandant du budget de trésorerie prévisionnel annuel
5. Suivi et mise à jour des documents précédents comme indiqué au contrat et information du maître d'ouvrage
6. Transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention

LINEO 5 Portet sur Garonne / Toulouse Empalot
MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE -- Annexe 4

7. Assistance au maître d'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires, le cas échéant
8. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître d'ouvrage
9. Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à la convention
10. Fournir au maître d'ouvrage les informations nécessaires à ses déclarations fiscales.

VI - Gestion administrative de l'opération :

1. Gestion des relations avec les riverains, telle que définie à la convention
2. Gestion des négociations en cas de demandes d'indemnités pour préjudice subi
3. La mission du mandataire n'inclut pas le traitement des indemnisations des commerçants
4. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs
5. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
 - permis de démolir, de construire,
 - permission de voirie,
 - autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
 - commission de sécurité,
 - d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération.
6. Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet - copie au maître d'ouvrage
7. Suivi des procédures correspondantes et information du maître d'ouvrage.
8. Obtention du certificat de conformité.
9. Information périodique du mandant sur le déroulement de l'opération.
10. Instruction des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) au nom et pour le compte du maître d'ouvrage sur le périmètre des opérations objets du présent marché
11. Assistance pour la réalisation de la communication institutionnelle auprès du maître d'ouvrage et commerciale auprès de l'exploitant

B – PHASE OPERATIONNELLE

I – Gestion des marchés, versement de la rémunération

Les missions sont identiques à celle de la phase pré-opérationnelle, auxquelles sont adjointes les missions suivantes :

1. Suivi de la réalisation des missions des maîtres d'œuvre en phase travaux (DET, EXE, VISA, SYN, AOR, OPC et missions complémentaires éventuelles).

II - Suivi technique des travaux et réception des travaux :

1. Réalisation d'un état des lieux préalable aux travaux si nécessaire
2. Suivi de l'organisation générale du chantier
3. Gestion des démarches et travaux pour la libération des terrains acquis.
4. Gestion des emprises de chantier.
5. Contrôle du planning de chantier et du respect des délais.
6. Réalisation de la communication chantier.
7. Rédaction des Conventions d'occupation du domaine public en partenariat avec le maître d'ouvrage en cas de problématique gestion ultérieure des ouvrages.
8. Rédaction des Conventions de déviations des réseaux.
9. Assistance au maître d'ouvrage pour la rédaction des conventions de gestion ultérieure.
10. Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération.
11. Suivi de l'exécution des travaux, présence aux réunions de chantier.
12. Gestion des difficultés rencontrées sur le chantier ayant des conséquences sur le coût global ou le non respect des délais.
13. Gestion des sinistres – suivi des dossiers de sinistres ouverts pendant la réalisation des travaux.
14. Remise au maître l'ouvrage des comptes-rendus de chantier.
15. Formalisation par constat d'achèvement technique des parties d'ouvrage modifiées ou neuves mise à disposition de l'exploitant pour assurer la continuité de service ou du projet.
16. Essais à réaliser en coordination avec l'exploitant et les futurs gestionnaires

Opérations de réception et d'établissement du solde du marché :

1. Organisation et suivi des opérations préalables à la réception.
2. Transmission au maître d'ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception.
3. Après accord du maître d'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés.
4. Suivi de la levée des réserves.
5. Mise en œuvre des actes de remise des ouvrages. Ces actes s'accompagnent de la remise des Dossiers des Ouvrages Exécutifs (DOE) ainsi que des Dossiers d'Intervention Ulérieure des Ouvrages (DIUO).
6. Mise en œuvre des garanties contractuelles.
7. Gestion de l'année de parfait achèvement en étroite collaboration avec l'exploitant (participation aux réunions et visites relatives aux malfaçons apparues dans l'année de parfait achèvement ; recherche de solution ; organisation d'une visite avant la fin de l'année de parfait achèvement ; prolongation de la garantie si nécessaire).
8. Prolongation des garanties si nécessaire en collaboration avec l'exploitant.
9. Transmission du tableau de suivi des garanties au maître d'ouvrage et à l'exploitant.

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20170404-20170329-4-4D-
DE
Date de télétransmission : 04/04/2017
Date de réception en préfecture : 04/04/2017

10. Vérification des décomptes finaux.
11. Etablissement et notification des décomptes généraux.
12. Règlement des litiges éventuels.
13. Paiement des soldes.
14. Blocage ou libération des garanties.
15. Etablissement et remise au maître d'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.
16. Prise en charge de la remise de toute pièce et toute documentation technique de maintenance et d'exploitation aux services auxquels sont remis des ouvrages (exploitant, services techniques TM ou des villes concernées, ...).
17. Etablissement d'une traçabilité rigoureuse des éléments délivrés.
18. Constitution des dossiers complets à remettre au maître d'ouvrage et requis pour l'archivage de l'ensemble des pièces produites pour l'opération (plans, pièces écrites, marchés, pièces comptables...) et selon les procédures internes au SMTC, au minimum remis en version papier et sous forme d'un CD Rom avec les fichiers source (modifiables) et les fichiers PDF (non modifiables).
19. Réalisation d'un retour d'expérience sur l'opération après mise en service

III - Gestion financière et comptable de l'opération :

1. Tenue des comptes de l'opération.
2. Gestion de la trésorerie de l'opération.
3. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnels fixés par le maître de l'ouvrage et annexés à la convention.
4. Etablissement et transmission au mandant du budget de trésorerie prévisionnel annuel.
5. Suivi et mise à jour des documents précédents comme prévu au contrat et information du maître d'ouvrage;
6. Transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés au marché.
7. Assistance au maître d'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions). Etablissement des dossiers nécessaires, le cas échéant.
8. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître d'ouvrage.
9. Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes
10. Fournir au maître d'ouvrage les informations nécessaires à ses déclarations fiscales.
11. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître d'ouvrage.
12. Pour les mises à dispositions partielles à l'exploitant avant réception, établissement de la valeur des ouvrages et équipements (précision 10%) mis à disposition.

IV - Gestion administrative de l'opération :

1. Gestion des relations avec les riverains, telle que définie à la convention.
2. Gestion des négociations en cas de demandes d'indemnités pour préjudice subi.
3. La mission du mandataire n'inclut pas le traitement des indemnisations des commerçants.
4. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs.
5. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
 - permis de démolir, de construire,

Accusé de réception en préfecture 031-253100986-20170404-20170329-4-4D- DE Date de télétransmission : 04/04/2017 Date de réception en préfecture : 04/04/2017

LINEO 5 Portet sur Garonne / Toulouse Empalot
MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE -- Annexe 4

- permission de voirie,
 - autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
 - commission de sécurité,
 - d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération.
6. Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet - copie au maître d'ouvrage.
 7. Suivi des procédures correspondantes et information du maître d'ouvrage.
 8. Obtention du certificat de conformité.
 9. Information périodique du mandant sur le déroulement de l'opération.
 10. Instruction des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) des tiers souhaitant intervenir au droit des ouvrages au nom et pour le compte du maître d'ouvrage sur le périmètre des opérations objets du présent marché.
 11. Assistance pour la réalisation de la communication institutionnelle auprès du maître d'ouvrage et commerciale auprès de l'exploitant

V - Actions en justice:

Mise en œuvre des actions en justice comme précisé au contrat.

Réalisation de l'opération « LINEO 5 Portet sur Garonne / Toulouse Empalot »
MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

Annexe 5 Détermination du coût de l'ouvrage.

Pour l'application de l'article 3.6 « Actualisation de l'enveloppe financière », chacun des paiements comptabilisés au titre de l'opération seront ramenés aux conditions économiques de référence, par application de la formule ci-après :

$$\text{Formule} = 0,15 + 0,85 [0,3 (ING_N / ING_0) + 0,15 (TP01_N / TP01_0) + 0,4 (TP03_N / TP03_0) + 0,13 (TP09_N / TP09_0) + 0,02 (TP10A_N / TP10A_0)]$$

Où N est le mois du dernier indice paru à l'actualisation de l'enveloppe, 0 le mois d'avril 2016,

ING : Ingénierie (Mission ingénierie et architecture)

TP01 : Index général TP

TP03 : Terrassements généraux

TP09 : Fabrication et mise en œuvre d'enrobés

TP10A : Canalisations, assainissement et adduction d'eau avec fournitures de tuyaux



TISSEO - SMTC
DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES
7, esplanade Compans Caffarelli
B.P. 11120
31011 TOULOUSE CEDEX 6
Tél: 05 67 77 80 80

MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE
POUR LA REALISATION DE L'OPERATION LINEO 5
« PORTET SUR GARONNE / TOULOUSE EMPALOT

ANNEXE 6 : LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR MENSUELLEMENT

Une fiche projet sera à fournir mensuellement suivant cette présentation :

Présentation synthétique du projet : objectifs et plan (reprise des données de programme)

Documents et délibérations de référence

Budget opération :

Tableau de synthèse :

Etape	Date d'approbation	Coût valeur projet
Programme		
AVP		
Approbation avancement projet		

Avancement des dépenses

Planning : planning global et tableau de recalage planning sur les principaux jalons

Projets en interface

Thèmes transversaux :

Accessibilité (suivi des ateliers ; points particuliers)

Energie

Synthèse de l'avancement :

Ponts à traiter :

Arbitrages (décisions à prendre) :

Annexe 6 - MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE LINEO 5

Tableaux à joindre en annexe:

Liste des réunions prévues et effectuées avec les partenaires institutionnels précisant les décisions prises ou attendues

Budget : tableau présentant l'enveloppe approuvée, la proposition d'atterrissage et explicitant les évolutions

Marchés : Tableau récapitulatif liste des marchés et leurs avenants en cours et programmés

	N°Marché	Titulaire	Objet marché ou avenant	CS	Délibération	Montant initial	Montant avenant	Nouveau montant
Marché								
Avenant 1								
...								

et tableau permettant de suivre les réceptions/remise d'ouvrage :

N° MARCHE	TITULAIRE	OBJET MARCHE	Fin délai contractuel	Date début de VSR	DATE D'EFFET RECEPTION	Observations	RESERVES LEVEES	Etat à la remise des ouvrages	Type garantie	Date début garantie	Délai mois garantie	Date fin garantie	Commentaires	Partie d'ouvrage	Propriétaire futur	Gestionnaire futur	Etat DOE/DTE	Transmission DOE/DTE V° <u>définitive</u> : <u>OUI/NON</u> + date d'envoi

Conventions : tableau de suivi des conventions qui nécessitent une action SMTC (récapitulatif des conventions passées et à venir; objet de la convention et montant ; suivi de la convention)

	N°Convention	Tiers	Objet	Délibération	Date prise d'effet	Date fin	Reconduction	Enjeu financier	Impact	Date reconduction
Avenant 1										

Annexe 6 - MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE LINEO 5

Modifications de programmes : présentation des fiches modifications de programme en intégrant les sollicitations extérieures présentant les conséquences sur le planning et l'enveloppe pour validation du mandant

Tableau de suivi des fiches modificatives de programme

N°Fiche	Delib SMTC	Date demande	Date fiche	Origine	Nature Modification	Montant (valeur projet)	Budget approuvé	Impact délai	Etat	Avenant

Tableau de programmation des délibérations aux prochains CS

Tableau de suivi des permis (PC, PA, DT)

Tableau de suivi des sinistres pour un sinistre supérieur à 300 K€

Evènement déclencheur	Tiers	Assurance	Expert	Date information SMTC	Date information Epic	Coût estimé du sinistre	Observations	Sensibilité (V,O,R,N)	Date clôture

Tableau de suivi des contentieux pour un contentieux supérieur à 150 K€

Objet	Tiers	Avocat	Expert	Instance	Enjeux financiers	Date information SMTC	Date information Epic	Observations	Sensibilité (V,O,R,N)	Date clôture

	2017				2018				2019				2020			
Equipe	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Direction																
Directeur	0,05	0,05	-	0,05	-	0,05	-	0,05	0,05	-	0,05	-	0,05	-	0,05	-
Assistante de Direction	0,15	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,05	0,10	0,05	0,10
Total	0,20	0,15	0,10	0,15	0,10	0,15	0,10	0,15	0,15	0,10	0,15	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
Equipe technique																
Etudes générales	0,10	0,10	0,10	0,10	0,15	0,15	0,15	0,15	-	-	-	-	-	-	-	-
Chef de projet	0,20	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,10	0,10
Responsables techniques	-	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,55	0,35	0,25	0,20	-
Médiateurs	-	-	-	-	-	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,15	0,10	-	-	-
Total	0,30	0,65	0,65	0,65	0,70	1,10	1,50	1,50	1,35	1,35	1,35	0,85	0,60	0,40	0,30	0,10
Fonctions administratives, juridiques et financières																
Direction, Juridique, commande publique, comptabilité, gestion, communication, documentation	0,40	0,35	0,20	0,55	0,65	0,65	0,35	0,35	0,35	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20	0,15
Total équipe SMAT	0,90	1,15	0,95	1,35	1,45	1,90	1,95	2,00	1,85	1,70	1,75	1,20	0,90	0,70	0,60	0,35
ETP / an		1,09				1,83				1,63				0,64		
Nombre de jours / an		261				438				390				153		
Rémunération trimestrielle	29 338	36 953	28 754	42 608	43 212	56 623	59 187	62 977	58 799	49 712	53 502	35 131	28 955	20 729	20 207	9 426
Rémunération annuelle	137 653 €				222 000 €				197 143 €				79 317 €			
Rémunération totale sur le mandat	636 113 €															
Taux moyen journalier sur le mandat	512 €															

EQUIPE	2017				2018				2019				2020			
	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Phase 1 pré-opérationnelle																
Direction	0,2	0,2	0,1	0,2	0,1	0,1										
Equipe technique	0,3	0,7	0,7	0,7	0,7	0,6										
Fonctions administratives, juridiques et financières	0,4	0,4	0,2	0,6	0,7	0,3										
Total équipe SMAT	0,9	1,2	1,0	1,4	1,5	1,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rémunération trimestrielle	29 338	36 953	28 754	42 608	43 212	28 311	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rémunération annuelle	137 653				71 524											
Rémunération totale Phase 1 pré-opérationnelle	209 177															
Phase 2 opérationnelle																
Direction	-	-	-	-	-	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
Equipe technique	-	-	-	-	-	0,6	1,5	1,5	1,4	1,4	1,4	0,9	0,6	0,4	0,3	0,1
Fonctions administratives, juridiques et financières	-	-	-	-	-	0,3	0,4	0,4	0,4	0,3	0,3	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2
Total équipe SMAT	-	-	-	-	-	1,0	2,0	2,0	1,9	1,7	1,8	1,2	0,9	0,7	0,6	0,4
Rémunération trimestrielle	-	-	-	-	-	28 311	59 187	62 977	58 799	49 712	53 502	35 131	28 955	20 729	20 207	9 426
Rémunération annuelle	0				150 476				197 143				79 317			
Rémunération totale Phase 2 opérationnelle							426 936									

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20170404-20170329-4-4D-
DE
Date de télétransmission : 04/04/2017
Date de réception préfecture : 04/04/2017