



- université
= lumière
- Lyon 2

Avenant n°1 -CONVENTION DE MANDAT

Projet de Learning Centre, Campus Porte des Alpes

Entre

L'université Lumière Lyon 2

Sise 18 quai Claude Bernard, 69007 LYON

Représentée par sa Présidente, Madame Nathalie Dompnier,

Ci-après désignée « Lyon 2 » ou « le mandant » ou « le maître de l'ouvrage »,

Et

La Communauté d'Universités et Établissements « Université de Lyon »

Sise 92, rue Pasteur – CS 30122 - 69361 Lyon Cedex 07

Représentée par son administrateur provisoire, Monsieur Stéphane Martinot,

Ci-après désignée « Université de Lyon » ou « le mandataire »

Ci-après désignées ensemble « Parties » ou individuellement « Partie »

Préambule :

L'Université Lumière Lyon 2 a, par une convention de mandat signée le 16 novembre 2018, confié à la COMUE « Université de Lyon » la maîtrise d'ouvrage de l'opération de construction dite du « Learning centre » jusqu'à la phase PRO-DCE du projet, ainsi que la relocalisation d'une partie des locaux du bâtiment K.

Suite au constat commun de la nécessité de redéfinir certaines modalités de la convention initiale, les Parties se sont rapprochées, au cours du premier semestre de l'année 2020.

Les modifications alors envisagées par les parties portaient, notamment, sur :

- La mise à jour du programme, de l'enveloppe financière prévisionnelle et de l'échéancier prévisionnel des dépenses et des recettes de l'opération (constituant les trois annexes de la convention de mandat) ;
- La tenue, en dehors des comités technique et de pilotage, de réunions régulières avec la gouvernance technique et politique du maître d'ouvrage, en présence du mandataire ;
- Le pilotage global de l'opération, la définition des rythmes d'études, des prestations nécessaires et la conduite du projet auprès des prestataires, à la charge du mandataire, interlocuteur principal du maître d'œuvre ;
- Les modalités d'exercice des missions de la COMUE « Université de Lyon », notamment s'agissant de l'organisation du calendrier de travail, du reporting, du choix des prestataires et de la gestion administrative, financière et comptable, dont elle restait responsable, en concertation avec le mandant ;
- Le rôle d'alerte et de conseil du mandataire au maître d'ouvrage, notamment s'agissant de la maîtrise de la qualité environnementale du projet.

À ce jour, les Parties souhaitent désormais, d'un commun accord, mettre un terme de manière anticipée à la convention de mandat initiale, dans les conditions fixées par le présent avenant.

ARTICLE 1^{er} – Modification du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle

Les parties conviennent que le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération sont modifiées conformément aux annexes 1 et 2 du présent avenant, lesquelles prévalent sur les documents initiaux en cas de contradiction.

ARTICLE 2 – Modification du mode de financement et de l'échéancier prévisionnel des dépenses et recettes

Le mode de financement de l'opération est modifié conformément à l'annexe 3 du présent avenant, laquelle prévaut sur les documents initiaux en cas de contradiction. L'annexe 3 de la convention de mandat susvisée, relative à l'échéancier prévisionnel des recettes et des dépenses, est supprimée.

ARTICLE 3 : Modification du contenu de la mission du mandataire

Le contenu de la mission du mandataire, fixée à l'article 6 de la convention de mandat, est modifié ainsi qu'il suit :

Cette mission porte sur :

- 1) La définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié ;
- 2) La préparation du choix des prestataires d'études préalables, signature et gestion des marchés, versement de la rémunération ;
- 3) La préparation du choix des maîtres d'œuvres ;
- 4) La préparation du choix du contrôleur technique et autres prestataires d'étude ou d'assistance au maître d'ouvrage, signature et gestion des marchés de contrôle technique d'étude ou d'assistance au maître d'ouvrage, versement de la rémunération du contrôleur technique et autres prestataires d'études ou d'assistance au maître d'ouvrage ;
- 5) La signature et gestion du marché de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération du maître d'œuvre ainsi que la gestion administrative, financière et comptable jusqu'à :
 - la notification au Maître d'œuvre par le mandataire de l'avant-projet définitif, cosigné par les Parties ;
 - la notification au Maître d'œuvre par le mandataire de l'avenant portant fixation du forfait de sa rémunération définitive et du coût prévisionnel des travaux à l'issue de la phase Avant-projet.

Le mandataire n'est pas autorisé à agir en justice pour le compte du maître de l'ouvrage.

Le maître de l'ouvrage autorise le mandataire à entrer dans l'immeuble, le mandant en demeure le gardien.

ARTICLE 4 – Modification des conditions d'achèvement de la mission

L'article 10 de la convention de mandat est modifié ainsi qu'il suit :

Conformément à l'article 3 du présent avenant, la mission du mandataire s'achève au terme de la plus tardive de ces deux dates :

- La notification au Maître d'œuvre de l'avant-projet définitif, cosigné par les Parties;
- La notification au Maître d'œuvre de son avenant portant fixation du forfait de rémunération définitive du Maître d'œuvre et du coût prévisionnel des travaux à l'issue de la phase Avant-projet.

Les droits et obligations des parties, relatives à la convention de mandat, prennent fin par le quitus délivré par le maître de l'ouvrage ou par la résiliation de la convention dans les conditions fixées à l'article 13.

Le quitus est délivré à la demande du mandataire après achèvement de sa mission.
Le quitus ne peut être délivré qu'après la certification, par l'agent comptable de la



COMUE, des dépenses réalisées dans le cadre du présent mandat et la production du bilan financier certifié des recettes et dépenses du mandat, permettant d'arrêter la facturation des sommes dues entre les parties. Cette certification ne saurait intervenir au-delà d'un délai de 4 (quatre) mois, à compter de la signature de l'avenant n° 1 à la convention de mandat.

À compter de l'achèvement de la mission, le maître d'ouvrage organise ses propres règles de gouvernance pour la poursuite du projet (y compris pour la passation des marchés de prestations d'assurances construction).

Le maître de l'ouvrage doit notifier sa décision au mandataire dans les deux mois suivant la réception de la demande de quitus. A défaut de réponse dans ce délai, le quitus est réputé délivré.

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

Article 5 – Modalités de pilotage de l'opération par le maitre d'ouvrage

Il est ajouté à la convention initiale de mandat un article 16 rédigé ainsi qu'il suit :

Pour permettre la continuité de l'opération d'études et de travaux, les parties conviennent des modalités de fin de mandat, qui suivent :

- L'Université de Lyon s'engage à transmettre à l'Université Lyon 2 un état des lieux des pièces administratives, techniques, financières et comptables liées au mandat, suivant le listing arrêté en annexe 4. Les éventuelles pièces qui n'auraient pas été transmises ou identifiées comme étant nécessaires initialement, seront communiquées par l'Université de Lyon, sur demande de l'Université Lyon 2 même ultérieurement à la date de fin du mandat et à la délivrance du quitus.
- Avant l'achèvement de la mission du mandataire, l'Université de Lyon et l'Université Lumière Lyon 2 rédigeront un courrier conjoint aux fins d'informer les partenaires et financeurs du projet ainsi que les titulaires des marchés en cours d'exécution de la fin de la convention de mandat ;



Article 6 – Exemplaires originaux

Le présent avenant est établi en deux originaux. Chaque partie conserve un exemplaire original de l'avenant.

Fait à Lyon le 27 mai 2021,

La Présidente de l'université Lumière Lyon 2

Nathalie Dompnier

L'Administrateur provisoire de l'Université de Lyon

Stéphane Martinot

Annexe 1 : Programme de l'opération

Annexe 2 : Enveloppe financière prévisionnelle

Annexe 3 : Plan prévisionnel de financement

Annexe 4 : Etat des lieux des pièces administratives, techniques et financières



1. Annexe 1 : Programme de l'opération

Les évolutions majeures du programme du maître d'ouvrage sont rappelées dans la liste qui suit :

- Les travaux sont à réaliser en une seule phase
Réalisation en direct par Lyon 2 d'une bibliothèque provisoire
- Salle d'expérimentation pédagogique : non gradinée
- Salle de diffusion et Studio audiovisuel : hauteur sous plafond de 7m non exigée
- Salle de diffusion : augmentation de la capacité de 100 à 160 personnes
- Intégration de l'accueil général du Campus
- Intégration en lieu et place de deux salles informatiques d'un PC sécurité
- Studio Photo supprimé au profit d'un FabLab (même surface)
- Studio audiovisuel : suppression des rangées de sièges
- Mutualisation de la salle de documentation et de l'espace doctorant (51 + 70 m²) en un seul espace de 70 m²
- Mise à jour des Fiches espaces
- Suppression de la fourniture des bornes wifi
- Suppression d'une partie des prises RJ45 en salle de lecture et ajout de prises de courant
- Réduction de la largeur du bâtiment de 2 x 0,60m
- Suppression de l'auvent Est
- Locaux techniques déplacés partiellement sur le toit
- Réduction de la longueur du bâtiment : suppression d'une demi trame entre M et N2
- Laboratoires R+2 : suppression d'une des deux salles de réunion (D.1.6 et D.4.2)
- Ajout de panneaux photovoltaïques liés à l'atteinte du niveau E3
- Raccordement du Campus au réseau de chauffage urbain

2. Annexe 2 : Enveloppe financière prévisionnelle

Cette annexe projette l'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle du maître d'ouvrage liée aux arbitrages :

- Les travaux sont à réaliser en une seule phase Réalisation en direct par Lyon 2 d'une bibliothèque provisoire	- 448 000,00 €
- Studio Photo supprimé au profit d'un FabLab (même surface)	5 000,00 €
- Ajout d'un châssis vitré acoustique entre studio de montage et studio audiovisuel	6 000,00 €
- Suppression de la fourniture des bornes wifi	- 116 750,00 €
- Suppression des prises RJ45 en salle de lecture	- 50 864,00 €
- Ajout d'un élévateur PMR extérieur	35 000,00 €
- Simplification du système de vidéophonie	- 4 565,00 €
- Modification du système de contrôle d'accès	2 185,00 €
- Postes de travail supplémentaires, prises ajoutées PC ou RJ45 ou USB	147 245,00 €
- Chargeurs induction (20 unités) en plateforme haute	2 700,00 €
- Installation d'une production photovoltaïque liée au niveau E3	420 800,00 €
- Prestations acoustiques complémentaires liées à la mise à jour des fiches espaces	149 310,00 €
- Désamiantage et démolition totale du bâtiment K	225 000,00 €
- Reprise structurelle du bâtiment H liée à la démolition du bâtiment J	231 000,00 €
- Modification du périmètre opérationnel afin de rationaliser le traitement des espaces publics autour du bâtiment	305 000,00 €
- Dévoiement des réseaux hors périmètre de l'opération	77 500,00 €
- Fondations spéciales - Aléa	560 000,00 €

Soit une augmentation du coût prévisionnel initial des travaux de 1 546 561 € HT



— université
— lumière
— LYON 2

3. Annexe 3 : Plan prévisionnel de financement du maitre d'ouvrage

RECETTES	47 828 216 €
Plan de relance (Photovoltaïque)	654 756 €
Total LC	42 058 532 €
Région	23 100 000 €
Etat	7 000 000 €
Métropole	1 000 000 €
ULL 2	10 958 532 €
Total BT K	5 114 928 €
Etat - Solde CPER 2007-2013	2 273 428 €
Région - Solde CPER 2007-2013	837 579 €
Metropole - Solde CPER 2007-2013	503 921 €
ULL 2	1 500 000 €

4. Annexe 4 : Etat des lieux des pièces administratives, techniques et financières

Le présent état des lieux concerne chaque contrat en cours ou achevé conclu par le mandataire au titre de sa mission en lien avec l'opération Learning Centre.

D'une manière générale, il s'agit de l'ensemble des pièces prévues par l'arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (notamment, point 4 de l'annexe jointe à l'arrêté susmentionné) et plus particulièrement des pièces suivantes :

-Pièces relatives aux procédures marchés

- *Avis d'appel public à la concurrence/Avis de résultat de marché/Avis d'annulation de marché/Avis rectificatif/Déclaration sans suite/Déclaration d'infructuosité ;
- *Règlement ou lettre de consultation ;
- *Dossier de consultation des entreprises (ensemble des pièces administratives et techniques) ;
- *Le cas échéant, délibération ou décision de l'Université de Lyon sur le lancement de la consultation ;
- *Échanges questions/réponses avec les candidats durant la consultation ;
- *Plis des concurrents évincés ;
- *Le cas échéant, demandes de complément sur les candidatures/demandes de précision sur la teneur des offres/demandes de régularisation au stade offre/demandes et réponses suite à la détection d'une offre anormalement basse ;
- *Le cas échéant, l'ensemble des correspondances et procès-verbaux liés à une éventuelle procédure comportant une phase de négociation ;
- *Rapport d'analyse des candidatures ;
- *Rapport d'analyse des offres ;
- *Le cas échéant, procès-verbal et décision pour l'attribution ;
- *Courrier d'attribution/Courrier de notification/Courriers relatifs aux rejets des concurrents/Échanges éventuels avec les concurrents évincés ;
- *Le cas échéant, rapport de présentation des marchés.

-Pièces relatives aux marchés

- *Pièces de la candidature (DC1, DC2, Attestations assurances RC pro et RC décennale, Attestations fiscales et sociales, extrait K bis, pouvoir de la personne à engager la société, moyens humains, techniques, financiers et professionnels) ;
- *Acte d'engagement et ses annexes éventuelles (datés et signés) ;
- *Le cas échéant, mise au point du marché ;
- *Cahier des clauses administratives particulières et ses éventuelles annexes ;
- *Cahier des clauses techniques particulières et ses éventuelles annexes ou le cas échéant, cahier des charges techniques ;
- *Pièces financières complétées par le titulaire (DPGF, DQE, BPU, etc.)
- *Le cas échéant, dossier des opérateurs sur lesquels l'entreprise s'est appuyée pour déposer sa candidature et remettre son offre ;
- *Mémoire ou note technique ;



*Acte de notification du marché.

-Pièces relatives à l'exécution des marchés

- *Ordres de service;
- *Avenants ;
- *Le cas échéant, cession, nantissement de créance ;
- *Le cas échéant, décision d'affermissement d'une tranche optionnelle ;
- *Suretés (garantie à première demande, caution personnelle et solidaire, délégation de paiement aux fournisseurs) ;
- *Sous-traitants après notification du marché (dossier administratif et technique complet et Déclaration de sous-traitance initiale et ses actes modificatifs) ;
- *Pour chaque marché, l'ensemble des pièces relatives aux paiements et permettant de suivre les AE et CP (situations, demande d'avances, demande d'acomptes, factures, demande de paiement partiel définitif, demande de paiement mensuels, mandatements, bons de commande, etc.) du cocontractant et de ses éventuels sous-traitants ;
- *Décision d'admission des fournitures et services / décision de réception / le cas échéant opérations préalables à la réception/admission, etc.
- *Le cas échéant : décompte général et définitifs, soldes du marché, ensemble des correspondances entre l'Université de Lyon et le cocontractant en cas de situation précontentieuse, mémoire en réclamation, décision d'application de pénalités contractuelles, mise en demeure, décision de résiliation, etc.

-Pièces techniques :

- *Programme de l'opération ;
- *RICT ;
- *Esquisses ;
- *APS ;
- *APD ;
- *Études de sols
- *Etudes géomètres ;
- *Le cas échéant : Études de structures, amiantes, plomb, fluides, etc.
- *Le cas échéant : Rapport analyse des risques sur l'APS du CSPS, PGC initial, etc.
- *Le cas échéant : Avis techniques en cas de travaux non courants;
- *Le cas échéant : rapport SSI, etc. ;
- *tout autre pièce technique non-listée.

Pièces opérationnelles :

- *Tous les courriers entre les prestataires de services et l'UDL durant l'exécution de la convention de mandat ;
- *Tous les courriers entre les partenaires (locaux, nationaux, les financeurs, les organismes instructeurs, etc.) et l'UDL durant l'exécution de la convention de mandat.

Pièces financières :



L'ensemble des bons de commande notifiés par l'UDL au titre de l'opération Learning Centre/La Ruche.

Les factures acquittées au titre de l'opération.

