



MAITRISE D'OUVRAGE :
COMMUNE D'ORGERES

5, rue de la Mairie
35230 ORGERES
Téléphone 02.99.05.70.10

OBJET DU MARCHE

**MISSION DE DIAGNOSTIC POUR 2 BATIMENTS COMMUNAUX : LA
MAIRIE ET LA PROPRIETE COMMUNALE SITUEE 15-17, PLACE DE
L'EGLISE**

**DOCUMENT UNIQUE DE CONSULTATION VALANT ACTE
D'ENGAGEMENT, REGLEMENT DE CONSULTATION ET CAHIER DES
CHARGES**

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

PASSE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE

Articles R. 2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique

REMISE DES OFFRES :

Date limite de réception : 12 octobre 2026

Heure limite de réception : 12h00

PERSONNE HABILITEE A DONNER LES RENSEIGNEMENTS: Monsieur le Maire d'ORGERES

ORDONNATEUR: Monsieur le Maire d'ORGERES

COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS: Monsieur le Trésorier Principal

1- Contractants

Entre les soussignés,

- La commune d'ORGERES, 5 rue de la Mairie, 35 230 ORGERES, dûment représentée par son Maire en exercice

Et

- Je soussigné

agissant au nom et pour le compte de

ayant son siège social

Registre du Commerce

N° INSEE

N° SIRET

Code A.P.E.

Après avoir pris connaissance du Document Unique de consultation valant Acte d'Engagement, Règlement de Consultation et Cahier des Charges

M'ENGAGE à produire, si mon offre est retenue et si je ne les ai pas déjà fournis à l'appui de mon offre, les documents justificatifs et autres moyens de preuves de l'absence de motif d'exclusion demandé par le pouvoir adjudicateur conformément aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique dans un délai de 8 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui m'en sera faite par le pouvoir adjudicateur.

M'ENGAGE sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les travaux dans les conditions ci-après définies. L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de **120 jours (CENT VINGT JOURS)** à compter de la date limite de remise des offres fixée par le Règlement de la Consultation.

En cas de groupement :

☐ Conjoints

☐ Solidaires

Nous soussignés,

M.....

Siège social :

N° SIRET :

Code APE :

N° Registre du Commerce ou répertoire des Métiers :

M.....

Siège social :

N° SIRET :

Code APE :

N° Registre du Commerce ou répertoire des Métiers :

M.....

Siège social :

N° SIRET :

Code APE :

N° Registre du Commerce ou répertoire des Métiers :

Après avoir pris connaissance du cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.), du Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et des documents qui y sont mentionnés ;

NOUS ENGAGEONS à produire, si notre offre est retenue et si nous ne les avons pas déjà fournis à l'appui de notre offre, les documents justificatifs et autres moyens de preuves de l'absence de motif d'exclusion demandé par le pouvoir adjudicateur conformément aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique dans un délai de 8 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui nous en sera faite par le pouvoir adjudicateur.

NOUS ENGAGEONS sans réserve, en tant qu'entrepreneurs groupés solidaires ou conjoint, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les travaux dans les conditions ci-après définies.

L'Entrepriseest le mandataire des entrepreneurs groupés solidaires ou conjoint.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de **120 jours (CENT VINGT JOURS)** à compter de la date limite de remise des offres fixée par le règlement de consultation

2- DESCRIPTION ET CONTENU DU MARCHE

Le présent marché est un marché de maîtrise d'oeuvre.

Il concerne la réalisation **d'études de diagnostic (DIA)**, préalables à la réhabilitation et l'extension de deux bâtiments communaux étant précisé que le projet d'extension ne concerne que le 1^{er} site ci-dessous :

- La mairie située 5 rue de la Maire
- Le bâtiment situé 15-17, place de l'Eglise

La présente consultation est composée de deux lots et n'a pas de tranche conditionnelle.

- LOT 1 : ETUDES DE DIAGNOSTIC pour la mairie située au 5, rue de la Maire
- LOT 2 : ETUDES DE DIAGNOSTIC pour la propriété communale située

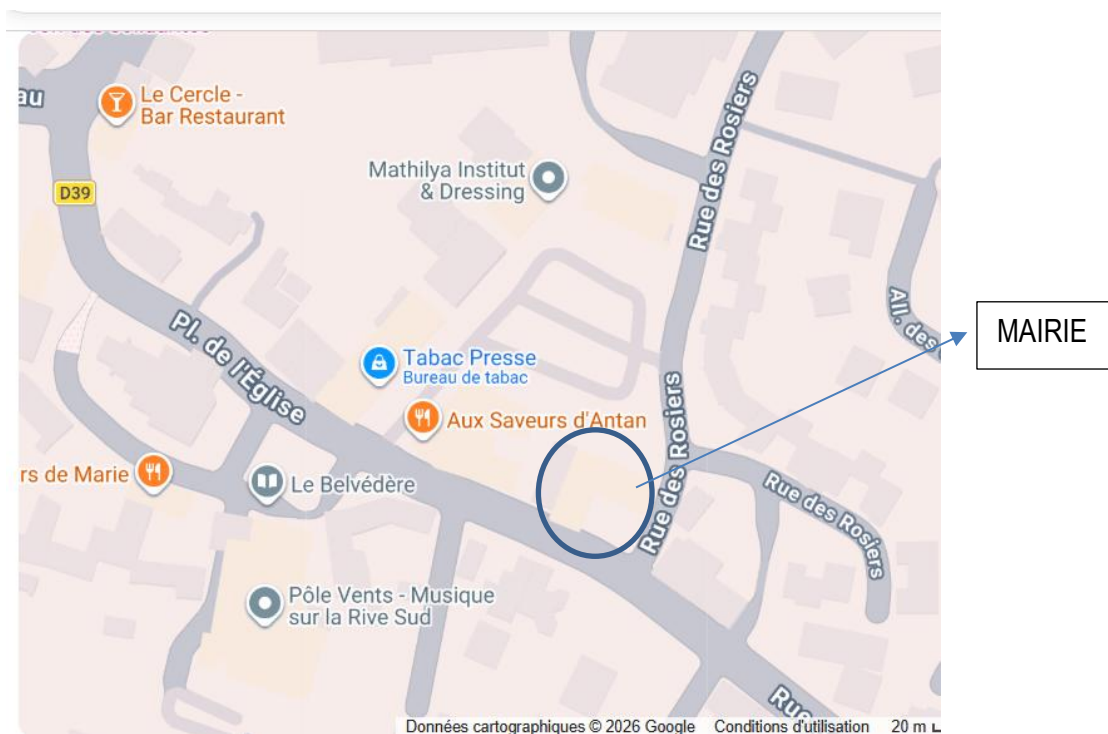
Les compétences attendues sont les suivantes : programmation de bâtiments publics, urbanisme, architecture et ingénierie du bâtiment, économiste de la construction, voirie et réseaux

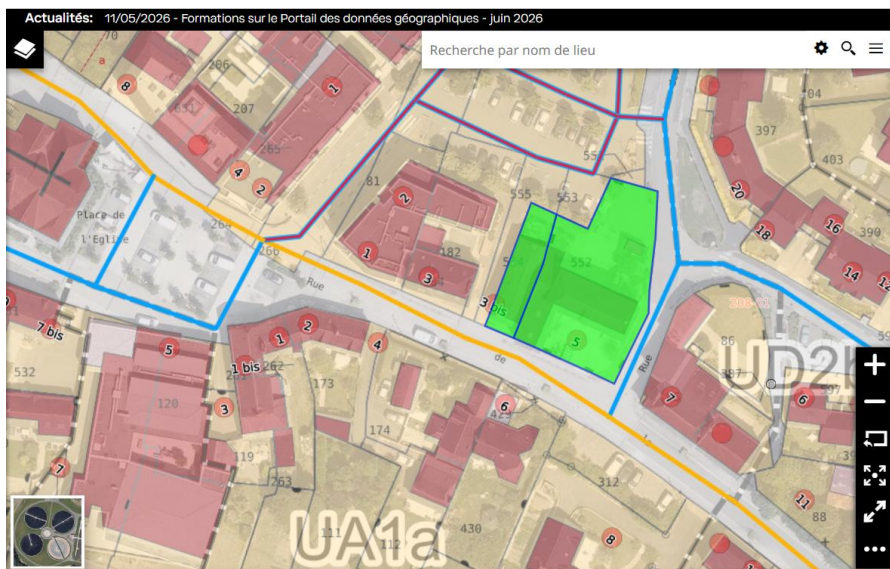
Un chef de projet sera l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage. Il sera obligatoirement présent lors des réunions de travail, de présentation et de concertation publique. En cas de changement des membres de l'équipe-projet, un nouveau chef de projet sera désigné et ne pourra intervenir qu'après validation écrite de la commune.

2.1 Contexte

2.1.1_La Mairie située 5 rue de la Maire

2.1.1.1_plan de situation et photo

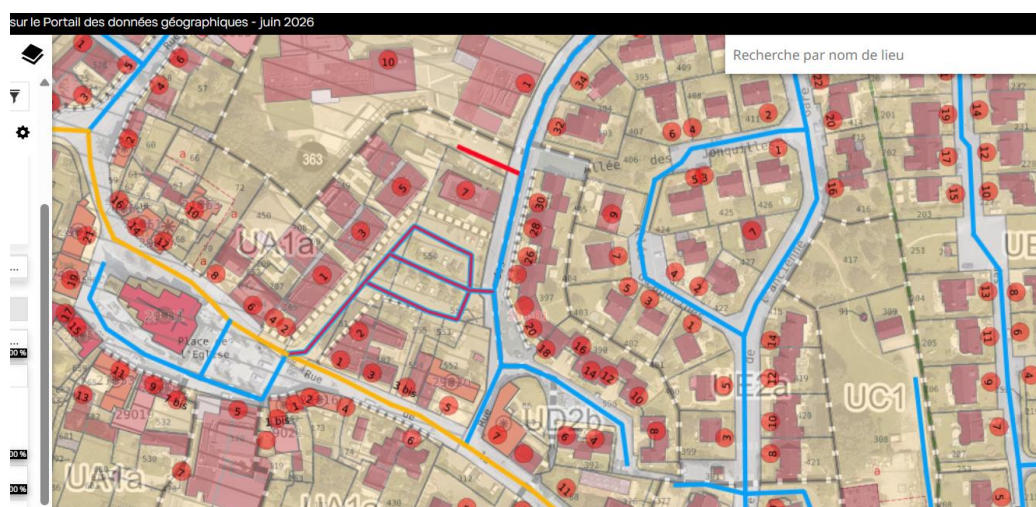




AB 552 : 730 m²
 AB 554 : 159 m²
 Total emprise : 889 m²



2.1.1.2_Situation règlementaire au regard du PLUi



PLUi :

Terrain concerné par une centralité.

Zone UA1a

Terrain situé sur une commune ayant institué un permis de démolir au regard de l'article R 421-27 du CU.

Terrain concerné par un Patrimoine Bâti d'Intérêt Local (PBIL) : **PBIL n°29020, classé en 2 étoiles. Annexe 1**

Terrain concerné par la règle suivante, de hauteur maximale autorisée en zone U et AU : R+3.

Terrain concerné par le secteur de coefficient de végétalisation suivant : 10% (B).

Terrain situé dans un secteur non obligatoire à l'infiltration des eaux pluviales.

Terrain situé dans un secteur de réglementation du stationnement : secteur 4

Terrain situé dans un secteur de mixité sociale.

2.1.1.3_Etat actuel

Les locaux de la Mairie d'Orgères, Etablissement Recevant du Public de 5^{ème} catégorie, sont devenus inadaptés et ne répondent plus aux attentes et aux besoins en termes de fonctionnalité, de confort d'usage et d'accessibilité (pour une partie du bâtiment), qu'il s'agisse des conditions de travail du personnel et des élu.es ou des services à la population et aux nombreux administrés de passage.

Les conditions d'accueil du public pour le RDC du bâtiment ont été améliorées par des travaux en 2021 (conditions d'attente, accessibilité, information...) mais ne suffisent pas à un accueil global pour les différents services à la population (état-civil, CCAS, urbanisme, associations...); L'ensemble du bâtiment n'est actuellement pas accessible, seul une partie du RDC l'est : accueil, WC, salle de mariage.

Le nombre d'agents a évolué depuis 2020 et les locaux sont donc devenus exigus en particulier à l'étage du bâtiment ;

Effectif administratif actuel : services à la population (2 agents), CCAS (1 agent), urbanisme-aménagement (2 agents), finances (1 agent), ressources Humaines (1 agent), périscolaire (2 agents), scolaire-entretien (1 agent), informatique (1 agent), direction générale (4 agents)

Le bâtiment est composé d'un volume central historique (ancienne école), répertorié au Patrimoine Bâti d'Intérêt Local (PBIL_2 étoiles) auquel s'est ajouté des volumes secondaires correspondant à une ancienne activité professionnelle artisanale. Les performances énergétiques du bâtiment ne sont pas optimales, les circulations peu facilitées notamment la jonction entre bâti ancien et volumes secondaires (à l'étage ou vers les garages).

2.1.1.4_Objectifs poursuivis

Une réorganisation globale est donc nécessaire au vu des enjeux de maintien de qualité de services à la population. Il est devenu nécessaire de prévoir les surfaces permettant d'améliorer les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité en rapport avec l'évolution des besoins, dans le respect des normes énergétiques et d'accessibilité en vigueur.

Les objectifs poursuivis :

Améliorer les conditions de travail des agents et des élu.es

Il s'agit de rendre plus fonctionnel et mieux adapté à la taille de la commune les services administratifs qui depuis quelques années ont vu leurs effectifs être renforcés.

Cela se traduit notamment par une prise en compte des nouveaux besoins des services existants :

- Offrir un bureau du Maire plus grand permettant de recevoir du ou des publics, réunion de travail
- Créer un bureau pour les adjoints et conseillers pour recevoir du ou des publics, se réunir
- Créer une grande salle de réunion (15 places)

- Créer des bureaux ou open-space pour les autres services venant en Mairie
- Conserver la salle des mariages pouvant accueillir du public avec stockage éventuel de matériels
- Offrir, si plusieurs niveaux, un local technique pour l'entretien à chaque niveau avec accès en eau, stockage d'un petit matériel
- Créer un local technique pour l'informatique (serveur, poste de vidéo-protection) sécurisé et ventilé

Améliorer l'accueil des publics pour les services à la population (état-civil, accueil, social, urbanisme)

L'accueil a été amélioré mais n'est pas encore optimisé. D'autres services pourraient se développer d'ici quelques années, à prendre en compte aussi.

Cela se traduit par :

- Offrir une seule entrée extérieure pour l'accueil (et non deux actuellement)
- Permettre de confidentialiser l'accueil, de permettre une modularité si d'autres services venaient à se développer (CNI/Passeport)
- Confidentialiser le bureau social (CCAS)
- Optimiser l'accueil en urbanisme (besoin de place si plans...) sans gêne pour l'accueil d'autres usagers à l'accueil

Répondre aux normes énergétiques et environnementales en vigueur

Le bâtiment devra être plus économe, mieux adapté aux usages actuels et conforme aux exigences réglementaires (isolation thermique, qualité de l'air intérieur, accessibilité, ...). Le bâtiment devra répondre notamment aux objectifs du décret tertiaire, qui impose une réduction significative des **consommations énergétiques** ;

2.1.1.5_définition des besoins

Annexe 2

2.1.1.6_Scénarios

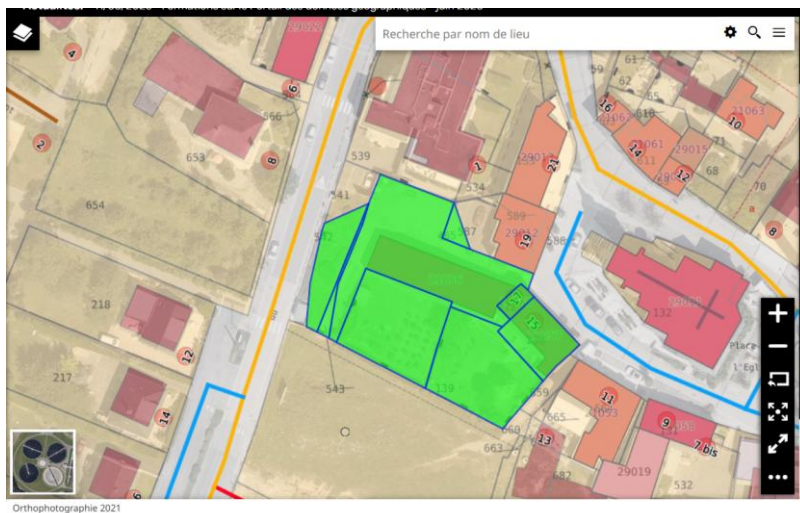
1 scénario est à étudier :

- Réhabilitation de la mairie et son extension afin de répondre aux objectifs poursuivis au regard de la définition des besoins.

2.1.2_bâtiment 15-17, place de l'Eglise

2.1.1.1_plan de situation et photo





AB 138	: 172 m ²
AB 139	: 415 m ²
AB 140	: 408 m ²
AB 272	: 30 m ²
AB 465	: 30 m ²
AB 535	: 711 m ²
AB 542	: 159 m ²
AB 543	: 28 m ²
Total	: 1953 m ²

2.1.1.2_Situation règlementaire au regard du PLUi

Propriétés concernées par une centralité.

Zone UA1a

Terrain situé sur une commune ayant institué un permis de démolir au regard de l'article R 421-27 du CU.

Terrain concerné par un Patrimoine Bâti d'Intérêt Local (PBIL) : **PBIL n°21056, classé en 3 étoiles. Annexe 3**

Terrain concerné par la règle suivante, de hauteur maximale autorisée en zone U et AU : R+3.

Terrain concerné par le secteur de coefficient de végétalisation suivant : 10% (B).

Terrain situé dans un secteur non obligatoire à l'infiltration des eaux pluviales.

Terrain situé dans un secteur de réglementation du stationnement : secteur 4

2.1.1.3_état actuel

Le bâtiment a été acquis par la commune en 2020.

Il s'agit de la maison la plus vieille de la commune dont la construction date des années 1500. Le bâtiment est en pierres et ardoises, en état moyen.

Il est répertorié au patrimoine bâti d'intérêt local et est classé en 3 étoiles ; Ce classement correspond à des édifices remarquables ou exceptionnels de grande qualité patrimoniale. Suivant ce classement, le PLUi impose la conservation de la totalité des éléments de forte qualité patrimoniale sauf en cas d'état sanitaire dégradé portant atteinte à la sécurité des usagers ou à la salubrité des locaux.

Ce bâtiment est implanté en cœur du bourg et présente plusieurs avantages à savoir :

- La proximité de la place de l'Eglise avec une entrée nord et côté sud,
- Une vue très dégagée sur le coteau sud (1 parc a été récemment aménagé) avec un parvis-terrasse surélevé d'une profondeur généreuse d'une vingtaine de mètres.

2.1.1.4_objectifs poursuivis

Une affectation de ce bâtiment à un équipement public pourrait être envisagé comme par exemple :

- Le transfert de la mairie avec l'ensemble des services administratifs et le transfert de la salle du conseil municipal actuellement sur le site du Belvédère ;
- D'autres équipements et services publics à identifier.

Les objectifs poursuivis

Accueillir les services administratifs de la mairie et les élu.es

Il s'agit de rendre plus fonctionnel et mieux adapté à la taille de la commune les services administratifs qui depuis quelques années ont vu leurs effectifs être renforcés.

Cela se traduit notamment par une prise en compte des nouveaux besoins des services existants :

- Offrir un bureau du Maire permettant de recevoir du ou des publics, réunion de travail
- Créer un bureau pour les adjoints et conseillers pour recevoir du ou des publics, se réunir
- Créer une grande salle de réunion (20 à 30 places)
- Créer des bureaux ou open-space pour les autres services venant en Mairie
- Permettre de confidentialiser l'accueil, de permettre une modularité si d'autres services venaient à se développer (CNI/Passeport)
- Confidentialiser le bureau social (CCAS)
- Créer une salle accueillant les conseils municipaux et les mariages
- Offrir, si plusieurs niveaux, un local technique pour l'entretien à chaque niveau avec accès en eau, stockage d'un petit matériel
- Créer un local technique pour l'informatique (serveur, poste de vidéo-protection) sécurisé et ventilé

Accueillir le public et rendre accessible au public les services à la population (état-civil, accueil, social, urbanisme)

Cela se traduit par :

- Permettre de confidentialiser l'accueil, de permettre une modularité si d'autres services venaient à se développer (CNI/Passeport)
- Confidentialiser le bureau état civil
- Confidentialiser le bureau social (CCAS)
- Optimiser l'accueil en urbanisme (besoin de place si plans...) sans gêne pour l'accueil d'autres usagers à l'accueil

Répondre aux normes énergétiques et environnementales en vigueur

- Le bâtiment devra être plus économe et conforme aux exigences réglementaires (isolation thermique, qualité de l'air intérieur, accessibilité, ...).
- Le bâtiment devra répondre notamment aux objectifs du décret tertiaire, qui impose une réduction significative des **consommations énergétiques** ;

Réhabiliter le bâtiment dans le respect de la préservation du patrimoine tout en l'adaptant aux besoins identifiés ci-dessous afin de répondre aux objectifs poursuivis identifiés au point 2.1.1.4.

2.1.1.5_ définition des besoins

Annexe 2

2.1.1.6_scénarios

Plusieurs scénarios sont à étudier :

Scénario 1 :

- Transfert de la mairie, soit de l'ensemble des services administratifs, au 15-17, place de l'Eglise avec le transfert de la salle du conseil municipal ;

Scénario 2 :

- Transfert uniquement d'une partie de la mairie (notamment le service social) et de la salle du conseil municipal et accueil de d'autres services et/ou équipements publics ;

La question de l'accessibilité aux usagers (« voie » sans issue) et du stationnement se pose, pour un équipement public.

2.2 Contenu de la mission

Le contenu de l'élément de mission DIAGNOSTIC est conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé, codifié en partie à l'article R2431-19 du Code de la Commande Publique

Les études de diagnostic permettent de renseigner le maître de l'ouvrage sur l'état du bâtiment et sur la faisabilité de l'opération et ont pour objet de :

- 1) établir un **état des lieux**. Le maître de l'ouvrage a la charge de remettre à la maîtrise d'œuvre, tous les renseignements en sa possession concernant le bâtiment. La maîtrise d'œuvre est chargée, s'il y a lieu, d'effectuer les relevés nécessaires à l'établissement de cet état des lieux ;
- 2) fournir une **analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant**, ainsi que permettre une meilleure prise en compte des attentes des habitants et usagers ;
- 3) Procéder à une analyse technique sur la résistance mécanique des structures en place et sur la conformité des équipements techniques aux normes en vigueur, et aux règlements d'hygiène et de sécurité.
- 4) Permettre d'établir **un programme fonctionnel d'utilisation du bâtiment ainsi qu'une estimation financière et d'en déduire la faisabilité de l'opération ;**

Le Maître préconise, éventuellement des **études complémentaires d'investigation** des existants.

▪ **Relevé d'état des lieux et investigations complémentaires**

Les relevés ont pour objet de renseigner le maître d'ouvrage sur l'état des ouvrages existants.

✓ **Documents nécessaires à l'établissement de l'état de lieux**

Le Maître d'ouvrage a déjà réalisé certains diagnostics et relevés architecturaux joints au dossier de consultation.

Si certains documents nécessaires à l'état des lieux ne sont pas fournis par le maître d'ouvrage, leur établissement est confié soit à la maîtrise d'œuvre titulaire du marché, soit à des prestataires extérieurs, par contrat séparé et à la charge du maître d'ouvrage.

Si au cours de l'exécution du présent marché, le maître d'œuvre constate que certains documents fournis par le maître d'ouvrage comportent des inexactitudes, imprécisions ou omissions, il en informe le maître d'ouvrage.

Les relevés ou sondages complémentaires nécessaires sont confiés, selon les cas, soit au titulaire du marché, soit à un prestataire extérieur.

✓ Relevé et représentation graphique des ouvrages existants

Le maître d'œuvre complète les documents fournis par le maître d'ouvrage et établit ceux qui le concernent.

✓ Relevé des désordres apparents

Le maître d'œuvre constate la présence de désordres apparents affectant tout ou partie des ouvrages existants pouvant entraîner des difficultés et surcoûts dans la réalisation de l'opération envisagée.

Il en établit la liste et la description sommaire en indiquant leurs conséquences éventuelles. Il transmet cette liste au maître d'ouvrage.

Si la gravité et les conséquences des désordres constatés le justifient, le maître d'œuvre propose au maître d'ouvrage de confier, soit à lui-même, par avenant, soit à un spécialiste, une mission d'expertise technique.

✓ Mission d'expertise technique / Investigations complémentaires

Cette mission a pour objet de déterminer la gravité et l'évolution probable des désordres, d'en rechercher les causes et de proposer les options envisageables pour y remédier.

Si les conséquences techniques et financières de ces désordres sont susceptibles de remettre la réalisation de l'opération en cause, le maître d'œuvre en informe le maître d'ouvrage.

■ Analyse du fonctionnement urbanistique et de la perception architecturale

✓ Examen des éléments architecturaux retenant l'attention

Le maître d'œuvre repère les éléments d'architecture susceptibles de retenir l'attention, soit par leur valeur d'ensemble, soit par l'intérêt d'un élément particulier et notamment :

- éléments de structure : arcs et voûtes, ossature métallique, pans de bois, charpentes, planchers et voûtains, etc.
- éléments de façades et modénature : colonnes et pilastres, chapiteaux, frontons, corniches, consoles, balustrades et garde-corps, etc.
- couvertures : configuration et ouvrages remarquables, souches de cheminées, etc.
- menuiserie et serrurerie extérieures : grilles, portails, fenêtres, etc.
- éléments de décoration intérieurs : dallages, parquets, lambris, corniches, moulures, portes, quincaillerie, escaliers et ferronnerie, cheminée, lustres, sculpture, décor peint, etc.

Le maître d'œuvre analyse la typologie spatiale des bâtiments, leurs liaisons organiques et leur mode constructif.

Le cas échéant, le maître d'œuvre signale les aménagements paysagers pouvant présenter un intérêt, et principalement tout arbre en bon état phytosanitaire et ayant une valeur par son essence, son âge, sa taille, voire son histoire.

Le maître d'œuvre transmet au maître d'ouvrage une note récapitulative qui précise, pour chaque élément repéré, son intérêt et la possibilité de sa conservation, soit in situ soit en le déplaçant.

✓ Règles et contraintes applicables à l'opération

Cette prestation a pour objet de vérifier la faisabilité réglementaire de l'opération envisagée.

Le maître d'ouvrage transmet toute information dont il a connaissance et qui peut influencer la réalisation de l'opération envisagée et notamment les servitudes dont bénéficierait le site ou qui seraient à sa charge.

Le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre établissent la liste des différents organismes détenteurs d'informations ou qui seront appelés à délivrer un avis. Le maître d'œuvre collecte auprès de ces organismes les informations réglementaires applicables à l'opération envisagée.

Il attire l'attention du maître d'ouvrage sur les contraintes résultant de la situation géographique du site (protection des monuments historiques, loi littoral ou montagne, etc.), ou de l'environnement (voies routière ou ferrée, aéroport, zone industrielle, ligne à haute tension, gazoduc, etc.).

Il analyse les dispositions d'urbanisme applicables, et précise les limites éventuelles d'accès aux voies publiques ou de raccordement aux réseaux publics.

Au regard de la réglementation applicable, il étudie la possibilité d'adapter le bâtiment et ses accès à sa nouvelle fonction (sécurité incendie, services sanitaires, accessibilité handicapés, stationnement, acoustique, etc.).

Le maître d'œuvre établit un rapport et le transmet au maître d'ouvrage.

Après analyse de tous ces éléments, le maître d'œuvre signale, s'il y a lieu, les opérations qu'il serait nécessaire d'engager pour lever les obstacles à la réalisation du projet.

✓ **Analyse de l'impact du bâtiment sur son environnement**

Le maître d'œuvre analyse la situation des bâtiments existants dans leur contexte urbain ou rural.

Il analyse la ou les fonctions que remplissent les bâtiments existants (culturel, social, administratif, technique, éducatif, etc.)

Il analyse le rapport du bâtiment existant avec l'architecture des constructions voisines ou en vis-à-vis :

- unité éventuelle liée à l'époque de création, au mode constructif, à la volumétrie, aux matériaux, aux détails, etc.
- contraste délibéré découlant des fonctions différentes des bâtiments juxtaposés,
- rupture éventuelle subie entre les bâtiments composant le quartier.

Cet examen doit aussi prendre en compte les informations disponibles sur l'évolution de la ville et du quartier en question.

✓ **Prise en compte des habitants et usagers**

Dans le cas d'une réhabilitation de bâtiments occupés en vue du maintien de son affectation d'origine, le maître d'œuvre prend en compte les attentes des occupants principalement en ce qui concerne les qualités et défauts des existants.

✓ **Analyse des avoisinants**

En fonction des autorisations obtenues par le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre procède à l'examen de tous les éléments à prendre en compte lors de la phase de conception et notamment :

- les éléments mitoyens et leurs niveaux de fondations ;
- les structures des planchers délimitant les propriétés voisines ;
- les toitures existantes et les rives de toitures mitoyennes ;
- l'ensemble des canalisations intérieures et notamment celles qui desservent les locaux voisins ou qui en

proviennent.

- les contraintes de chantier qui peuvent résulter d'une propriété voisine.

▪ **Analyse technique**

L'analyse technique s'effectue à partir de visites effectuées sur le site et avec le support des relevés d'état des lieux définis précédemment.

Le maître d'œuvre procède à l'analyse réglementaire et technique des installations au regard du futur usage du bâtiment. Il procède à l'examen de leur état général, constate les désordres ou anomalies localisés et examine la compatibilité avec les objectifs définis. Il définit la nature des solutions à apporter aux désordres constatés : modifications, réfection partielle ou totale, etc.

Cette mission concerne tout ou partie des domaines techniques définis ci-après.

✓ **Voiries et réseaux extérieurs**

L'analyse technique porte sur les réseaux suivants :

- eaux usées, eaux pluviales
- eau froide, eau chaude
- gaz, électricité, téléphone,
- voiries, etc.

Elle implique en outre, une enquête auprès des concessionnaires pour les réseaux et des services compétents notamment métropolitains.

✓ **Structures**

L'analyse technique porte sur les ouvrages suivants :

- les ouvrages de fondations
- les structures verticales
- les structures horizontales
- les ouvrages d'étanchéité en terrasse
- les charpentes et couvertures
- les maçonneries, etc.

Elle implique en outre l'examen des capacités de charge, de la solidité des ouvrages et de leur stabilité au feu.

✓ **Façades**

L'analyse technique porte sur les installations suivantes :

- matériaux et revêtements,
- ouvrants,
- occultations,
- protections solaires,
- vitrages,
- isolation thermique, phonique
- étanchéité, etc.

Elle implique en outre l'analyse des caractéristiques acoustiques, thermiques et d'isolement au feu.

✓ **Second œuvre**

L'analyse technique porte sur les installations suivantes :

- menuiseries intérieures,
- cloisons mobiles,
- faux plafonds,
- revêtements de sols,

- revêtements muraux, etc.

Elle implique en outre l'analyse des caractéristiques acoustiques, thermiques et d'isolation au feu.

✓ **Fluides (chauffage, climatisation, ventilation, plomberie, fluides médicaux)**

L'analyse technique porte sur les installations suivantes :

- locaux techniques,
- distribution des fluides,
- équipements et appareils (radiateurs, convecteurs, ventilo-convecteurs, sanitaires), etc.

✓ **Electricité courants forts**

L'analyse technique porte sur les installations suivantes :

- transformateurs,
- tableaux généraux basse tension,
- tableaux et armoires,
- réseaux de distribution (chemins de câble, câblage),
- appareils (luminaires, interrupteurs),
- blocs de secours, etc.

✓ **Electricité courants faibles**

L'analyse technique porte sur les installations suivantes :

- autocommutateur,
- Voix, données, images (VDI)
- Sécurité Système Incendie (SSI),
- téléphone,
- interphone,
- télévision
- vidéosurveillance,
- alarmes, etc.

✓ **Analyse de l'état sanitaire des ouvrages**

Le maître d'œuvre analyse l'état sanitaire des ouvrages existants.

Dans ce cadre, il recense les pollutions préalablement décelées.

Si l'analyse sanitaire fait apparaître la présence de pollutions ou de parasites, non décelés préalablement et dont l'éradication est nécessaire, ou si la législation rend obligatoire l'élaboration d'un diagnostic particulier (amiante, plomb, xylophages, champignons, etc.), le maître d'œuvre propose au maître d'ouvrage de confier, par contrat séparé, soit à lui-même soit à un professionnel qualifié, l'établissement des investigations complémentaires nécessaires.

Il propose au maître d'ouvrage les dispositions générales à prendre.

▪ **Faisabilité de l'opération**

La faisabilité de l'opération se déduit, à partir du pré-programme élaboré par le maître d'ouvrage, des résultats du diagnostic, du programme général fonctionnel d'utilisation du bâtiment, des scénarios d'utilisation et de l'estimation financière.

✓ **Synthèse**

A l'issue des analyses réglementaires, urbanistiques, architecturales et techniques, le maître d'œuvre établit un rapport permettant de renseigner le maître d'ouvrage sur :

- l'état général du bâtiment en précisant notamment au regard de ses caractéristiques structurelles, techniques et architecturales, les ouvrages pouvant être conservés en l'état, ceux nécessitant une remise à niveau et ceux nécessitant un remplacement.
- l'état particulier de ses éléments constitutifs et d'équipement, notamment s'ils sont susceptibles de modifications ;
- l'éventuelle nécessité de confier des études complémentaires ou des travaux d'investigation au maître d'œuvre, par avenant, ou à des spécialistes habilités.

Ce rapport permet d'appréhender aussi complètement que possible l'ensemble des contraintes à prendre en compte pour la conception et la réalisation du projet.

✓ Scénarios d'utilisation

Le maître d'œuvre propose les orientations répondant au pré-programme défini par le maître d'ouvrage.

Il établit des principes de solution et schémas fonctionnels et techniques de remise à niveau ou de réfection.

✓ Estimation financière

Le maître d'œuvre établit et transmet au maître d'ouvrage une estimation financière des travaux et une estimation sommaire de la mission de maîtrise d'œuvre ultérieure.

✓ Conclusions sur la faisabilité

A partir du scénario et de l'estimation financière qu'il a établie, le maître d'œuvre transmet au maître d'ouvrage ses conclusions sur la faisabilité de l'opération.

PHASES D'UNE DIA	ELEMENTS INDICATIFS D'UNE MISSION DIA
RELEVES D'ETAT DES LIEUX ET INVESTIGATIONS COMPLEMENTAIRES	Documents nécessaires à l'établissement de l'état des lieux
	Relevé et représentation graphique des ouvrages existants
	Relevé des désordres apparents
	Investigations complémentaires
ANALYSE DU FONCTIONNEMENT DU SITE ET DE LA PERCEPTION ARCHITECTURALE	Recherche historique
	Examen des éléments architecturaux retenant l'attention
	Règles et contraintes applicables à l'opération
	Analyse de l'impact du bâtiment sur son environnement
	Etude paysagère du site et du bâti
	Prise en compte des utilisateurs
ANALYSE TECHNIQUE	Voiries et réseaux extérieurs
	Structures
	Façades
	Second œuvre
	Fluides
	Electricité courants forts
	Analyse de l'état sanitaire des ouvrages
PROGRAMME FONCTIONNEL ET FAISABILITE	Synthèse
	Programme fonctionnel d'utilisation du bâtiment et du site
	Estimation financière
	Conclusions sur la faisabilité de l'opération

MODALITÉS DE RENDU DES INFORMATIONS

A chaque étape de la mission, les dossiers seront établis en **2 exemplaires papiers et une version informatique**, sur les bases Word, Excel, et DWG complétés par une copie en version PDF.

Les plans seront fournis en **2 exemplaires papiers et une version informatique** au format DWG, avec copie en PDF aux échelles demandées dans le présent cahier des charges.

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le présent acte d'engagement unique valant RC et CCAP,
- les diagnostics amiante (DTA) de 2020 pour la mairie et le 15-17, place de l'Eglise
- les plans architecturaux pour les 2 bâtiments
- l'étude structure pour le 15-17, place de l'Eglise
- le diagnostic plomb et l'état parasitaire pour le 15-17, place de l'Eglise
- les annexes 1 à 3 dont la définition des besoins.

3- PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

A) Pièces particulières :

- ☐ L'acte d'engagement (A.E.) unique valant RC et CCAP
- ☐ La décomposition du prix sous forme d'un devis détaillé fourni par le candidat
- ☐ La note méthodologique

B) Pièces générales

- ☐ le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- ☐ Les normes en vigueur

Le CCAG-PI et les normes en vigueur sont réputés connus du titulaire et ne sont pas fournis au dossier de consultation.

4- CONDITIONS DE PARTICIPATION

Forme juridique de l'attributaire :

Les candidats soumissionneront à titre individuel ou sous la forme de groupement d'opérateurs économiques. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- En qualité de membres de plusieurs groupements

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

En cas de participation en groupement, les candidats indiqueront obligatoirement dans la Lettre de candidature (DC1) l'identité du mandataire, des autres membres du groupement, ainsi que la forme du groupement. Un même opérateur économique ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Il est exigé que le candidat individuel, ou l'ensemble des membres du groupement candidat, ne fassent pas l'objet d'un des motifs d'exclusion prévus aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique.

À défaut, l'offre sera rejetée sous réserve de l'application de l'article L2141-6 du Code la Commande Publique.

Les candidats devront fournir une offre complète comprenant l'ensemble des renseignements demandés à l'article 5 du présent document.

Suivant les dispositions prévues aux articles R2144-2 et R2152-2 du Code de la Commande Publique, en cas de candidature incomplète ou d'offre irrégulière, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux soumissionnaires concernés des compléments dans un délai qui n'excèdera pas dix jours.

Renseignements concernant la situation propre du candidat, justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique visés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité professionnelle, technique et financière minimale requise visés aux articles L. 2342-1, R.2142-1 à R.2142-14, R.2142-25, R.2143-3, R.2143-4, et R.2143-16 du code de la commande publique :

5- PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 – Généralités / Conditions de remise

Les offres doivent être dématérialisées et transmises par voie électronique sur le profil acheteur de la commune d'Orgères : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

La transmission des offres au format papier n'est pas autorisée.

Les candidats auront à produire obligatoirement un dossier de réponse complet (un dossier unique en cas de groupement) comprenant les pièces listées ci-après, sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière. Tous les documents doivent être rédigés en langue française.

L'attention des candidats est notamment attirée sur le fait que l'utilisation d'accents, de symboles ou de caractères spéciaux dans le nommage des fichiers est prohibée. Les pièces transmises devront respecter les règles de nommage et formatage présentées dans les tableaux ci-dessous.

La signature du marché public intervient à l'achèvement de la procédure. Le candidat retenu s'engage à signer, lors de l'attribution, les pièces contractuelles du marché.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde de leur offre au pouvoir adjudicateur sur support papier ou sur support physique électronique. La copie de sauvegarde doit être la reproduction exacte de l'offre transmise par voie électronique. En cas de support physique électronique, la copie de sauvegarde doit contenir des fichiers au format demandé ci-dessus pour les fichiers transmis par voie électronique. La même présentation est requise pour la copie de sauvegarde.

Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date et heure limite de réception des offres. Elle doit être adressée dans une enveloppe extérieure portant la mention "*Ne pas ouvrir – offre MISSION DE DIAGNOSTIC POUR DEUX BATIMENTS COMMUNAUX SITUES 5, rue de la Mairie et 15 au 17, Place de l'Eglise– copie de sauvegarde*", à l'intérieure de laquelle figurera une enveloppe contenant la copie de sauvegarde mentionnant le nom du candidat. En cas de non-respect de

ces conditions, la copie de sauvegarde sera écartée, le pouvoir adjudicateur ne tenant alors compte que de la seule offre adressée par voie électronique.

Cette enveloppe sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante avant la date et heure limites de réception des offres mentionnées en page de garde du présent Règlement de consultation :

Commune d'Orgères
5 place de la Mairie
35 230 ORGERES

L'accueil de la mairie est ouvert :

- Le mardi et jeudi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
- Le mercredi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.
- Le samedi matin de 9h00 à 11h45

L'expéditeur devra tenir compte des délais d'acheminement postaux, le Pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu responsable des problèmes d'acheminement des courriers.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites suivantes :

Le lundi 12 octobre 2026 à 12h00

5.2 Contenu des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants)	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non

Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	Non
---	-----

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Les candidats devront produire, à l'appui de leur offre, les pièces mentionnées ci-après.

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	OUI
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	OUI
Une note méthodologique renseignée comprenant les informations : - La composition de l'équipe pluridisciplinaire et les moyens humains et matériels mis en œuvre pour réaliser les prestations et répondre aux contraintes de calendrier - L'intégration des enjeux spécifiques au projet - Pertinence de la démarche proposée ainsi que l'organisation mise en place (temps consacré à la mission, nombre de déplacements sur site, réunions de travail (...)) - Le délai global d'intervention et les délais proposés par l'entreprise pour chaque étape	OUI
Planning détaillé du candidat	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.3. Documents à produire par les candidats

Suivant les dispositions de l'article R.2144-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché. En conséquence, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire les pièces mentionnées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique dans le délai imparti.

Suivant les dispositions des articles R.2143-13 à R.2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que leur accès soit gratuit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de demander les renseignements et documents directement au candidat, si les informations fournies ne sont pas correctes (erreur d'adresse électronique, site indisponible, documents non valables ou ne correspondant pas à la demande...)

A défaut d'obtention de ces pièces, dans le délai imparti, l'offre du candidat sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé, en application de l'article R.2144-7 du Code de la Commande publique.

De même, pour chaque membre d'un groupement ou pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, les mêmes pièces justificatives telles que présentées ci-dessus.

5.4 . Langue de rédaction des offres

Les offres doivent être rédigées en langue française. Tout document produit en langue étrangère doit être accompagné d'une traduction en langue française.

5.5. Unité monétaire

Le candidat est informé que l'unitaire monétaire du marché est l'euro.

5.6 – Présentation des offres

- **Acte d'engagement (A.E.)** : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ;

- **Un devis détaillé de la rémunération par lot (valant décomposition du prix global et forfaitaire : DPFPG)** signé et tamponné par le ou les représentants habilités des structures ayant vocation à être titulaire du marché annexé à l'acte d'engagement.

- Les compétences et références de l'équipe (CV et réalisations similaires), ainsi qu'une précision concernant l'interlocuteur principal en charge de la mission et la qualité de chacun des intervenants pressentis.

- Le planning général d'exécution du projet

- **Le mémoire méthodologique du candidat comprenant notamment :**

- La composition de l'équipe pluridisciplinaire et les moyens humains et matériels mis en œuvre pour réaliser les prestations et répondre aux contraintes de calendrier
- L'intégration des enjeux spécifiques au projet
- Pertinence de la démarche proposée ainsi que l'organisation mise en place (temps consacré à la mission, nombre de déplacements sur site, réunions de travail (...))
- Le délai global d'intervention et les délais proposés par l'entreprise pour chaque étape

L'attention du candidat est portée sur le fait que ce mémoire méthodologique doit être rédigé spécifiquement pour le présent dossier de consultation, excluant le simple document d'information générale sur l'entreprise.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature.

Les éléments indiqués dans le formulaire de candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet de demande de précisions et de compléments.

Les documents énumérés ci-après peuvent être joints à l'offre :

- ↘ L'Etat annuel des certificats reçus (NOTI2) ou les certificats fiscaux et sociaux disponibles gratuitement sur le site de l'URSSAF
- ↘ La liste nominative des salariés étrangers employés,
- ↘ La déclaration relative à la lutte contre le travail dissimilé,
- ↘ Un extrait K-Bis.

Si le candidat désigné Titulaire du marché n'a pas fourni les documents optionnels ci-dessus, il doit les faire parvenir, dans un délai de dix (10) jours francs à compter de la réception de la demande envoyée par le Pouvoir Adjudicateur.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire est rejetée et il est éliminé.

Le candidat suivant est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

6- CRITERES DE CHOIX ET CLASSEMENT DES OFFRES

Conformément aux dispositions des articles L.2152-1 à L.2152-4 du code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières, et inacceptables sont écartées.

Conformément aux dispositions des articles R. 2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique, les offres anormalement basses sont écartées lorsque les prix ou les coûts ne sont pas justifiés par le candidat à l'issue des précisions complémentaires exigées le cas échéant par le Pouvoir Adjudicateur.

Le marché public est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres seront classées selon les critères pondérés suivants :

CRITERES	PONDERATION
PRIX	40 %
VALEUR TECHNIQUE	60 %

PRIX: 40 %

La meilleure offre de prix sera calculée comme suit :

40 x Le prix le plus bas / le prix du candidat

L'analyse portera sur l'ensemble des prix proposées des tranches.

VALEUR TECHNIQUE: 60 %

Ce critère sera apprécié selon les dispositions suivantes:

Organisation de l'équipe et aptitude de l'équipe : /15

Intégration des enjeux spécifiques au projet : /25

Pertinence de la démarche proposée ainsi que l'organisation mise en place (temps consacré à la mission, nombre de déplacements sur site, réunions de travail ...) : / 10

Connaissances en patrimoine (bâti d'intérêt local) et expériences sur des missions similaires: / 10

Total de la notation pondérée: sur 100 %

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

Le candidat ayant la note globale N la plus élevée est l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire, dans le délai imparti, les pièces administratives mentionnées à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

7- PRIX ET DELAIS

L'offre de prix est établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois **de septembre 2026**, ce mois est appelé « mois zéro ».

Le prix est révisable durant le marché selon l'indice ING publié par l'INSEE.

La révision des prix sera calculée selon la formule suivante :

$$P_n = P_0 \times (ING_n / ING_0)$$

Où :

- **P_n** = Prix révisé applicable à la date de révision.
- **P₀** = Prix initial du marché (ou prix de référence à la date de signature).
- **ING_n** = Valeur de l'indice ING à la date de révision (ou à la date la plus proche publiée).
- **ING₀** = Valeur de l'indice ING à la date de référence (généralement la date de signature du marché ou la date convenue dans l'acte d'engagement).

La périodicité de révision sera convenue avec le titulaire du marché.

Je m'engage (nous nous engageons), conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus, à effectuer la prestation d'étude décrite dans la note méthodologique, au prix décomposé à l'annexe joint à la note méthodologique.

MONTANT DE L'OFFRE

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales, taxes ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Montant financier forfaitaire :

Montant € HT :

TVA (.....) :

Montant € TTC :

En lettre :

.....
.....

DELAIS

- Planning d'intervention : détail à joindre à l'offre

8- ENGAGEMENT DE COMPETENCE

Nous nous engageons formellement à faire exécuter cette mission par les personnes physiques ci-après, **LEGALEMENT COMPETENTE** et salariées de l'organisme ou société que nous représentons,

La mission sera exécutée par

Les justificatifs de compétence de cette personne sont joints au présent acte d'engagement.

9- DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE

- Le ou les actes spéciaux de sous-traitance n°..... annexé(s) à l'acte d'engagement indiquent la nature et le montant des prestations que l'on envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement. Les noms et les conditions de paiement de ces sous-traitants ainsi que le montant des prestations sous-traitées indiqué dans chaque acte spécial de sous-traitance constitue le montant maximal de la créance que le soustraitant concerné pourra présenter en nantissement ou céder.
- Chaque acte spécial de sous-traitance constitue une demande d'acceptation du soustraitant et d'agrément de ses conditions de paiement, demande qui est réputée prendre effet à la date de notification du marché ; cette notification est réputée emporter acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.
- Le montant total des prestations que l'on envisage de sous-traiter conformément à ces actes spéciaux de sous-traitance est de :

Montant hors taxe : Euros

TVA (taux de %) : Euros

Montant TTC : Euros

Soit en

lettres :

.....

Les déclarations similaires des éventuels sous-traitants énumérés plus haut sont annexées au présent acte d'engagement.

10- MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G.-PI 2021.

Les factures afférentes au 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 ;
- ☐ le numéro du marché ;
- ☐ la date de réalisation des prestations ;
- ☐ la nature de la prestation réalisée
- ☐ le montant hors taxe des fournitures en question après application de la variation de prix ;
- ☐ Le cas échéant, la mention des précomptes, retenues et escomptes ;
- ☐ le taux et le montant de la TVA ;
- ☐ le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- ☐ la date de facturation.

Le titulaire doit obligatoirement adresser ses factures Via le Portail Chorus Pro :

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

(Portail des factures dématérialisées à destination des entités publiques)

(Siret de la ville :)

Les montants facturés sont arrondis au deuxième chiffre après la virgule.

Toute prestation réalisée doit être facturée dans le courant de la même année civile et ce, dans un délai raisonnable.

Lorsque la facturation n'est pas établie conformément au présent article, le mandatement ne sera effectué qu'après réception d'une facture conforme.

Le maître d'ouvrage se libèrera des sommes dues en faisant porter le montant au crédit :

- du compte ouvert au nom de

- sous le numéro :

- code banque: code guichet: clé:

La personne publique contractante se libèrera des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter leurs montants au crédit des comptes désignés dans les annexes, les avenants ou les actes spéciaux.

Le comptable assignataire chargé des paiements est :

Monsieur le Trésorier Général

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Le mode de règlement est le virement administratif. Le délai global de paiement des avances, acomptes, solde et indemnités est fixé à **30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes en application des décrets portant code de la commande publique et les décrets portant mise en oeuvre du plan de relance de l'économie.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Le montant des intérêts moratoires est calculé conformément au décret n° 2013269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixant le taux de l'intérêt légal à partir du 1er/05/2013, pris en application de l'article 98 du CMP.

Le décret n° 2013269 du 29 mars 2013 impose également le versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixée à 40 euros.

11- VALIDITE DE L'OFFRE ET DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

La durée de validité des offres est de 120 jours à compter de la date de remise des offres.

Le délai d'exécution des prestations est de 6 mois maximum.

12- PROPRIETE INTELLECTUELLE

Toutes les études et tous les documents produits seront la propriété exclusive du demandeur, à partir du moment où ils auront été payés. Le titulaire ne pourra utiliser tout ou partie des documents établis dans le cadre de sa mission qu'avec l'accord préalable du demandeur.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'utiliser et de reproduire les études, dessins, plans et toutes autres pièces demandées, d'utiliser ces pièces et documents dans le cadre d'études et de consultations ultérieures, de publier des documents à l'occasion d'éventuelles réunions de concertations, d'actions de communication ou d'enquête publique, et d'exiger du titulaire tout document écrit de quelque nature que ce soit ou tous fichiers informatiques ou données en rapport avec ce projet.

13- SECRET PROFESSIONNEL ET OBLIGATION DE DISCRETION

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de sa mission. Il s'interdit, notamment, toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable

14- PRINCIPE DE L'EXECUTION PERSONNELLE

Le titulaire ne peut, pour son exécution, ni céder ou sous-traiter sa mission, ni contracter une association sans autorisation préalable du demandeur

15- PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Le Titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, notamment en ce qui concerne le développement durable (utilisation de supports recyclés, réduction des déplacements...), et l'égalité professionnelle.

16- PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, une pénalité de retard est fixée à 25% de la prestation. Elles prendront la forme de retenues sur les sommes dues à l'entrepreneur.

Lorsqu'il apparaît au pouvoir adjudicateur que les prestations fournies ne sont pas conformes aux prescriptions, mais qu'elles peuvent toutefois être admises en l'état, il y aura lieu d'appliquer une réfaction de 15% sur le montant global de la prestation non-conforme.

La décision de réfaction ne sera prise qu'après que le titulaire en ait été informé. Le montant de la réfaction sera prélevé par le pouvoir adjudicateur concerné sur les montants mensuels des prestations.

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur serait contraint de se substituer au prestataire, les coûts supplémentaires engendrés seront supportés par le prestataire (conformément aux dispositions du C.C.A.G. applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles), qui se verra appliqué une pénalité de deux cents euros (200 €) pour toute prestation non réalisée. L'application de cette pénalité lui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

17- ASSURANCES

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

18- RESILIATION DU MARCHE

Le marché pourra être résilié selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG/PI.

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements donnés peut entraîner, par décision du pouvoir adjudicateur, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

Dans ce cas, les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché, après résiliation, seront prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur, sans préjudice des droits, exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

De plus, les prestations pourront être arrêtées en cours d'exécution du marché, en application de l'article 22 du CCAG PI.

Lorsque les prestations sont scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement, l'acheteur peut décider, au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations.

19- RGPD ET COMMANDE PUBLIQUE

Le titulaire du contrat s'engage à respecter l'ensemble de ses obligations au titre du règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD)

20- REGLEMENT DES LITIGES

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

DIRECCTE DES PAYS DE LA LOIRE

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

22 mail Pablo Picasso - BP 24209
44042 NANTES Cedex 1
Tél : 02 53 46 79 83 (mardi matin, mercredi, jeudi matin, de 9h à 12h)
Fax : 02 53 46 79 79
Mél : Paysdl.ccira@direccte.gouv.fr

Tribunal territorialement compétent :
Tribunal Administratif de Rennes
3 rue Contour Motte
35044 RENNES
Tél : 02.23.21.28.28.
Fax : 02.99.63.56.84
Mél : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Site : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

En cas de litige, la loi française est seule applicable, la juridiction mentionnée ci-dessus est seule compétente même en cas d'intervenant étranger.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Articles R 421-1 à R 421-7 du Code de justice administrative (2 mois à compter de la notification ou publication de la décision de rejet de l'organisme). Articles L 551-1 et R 551-1 du Code de justice administrative pour le référé précontractuel qui peut être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés (deux mois à compter de la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique). Articles L551-13 du Code de justice administrative pour le référé contractuel.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

A _____
Le _____
Signature du candidat

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

**Signature du représentant du pouvoir
adjudicateur**
