



**Ville de TREGUNC**

**ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA REFECTION DE DEUX EQUIPEMENTS  
SPORTIFS**

*Etabli en application du code des marchés publics  
Décret n° 2004-15 du 15 janvier 2004  
Décret n° 2004-1298 du 26 novembre 2004*

**Marché passé selon la procédure adaptée**

Cahier des Clauses Particulières (valant CCAP et CCTP)

## TABLE DES MATIÈRES

### **CHAPITRE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITIONS GENERALES ..... 3**

ARTICLE 1. ADMINISTRATION CONTRACTANTE .....	3
ARTICLE 2. PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHE.....	3
ARTICLE 3. PROCEDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 4. OBJET DU MARCHE.....	3
ARTICLE 5. LIEU D'EXECUTION .....	3
ARTICLE 6. CONTEXTE ET PROBLEMATIQUE DE LA MISSION .....	3
1) Salle de tennis: présentation de l'équipement.....	3
2) Vestiaires sous tribune: présentation de l'équipement...	7
ARTICLE 7. DESCRIPTION GLOBALE DE LA MISSION .....	9
ARTICLE 8: OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	13

### **CHAPITRE 2. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE**

ARTICLE 1. DELAIS ET DUREE DE LA MISSION .....	14
ARTICLE 2. CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION. ....	154
ARTICLE 3. SECRET PROFESSIONNEL .....	154
ARTICLE 4. GARANTIE FINANCIERE. ....	154
ARTICLE 5. PRIX DU MARCHE. ....	154
ARTICLE 6. AVANCE. ....	154
ARTICLE 7. ACOMPTES ET PERIODICITE DES PAIEMENTS .....	165
ARTICLE 8. MODALITES DE REGLEMENT .....	155
ARTICLE 9. PENALITES DE RETARD .....	165
ARTICLE 10. ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	155
ARTICLE 11. RESILIATION DU MARCHE .....	165
ARTICLE 12. REGLEMENT DES LITIGES.....	155

### **CHAPITRE 3. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE, MODALITES DE REMISE DES OFFRES ET DEROGATIONS AU CCAG-PI..... 16**

ARTICLE 1. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	16
ARTICLE 2. MODALITES DE REMISE DES OFFRES.....	16
ARTICLE 3. DEROGATIONS AU CCAG-PI.....	16

## CHAPITRE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITIONS GENERALES

### **Article 1 : Administration contractante**

Mairie de Trégunc, Place des Anciens Combattants, CS40100, 29910 TREGUNC.  
Tel : 02.98.50.95.87 - Fax : 02.98.50.95.96

### **Article 2 : Personne responsable du marché**

Monsieur BELLEC Olivier, Maire.

### **Article 3 : Procédure de passation**

Le marché est passé selon la procédure adaptée définie aux articles 28 à 30 du Code des Marchés Publics, ainsi qu'en application du décret n° 78-1306 du 26 décembre 1978 modifié approuvant le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles.

### **Article 4 : Objet du marché**

Les stipulations du présent cahier des charges particulières concernent :

**L'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réfection de deux équipements sportifs sur la commune (une salle de tennis et les vestiaires du football).** Le marché n'est pas alloti.

### **Article 5 : Lieu d'exécution**

Ville de TREGUNC.

### **Article 6 : Contexte et problématique de la mission**

La commune souhaite rénover en 2015 deux équipements sportifs situés au plateau sportif de La Pinède : la salle de tennis et les vestiaires du stade de football. Ces équipements se trouvent à proximité immédiate du centre bourg et des équipements scolaires et socio-culturels de la commune.

Les études préalables seront réalisées en même temps pour les deux équipements. Les objectifs assignés à chaque projet de rénovation sont différents et détaillés ci-après :

#### **1) Salle de tennis : présentation de l'équipement**

Au sein des équipements sportifs de la Pinède, un espace réservé au tennis comporte 3 courts extérieurs et un bâtiment en structure métallique. Le bâtiment composé de 2 courts intérieurs, de vestiaires et d'un club house. Cet espace « tennis » est clos par un grillage. L'accès du public à l'espace tennis se fait par une porte (munie d'une gâche électrique) s'ouvrant avec un badge. Cette porte d'accès général communique également avec les terrains et les équipements dédiés au football. Elle est souvent ouverte en journée.

Vues de la salle de tennis, de l'accès général à « l'espace tennis » et à certains espaces dédiés au foot



Les courts extérieurs sont eux-aussi clos par un grillage et accessibles par badge. Le grillage est régulièrement endommagé.

L'accès à la salle de tennis se fait également par badge via un hall fermé (accès payant). Depuis ce hall, les utilisateurs peuvent accéder aux vestiaires et à la salle de tennis. L'accès au club house situé au-dessus du hall se fait par un escalier et est réservé aux seuls membres du club (clés). Le club house est en bon état. Un ravalement vient d'être fait.

Les courts extérieurs ont été aménagés en 1985 (2000 m<sup>2</sup>). La salle de tennis et le club house ont été construits à la fin des années 80. La superficie de la salle est de 1500 m<sup>2</sup>, celle du club house de 250 m<sup>2</sup>. Le bâtiment n'est pas isolé.

Courts extérieurs et accès à la salle de tennis (le club house est situé au-dessus du hall d'accès)



Un accès à la salle de tennis peut se faire par une ouverture de grandes parois latérales de la salle. Cela permet notamment aux nacelles utilisées pour changer les ampoules en hauteur de pénétrer dans la salle.

Vues extérieure et intérieure de l'accès latéral à la salle de tennis



## **2) Utilisation actuelle de la salle et projet futur**

Actuellement, la salle de tennis est occupée uniquement par une association de tennis. Les autres associations sportives occupent d'autres salles (principalement la halle des sports) situées à quelques centaines de mètres.

La halle des sports est souvent utilisée par les scolaires. Elle sert pour des entraînements sportifs, des compétitions et ponctuellement des manifestations extra-sportives. Les demandes d'occupation sont nombreuses et l'occupation intensive.

Depuis septembre, le club de roller qui organisait auparavant tous ses entraînements à la halle des sports, organise un entraînement une fois par semaine à la salle de tennis. Il s'agit d'un 1<sup>er</sup> test de multi-activités à l'intérieur de cette salle.

Après les travaux, la salle de tennis ne devra plus être une salle dédiée à la pratique du tennis mais une salle de sport pour activités multiples. Elle pourra ainsi accueillir le tennis, le badminton, le handball, le roller, le cyclisme en salle... La réflexion porte essentiellement sur une diversification des utilisations sportives mais peut aussi être étendue à des occupations non sportives.

Les contraintes techniques étant différentes en fonction des usages, notamment pour le sol et la toiture, l'étude préalable à la réalisation des travaux devra intégrer ces réflexions. (Revêtement de sol pour activités multiples, toiture laissant entrer ou non la lumière naturelle, etc.).

L'étude devra aussi tenir compte des contraintes techniques liées aux différentes pratiques. Elle devra intégrer les conditions d'homologation de la salle par les fédérations sportives afin d'accueillir des compétitions ou championnats départementaux, régionaux, etc. Elle devra mentionner par exemple, le fait que tel type de revêtement de sol permet tel types d'activités mais empêche l'homologation de la salle pour accueillir des championnats départementaux.

### **Travaux envisagés**

Les travaux suivants seront à prévoir :

- le système électrique est à reprendre entièrement (système d'éclairage au plafond, installations électriques, système d'accès par badge défectueux aussi bien au niveau de l'entrée générale que du bâtiment en lui-même).
- la toiture fuit, elle sera à refaire.
- le sol est vieillissant et usé.

Les travaux suivants seront à étudier :

- éventuellement, il pourra être proposé d'isoler le club house afin d'éviter que les utilisateurs mettent le chauffage trop fort. **Pas de lien logique**
- l'accès latéral est intéressant et pourrait être conservé ou modifié en aménageant une porte sectionnelle avec un système de volet roulant (comme ce qui est installé à la halle des sports).

Vue générale de l'intérieur de la salle de tennis (toiture et 2 courts)



Les courts intérieurs – La photo de gauche met en évidence des traces d'humidité au sol dues aux fuites de la toiture (photo prise fin août après une période sèche).



## **2) Vestiaires sous tribunes : présentation de l'équipement**

A quelques mètres de la salle de tennis, la commune possède un terrain de foot équipé d'une tribune. Les vestiaires pour des footballeurs sont situés en contrebas du terrain, sous la tribune. Ces vestiaires ont été créés au début des années 1980 (structure métallique).

Aujourd'hui l'ensemble des vestiaires comporte :

- 2 vestiaires visiteurs avec douches collectives,
- 2 vestiaires locaux avec douches collectives,
- 1 local arbitres,
- 1 chaufferie,
- 1 local « polyvalent »,
- 1 WC spectateurs.

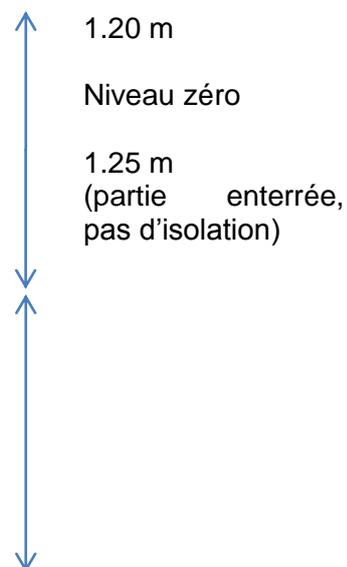




<b>Tableaux des surfaces</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
Vestiaires visiteurs N°1	15,62
Vestiaires visiteurs N°2	14,37
Vestiaires locaux N°1	15,59
Vestiaires locaux N°2	14,28
Douches joueurs visiteurs	10,02
Douches joueurs locaux	10,09
Vestiaire-douches-WC Arbitres	13,36
WC-urinoirs visiteurs (dans 1 seul vestiaire)	2,50
WC-urinoirs locaux (dans 1 seul vestiaire)	2,50
WC-urinoirs spectateurs	4,80
Local polyvalent	29,11
Dégagements	8,43
Chaufferie	4,48
<b>Total</b>	<b>145,15</b>

## 2) Utilisation actuelle des vestiaires, projet et travaux à réaliser

Les vestiaires sont utilisés essentiellement par le club de football « Union Sportive de Trégunc », l'équipe fanion joue en Division Supérieure Elite (DES). Actuellement, il apparait à l'usage que cette infrastructure est vieillissante et ne répond plus de façon adéquate à l'ensemble des besoins. La peinture intérieure est à reprendre (présence de salpêtre).



Les menuiseries intérieures et extérieures sont fatiguées et ne respectent pas les normes Personnes à Mobilité Réduite (PMR).

L'aménagement des volumes est à repenser pour se mettre en adéquation avec le règlement des installations sportives rédigé par la Fédération Française de Football (mai 2014). Il est à noter qu'une accession à la catégorie supérieure (Division d'Honneur) engendrerait un changement de recommandations (volume vestiaire arbitres...).

Le diagnostic d'accessibilité, réalisé en 2011 par Qualiconsult Services, mentionne des travaux à réaliser (remplacement des menuiseries, modifications des douches, adapter l'accès extérieur aux vestiaires...).

Le bardage est à remplacer et un ravalement est à effectuer.

La chaufferie présente des signes de fatigue, elle est alimentée par une cuve au propane.



Chaudière murale pour le chauffage (installée à la création des vestiaires)

Préparateur d'eau chaude sanitaire (ne sert plus que de réservoir tampon, système de chauffe HS)

Préparateur d'eau chaude sanitaire de 2002

### **Article 7 : description globale de la mission**

La mission confiée au prestataire consistera en l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage dans les phases pré-opérationnelles et opérationnelles, en une tranche ferme répartie en huit phases :

- élaboration du programme, ainsi que de l'enveloppe et du calendrier prévisionnels
- assistance dans l'organisation du marché de maîtrise d'œuvre et le choix du maître d'œuvre
- assistance dans la consultation des intervenants techniques

- assistance pour le suivi des études APS et APD
- assistance dans le suivi et le contrôle des démarches nécessaires à l'obtention du permis de construire
- suivi des études PRO – DCE
- assistance dans la consultation des entreprises
- assistance dans le suivi de la réalisation

La mission d'assistance du titulaire portera sur les points décrits ci-après. Dans sa méthodologie, le titulaire détaillera son organisation pour chacune des phases composant cette tranche ferme.

➤ Elaboration du programme, de l'enveloppe et du calendrier prévisionnels

Le titulaire réalisera le programme de l'opération, à savoir l'ensemble des investigations, études et démarches destinées à évaluer l'opportunité et la faisabilité de l'opération projetée, à déterminer l'ensemble des contraintes et des exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement, relatives à la réalisation et à l'utilisation de l'ouvrage.

Dans le cadre de sa mission de programmation, le titulaire réalisera une étude de faisabilité recouvrant les missions suivantes :

- ✓ définition des idées directrices de l'opération, s'inscrivant dans la problématique décrite à l'article 6, à partir du scénario arrêté par le maître d'ouvrage;
- ✓ mise au point de fiches de prescription par local ;
- ✓ définition des spécifications techniques générales ;
- ✓ recollement de tous les éléments annexes (documents d'urbanisme, relevé, sondages, diagnostic divers) ;
- ✓ établissement d'une estimation détaillée de l'opération (travaux, études et honoraires, frais divers), d'un plan de financement et d'un calendrier prévisionnels de l'opération.

*La fin de cette phase se formalisera par la remise au maître d'ouvrage de l'ensemble des pièces écrites découlant des missions décrites ci-dessus.*

➤ Assistance dans l'organisation du marché de maîtrise d'œuvre (MAPA)

Après validation du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle par le maître d'ouvrage, le titulaire réalisera le dossier de consultation des entreprises pour le choix du maître d'œuvre.

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage lors de la consultation et du choix du maître d'œuvre. Il proposera au maître d'ouvrage un contrat de maîtrise d'œuvre qui devra être respecté par le maître d'œuvre qui sera choisi.

• Assistance dans la phase préalable:

- mise au point du dossier de consultation en vue de la passation du marché de maîtrise d'œuvre qui comprendra : les pièces administratives, les pièces techniques, le programme de l'opération. Le titulaire prendra en charge la rédaction des pièces administratives.

• Assistance dans le déroulement de la consultation :

- ✓ analyse des candidatures selon les critères de sélection retenus par l'élaboration d'un rapport d'analyse des candidatures
- ✓ réponses aux questions des candidats ;
- ✓ relais technique du maître d'ouvrage auprès des équipes de maîtrise d'œuvre ;

- ✓ analyse technique des offres remises par les candidats selon les critères retenus et rédaction du rapport d'analyse des offres;
- ✓ assistance pour la négociation avec lauréat et mise au point du marché de maîtrise d'œuvre.

*La fin de cette phase se formalisera par la notification du marché au maître d'œuvre par le maître d'ouvrage.*

➤ Assistance dans la consultation des intervenants techniques

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans la définition des missions des marchés de prestations de services des intervenants techniques (études de sols, bureau de contrôle, coordonnateur sécurité, ...), dans l'élaboration des pièces correspondantes et dans la mise en œuvre des procédures de mise en concurrence.

- Etablissement de la liste des organismes devant intervenir dans le cadre du processus de conception et de construction de l'équipement, élaboration d'un planning d'intervention et définition du rôle de chacun d'eux.

- Organisation de la consultation :

- rédaction des avis de publicité et des dossiers de consultation
- analyse des offres
- assistance dans le choix des prestataires
- assistance dans la mise au point des marchés

*Cette phase sera achevée lorsque les contrats de l'ensemble des intervenants techniques auront été signés.*

➤ Suivi des études APS et APD

- Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans les phases de conception du maître d'œuvre pour les études d'avant-projet et organisera les réunions nécessaires avec le maître d'œuvre pour la mise au point du projet.

- Il procédera à l'analyse détaillée des documents établis par le maître d'œuvre (pièces écrites et pièces graphiques) notamment des incidences des choix architecturaux, de la problématique de la maintenance future notamment des surcoûts éventuels, du respect du planning...

- Il vérifiera les décomptes d'honoraires du maître d'œuvre

- Il devra s'assurer de l'adéquation du projet au programme et veiller particulièrement au respect de l'enveloppe financière et du planning d'exécution.

- Il rédigera ensuite, pour chaque étape, un rapport d'analyse qui sera soumis à l'approbation de la maîtrise d'ouvrage.

- Il organisera par ailleurs des réunions de suivi avec le maître d'ouvrage

*Le déroulement de cette phase se formalisera par la remise des rapports d'analyse par étapes visées ci-dessus.*

- Eventuellement et en fonction des travaux : suivi et contrôle des démarches nécessaires à l'obtention d'un permis de construire ou d'une déclaration préalable.

Si besoin, le titulaire veillera à la constitution administrative et au dépôt de la demande de permis de construire ou de déclaration préalable.

Dans sa méthodologie, le candidat détaillera comment il compte procéder pour les phases précédentes ; il précisera son organisation et ses moyens pour veiller aux dispositions du programme et valider les documents d'étude de l'équipe de maîtrise d'œuvre.

*La fin de cette phase se formalisera par l'obtention du document d'urbanisme.*

- Suivi des études PRO et DCE

Le travail du titulaire consiste à :

- analyser les études PRO et vérifier la cohérence entre les divers documents (plans, pièces écrites, etc.)
- vérifier la cohérence entre les études PRO et l'enveloppe financière du projet
- rédiger un rapport d'analyse précisant les différences par rapport au programme et par rapport aux phases précédentes
- vérifier le dossier de consultation élaboré par la maîtrise d'œuvre

*La fin de cette phase se formalisera par le lancement de la consultation des entreprises.*

- Assistance dans la consultation des entreprises

Pour cette phase, le titulaire se chargera de :

- rédiger un avis d'appel public à la concurrence
- proposer les critères de jugement des offres en accord avec la maîtrise d'ouvrage et le maître d'œuvre
- établir les pièces administratives des marchés de travaux
- vérifier le travail d'analyse et le rapport de présentation du maître d'œuvre avant la réunion de la commission d'appel d'offres
- assister aux commissions d'appel d'offres
- assister la maîtrise d'ouvrage dans la finalisation des marchés

Comme pour la partie précédente, le candidat détaillera sa méthodologie pour cette partie de la mission. Il précisera son organisation et ses moyens pour mener à bien ces différentes phases et valider les documents établis par l'équipe de maîtrise d'œuvre.

*La fin de cette phase se formalisera par la notification de marchés aux entreprises retenues par le maître d'ouvrage.*

- Assistance dans le suivi de la réalisation

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans les phases de :

- préparation du chantier (contrôle du planning établi par le maître d'œuvre, ...)
- gestion et suivi du chantier
- réception du chantier et mise en service de l'ouvrage

Il apportera son aide à la maîtrise d'ouvrage pendant toute la réalisation des travaux. Il procédera à la vérification du respect du cahier des charges et l'assistera dans les décisions à prendre, notamment en cas de modification ou d'adaptation jugées nécessaires en cours de chantier, après proposition et avis du maître d'œuvre.

Le titulaire est tenu :

- d'assister le maître d'ouvrage pour l'établissement d'un contrat d'assurance dommage ouvrage,
- de vérifier le respect des engagements contractuels de l'ensemble des intervenants du chantier avec analyse et vérification de l'adéquation entre les prestations réalisées et celles prévues au marché de chacun des prestataires,
- de veiller au respect du planning d'exécution des travaux,
- d'assurer le suivi financier de cette phase en concertation avec le maître d'œuvre,
- de participer aux réunions de chantier,
- d'organiser les réunions du comité de suivi,
- d'analyser les comptes rendus du maître d'œuvre en faisant ressortir les éventuelles incompatibilités avec le cahier des charges, en proposant au maître d'ouvrage des mesures de nature à permettre l'obtention des résultats recherchés,
- d'informer la maîtrise d'ouvrage et le maître d'œuvre de toutes les anomalies ayant une incidence sur le bon déroulement de l'opération et proposer les dispositions pour y remédier,
- d'assister le maître d'ouvrage pour la levée des réserves et pendant la durée de la garantie de parfait achèvement,
- d'apporter son conseil et son assistance au maître d'ouvrage en cas de litige.

Dans sa méthodologie, le titulaire détaillera comment il compte procéder pour cette phase, précisera son organisation et ses moyens pour atteindre au mieux les objectifs attendus.

*La fin de cette phase se formalisera par la réception du chantier (Procès verbal de réception avec levée des réserves éventuelles).*

### **Article 8 : obligations du titulaire**

#### ➤ Réunions

L'offre de prix sera globale et forfaitaire et inclura l'ensemble des frais annexes liés à la conduite de la mission du titulaire. Son offre devra inclure la participation à l'ensemble des réunions nécessaires à la réussite de la mission.

#### ➤ Remise des documents d'études

Les documents établis par le titulaire dans le cadre de la mission seront remis en 3 exemplaires dont un reproductible et un sur support numérique.

## CHAPITRE 2 : MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

### **Article 1. Délais et durée de la mission**

Le calendrier prévisionnel de l'opération est le suivant :

- lancement de la consultation pour la programmation et le choix d'un AMO : novembre 2014
- choix du candidat : décembre 2014
- validation du programme : juin 2015
- fin de l'opération, réception des travaux : septembre 2016

Dans sa proposition de planning prévisionnel, le candidat prendra en compte les délais de validation par l'assemblée délibérante du Maître d'ouvrage.

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations sera stipulé par le candidat dans l'acte d'engagement. Le candidat devra fournir son planning pour la réalisation de sa mission.

En cas de dysfonctionnement ou de non-respect du cahier des charges, la résiliation de la convention pourra intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception dans le mois suivant le dysfonctionnement constaté.

### **Article 2 : conditions d'exécution de la mission.**

La mission devra être conforme aux stipulations des documents du marché.

La ville de TREGUNC s'engage à mettre à la disposition du titulaire tous les documents nécessaires à la réalisation de la mission.

### **Article 3 : secret professionnel**

Le titulaire est 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 la mission. Il s'interdit toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord du maire de la commune.

### **Article 4 : garantie financière**

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

### **Article 5 : prix du marché**

#### **1) Caractéristiques des prix pratiqués.**

Les ouvrages ou prestations faisant l'objet du marché seront réglés par un prix global forfaitaire selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Les prix du marché sont fermes et actualisables.

Les prix sont réputés complets : ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation.

## **2) Variations dans les prix.**

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres.

### **Article 6 : avance**

Il n'est prévu aucune avance.

### **Articles 7 : acomptes et périodicité des paiements.**

Il appartient au titulaire, quand il présente une demande d'acompte, de signaler à la personne publique la fin d'exécution des phases ou leur état d'avancement. Cette demande comprend :

- pour chaque phase exécutée, le montant correspondant, la demande de l'acompte étant justifiée par la présentation d'un échantillon, d'un modèle, d'une maquette, d'une documentation, de dossiers de plans, de notes de calcul, d'un rapport d'études ou de tout autre objet ou document prévu par le marché.
- pour chaque entreprise, une fraction du montant égale au pourcentage d'exécution de la phase.

A l'issue de la réalisation de l'ensemble des prestations, une réception sera prononcée dans les conditions prévues au chapitre V du CCAG-PI. Le titulaire présentera alors un projet de décompte en vue du paiement du solde.

### **Article 8 : modalités de règlement**

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures. Le taux des intérêts moratoires en cas de retard de paiement sera celui en vigueur à la date à laquelle les intérêts auront commencé à courir.

### **Article 9 : pénalités de retard.**

Elles sont fixées à 100 euros par jour de retard.

### **Article 10 : arrêt de l'exécution des prestations.**

En vertu de l'article 20 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations, à l'issue de chaque phase d'intervention du prestataire définie au C.C.P.

### **Article 11 : résiliation du marché.**

Les conditions de résiliation applicables au présent marché sont celles des articles 29 à 36 inclus du CCAG-PI.

En cas de dysfonctionnement ou de non respect du Cahier des Clauses Particulières, la résiliation de la convention pourra intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception dans le mois suivant le dysfonctionnement constaté. La décision d'arrêter l'exécution du marché prévue à l'article 10 du présent CCP entraîne la résiliation du marché sans indemnité.

### **Article 12 : règlement des litiges.**

En cas de litige, le Tribunal Administratif de RENNES est compétent.

<p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ, MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES ET DÉROGATIONS AU CCAG-PI</b></p>
---

### **Article 1 : pièces constitutives du marché.**

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

- l'acte d'engagement (A.E) et ses annexes éventuelles.
- le présent cahier des clauses particulières (valant CCTP et CCAP) et ses annexes éventuelles.
- le règlement de la consultation.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G) applicable aux marchés de prestations intellectuelles (C.C.A.G - P.I), approuvé par le décret 78-1306 du 26 décembre 1978 modifié, en vigueur lors de la remise des offres ou lors du mois d'établissement des prix (CCAG-PI 2009).

### **Article 2 : modalités de remise des offres.**

Elles sont détaillées dans le règlement de la consultation.

### **Article 3 : dérogations au CCAG-PI.**

L'article 9 du chapitre 2 déroge à l'article 14 du CCAG.

*Fait à Trégunc, le 6 novembre 2014*

Accepté le.....

**Le Pouvoir Adjudicateur**

**Le titulaire**