



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES - PROGRAMME

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

**Mission de maîtrise d'œuvre pour la construction
d'un espace polyvalent sur la commune de Leuhan**

Commune de LEUHAN
27, rue de la Mairie
29390 LEUHAN
Tél : 02.98.82.50.90

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat	4
1.1 - Objet du contrat	4
1.2 – Claude réexamen	4
1.3 - Décomposition du contrat.....	4
1.4 – Réalisation de prestations similaires	4
2 - Pièces contractuelles	4
3 - Intervenants	5
3.1 – Conduite d'opération	5
La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.	5
3.2 – Contrôle technique	5
3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs	5
3.4 - Sous-traitance.....	6
4 – Protection des données à caractère personnel	6
4.1 - Description du traitement de données à caractère personnel.....	6
4.2 - Obligations du titulaire.....	7
4.2.1 - Autorisation de désignation d'un autre prestataire	7
4.2.2 - Droit d'information des personnes concernées	7
4.2.3 - Exercice des droits des personnes.....	7
4.2.4 - Notification des violations de données à caractère personnel	7
4.2.5 - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations	8
4.2.6 - Mesures de sécurité des données à caractère personnel.....	8
4.2.7 - Durée et modalités de conservation des données	8
4.2.8 - Sort des données	8
4.2.9 - Délégué à la protection des données	9
4.2.10 - Registre des catégories d'activités de traitement.....	9
4.2.11 – Documentation	9
4.3 - Obligations de l'acheteur.....	9
5 – Missions de base	10
5.1 – Etude d'esquisse (ESQ)	10
5.2 – Etudes d'avant-projet (AVP)	11
5.2.1 – Etude d'avant-projet sommaire (APS)	11
5.2.2 – Etude d'avant-projet définitif (APD).....	12
5.2.3 – Dossier de Permis de Construire et autres autorisations administratives.....	13
5.3 – Etudes de projet (PRO)	13
5.4 – Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)	14
5.5. Etude d'exécution et de synthèse partielle (EXE)	16
5.6. Visa des études d'exécution et de synthèse	18
5.7. Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)	19
5.8. Assistance aux opérations de réception (AOR)	20
6 – Missions complémentaires.....	21
6.1 – Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)	21
6.2 – Communication et concertation (COM).....	22
6.3 – Assistance.....	22
6.4 – Fin de contrat	23
7 - Durée et délais d'exécution.....	23
7.1 - Durée du contrat	23
7.2 – Délais d'exécution	23
8 - Prix	23
8.1 - Caractéristiques des prix pratiqués	23
8.2 - Forfait de rémunération.....	23
8.3 - Modalités de variation des prix	24
9 - Avance.....	24
10 - Modalités de règlement des comptes.....	24
10.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs	24

10.2 - Pourcentage de rémunération par élément	26
10.3 - Présentation des demandes de paiement	26
10.4 - Délai global de paiement.....	27
10.5 - Paiement des cotraitants.....	27
10.6 - Paiement des sous-traitants.....	27
11 - Engagement du maître d'œuvre.....	28
11.1 - Jusqu'à la passation des marchés de travaux	28
11.2 - Durant l'exécution des marchés de travaux.....	28
12 - Conditions d'exécution des prestations	29
12.1 - Présentation des livrables	30
12.2 - Emission des ordres de services.....	32
12.3 - Vérifications des projets de décompte des entrepreneurs	32
12.4 - Instruction des mémoires en réclamation	33
12.5 - Arrêt de l'exécution des prestations.....	33
12.6 - Achèvement de la mission	33
13 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle.....	33
14 - Dispositif de vigilance et de contrôle des assurances	33
15 - Pénalités.....	34
15.1 - Pénalités de retard.....	34
14.2 - Pénalité pour travail dissimulé.....	35
14.3 - Autres pénalités spécifiques.....	35
15 - Assurances.....	36
16 - Résiliation du contrat	36
16.1 - Conditions de résiliation	36
16.2 - Redressement ou liquidation judiciaire	37
17 - Règlement des litiges et langues	37
18 - Dérogations	37
19 – Programme	37
19.1 – Présentation de la commune.....	37
19.2 – Les éléments du programme.....	38
19.3 – Les attentes.....	40

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses particulières - Programme (CCP-Programme) concernent :

Une mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un espace polyvalent sur la commune de Leuhan.

Il doit être programmé la construction d'un espace polyvalent à destination des associations et enfants de la commune. Ce nouvel espace prend place à l'emplacement d'une ancienne caserne et d'un ancien atelier des services techniques. Le projet vise à proposer des locaux support de l'animation de la commune mais aussi complémentaires avec les locaux actuels de l'école.

Lieu(x) d'exécution :

4 Rue de l'Ecole

29390 Leuhan

L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'ouvrages bâtiment en construction neuve.

1.2 – Claude réexamen

Sans objet.

1.3 - Décomposition du contrat

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.4 – Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

2 - Pièces contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-MOE, les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe n° 1 : Missions et répartitions des honoraires
 - Annexe n° 2 : Désignation des co-traitants et répartition des prestations
 - Annexe n° 3 : Relative à la déclaration de sous-traitance (DC 4)
 - Annexe n° 4 : Engagement du candidat sur les pièces constitutives de l'offre
- Le cahier des clauses particulières – Programme (CCP-Programme)
 - Annexe n° 1 – Plan cadastral
 - Annexe n° 2 – Carte communale
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de maîtrise d'œuvre, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.
- Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicables aux marchés publics de travaux, en vigueur lors de la remise des offres ou lors du mois d'établissement des prix (mois Mo études).
- Les mémoires justificatifs des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat.
- Les éventuelles questions posées en cours de consultation ainsi que les réponses apportées.

3 - Intervenants

3.1 – Conduite d’opération

La conduite d’opération sera assurée par le maître de l’ouvrage lui-même.

3.2 – Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

Pour l’exécution du présent marché, le maître d’ouvrage pourra être assisté d’un contrôleur technique agréé. Les observations du contrôleur technique seront transmises par le maître d’ouvrage au maître d’œuvre dans les meilleurs délais. Le maître d’œuvre devra, en phase conception, tenir compte dans le cadre de son forfait de l’ensemble de ces observations jusqu’à l’approbation sans réserve du projet par le contrôleur technique.

En phase réalisation, le maître d’œuvre devra tenir compte, tant dans l’adaptation des études que pendant la phase exécution des travaux, des observations du contrôleur technique.

Ces prestations sont à la charge du titulaire sauf si celui-ci démontre que ces modifications sont consécutives à une évolution de la réglementation postérieure à la notification des marchés de travaux.

Le maître d’œuvre doit tenir compte à ses frais de l’ensemble des observations du contrôleur technique, que le maître d’ouvrage lui aura notifié pour exécution afin d’obtenir un accord sans réserve tant au stade des études que de la réalisation de l’ouvrage.

3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

Il sera chargé d’une mission comprenant les phases conception et réalisation :

Le maître d’œuvre (MOE) devra faciliter, sans aucune restriction, la mission du CSPS. A cette fin, sans que les stipulations suivantes se substituent à celles précisées dans les éléments de mission définis dans le présent document, et sans que la liste suivante soit exhaustive, le titulaire devra :

- De manière générale :
 - o Informer le CSPS de toutes les réunions d’études ou de concertation,
 - o Faire tenir copie au CSPS de tous documents élaborés par le MOE,
 - o Signer sans délai le registre journal sur simple demande du CSPS.
- En phase conception : intégrer dans le projet toutes dispositions constructives appliquant les principes généraux de prévention et limitant les risques tant lors de la construction que lors des interventions ultérieures sur l’ouvrage.
- En phase réalisation :
 - o Participer aux réunions de sécurité organisées par le CSPS,
 - o Faire appliquer aux entreprises les consignes transmises par le CSPS et si nécessaire notifier aux entreprises par ordre de service toutes dispositions arrêtées avec CSPS et relatives à une observation consignée sur le registre journal.

Dans le cas où la mise en œuvre des principes définis ci-dessus entraînerait de graves difficultés, le Maître d’œuvre informera sans délai le Maître d’ouvrage qui prendra les dispositions nécessaires.

3.4 - Sous-traitance

Le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son contrat à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions suivantes :

1° Dans le cas où la demande de sous-traitance est intervenue au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, la notification du contrat emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement ;

2° Dans le cas où la demande est présentée après le dépôt de l'offre, en cours d'exécution le titulaire remet contre récépissé à l'acheteur ou lui adresse par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, une DC4 (déclaration de sous-traitance) complétée et signée par le titulaire et le sous-traitant. Le document est disponible sur le site

www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

Afin de simplifier et sécuriser la remise des documents administratifs, dans le cadre de son obligation de vigilance, l'entreprise utilisera la plateforme de dépôt des documents administratifs : www.e-attestations.com.

Le service de dépôt des documents est gratuit. De plus, dans une démarche de simplification, certaines attestations issues des organismes émetteurs pourraient déjà être déposées sur la plateforme.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par un acte spécial signé en original (signature manuscrite ou électronique) des trois parties (titulaire, sous-traitant, acheteur).

Dans le cas d'un contrat passé avec des entrepreneurs groupés, la signature de tous les entrepreneurs co-contractants peut être valablement remplacée par celle du mandataire et de l'entrepreneur qui a conclu le contrat de sous-traitance.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, est payé directement, pour la partie du contrat dont il assure l'exécution, dans les conditions stipulées par le contrat ou l'acte spécial.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du contrat ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du contrat qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

4 – Protection des données à caractère personnel

Conformément à l'article 5.2 du CCAG-MOE, chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné « le règlement européen sur la protection des données ».

4.1 - Description du traitement de données à caractère personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat.

La durée du traitement des données est de 8 jours.

4.2 - Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités du traitement,
- traiter les données conformément aux instructions de l'acheteur.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité, reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel, et prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen ou du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relatif à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, il doit informer l'acheteur avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

4.2.1 - Autorisation de désignation d'un autre prestataire

Le titulaire peut faire appel à un autre prestataire, désigné « le sous-traitant ultérieur », pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres prestataires. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement concernées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance ultérieur. L'acheteur dispose d'un délai minimum de 6 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ultérieure ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que celui-ci présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

4.2.2 - Droit d'information des personnes concernées

Il appartient à l'acheteur de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données

4.2.3 - Exercice des droits des personnes

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à :

mairie.leuhan@wanadoo.fr

4.2.4 - Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant :

par courrier électronique à : mairie.leuhan@wanadoo.fr

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel (catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données) ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins les mêmes éléments que la notification ci-dessus.

4.2.5 - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide l'acheteur pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

4.2.6 - Mesures de sécurité des données à caractère personnel

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

4.2.7 - Durée et modalités de conservation des données

La durée et les modalités de conservation des données sont les suivantes :

Durée : 5 ans

Modalités : La séparation physique des données archivées et des données en gestion courante (extraction et stockage).

4.2.8 - Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel.

4.2.9 - Délégué à la protection des données

Le titulaire communique à l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément au règlement européen sur la protection des données.

4.2.10 - Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels autres prestataires et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur,
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et les documents attestant de l'existence de garanties appropriées le cas échéant,
- une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

4.2.11 – Documentation

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

4.3 - Obligations de l'acheteur

L'acheteur s'engage à :

- fournir au titulaire les données visées à l'article "Description du traitement de données à caractère personnel",
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire,
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire,
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

5 – Missions de base

La mission de maîtrise d'œuvre est établie en application des articles L. 2410-1 et suivants du Code de la commande publique.

5.1 – Etude d'esquisse (ESQ)

Les études d'esquisse ont pour objet de :

- Prendre connaissance et analyser le dossier programme et les documents fournis par le maître d'ouvrage.
- Analyser les données administratives et les contraintes réglementaires.
- Analyser les données techniques.
- Analyser les données financières.
- Explorer les différentes solutions envisageables et proposer plusieurs scénarios répondant aux éléments du programme.
- En présenter les dispositions générales techniques envisagées.
- En indiquer les délais de réalisation et le phasage des travaux envisageables pour chaque scénario.
- Présenter les avantages et les inconvénients de chaque scénario envisagé.
- Vérifier la compatibilité de chaque solution proposée avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître d'ouvrage et affectée aux travaux.
- Vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du programme et du site et proposer éventuellement des études géologiques et géotechniques, environnementales ou urbaines complémentaires.

Dans le cadre de ces études d'esquisse, des réunions de concertation sont organisées avec le groupe de travail constitué par la maîtrise d'ouvrage qui comprendra des élus, des représentants des associations et un représentant du personnel chargé de l'entretien.

Le nombre des personnes constituant le groupe de travail variera selon les phases des études.

La phase esquisse nécessitera plusieurs allers-retours pour arriver à l'élaboration d'un scénario d'aménagement synthétisant la réflexion durant la phase esquisse ayant abouti à un projet répondant aux attentes de la maîtrise d'ouvrage.

Mission ESQ - Documents à remettre au Maître d'Ouvrage

Formalisation graphique des scénarios proposés, présentée sous forme d'un plan de masse sur la zone d'étude établi à l'échelle 1/500, de plans des niveaux établis à l'échelle de 1/100 ainsi que l'expression de la volumétrie d'ensemble.

La présentation des premiers scénarios sera complétée par un tableau comparatif des surfaces des différents scénarios envisagés.

- Note de présentation des solutions architecturales et fonctionnelles envisagées et justification du parti architectural retenu,
- Note sur la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière,
- Note sur la compatibilité du projet avec le délai global,
- Compte-rendu de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

Les études d'esquisse sont présentées au maître d'ouvrage, pour approbation de la solution préconisée en proposant, éventuellement, certaines mises au point du programme et des études complémentaires (études géologiques, géotechniques, environnementales ou urbaines).

5.2 – Etudes d'avant-projet (AVP)

Les études d'avant projets, fondées sur la solution d'ensemble retenue et le programme précisé à l'issue des études d'esquisse approuvées par le maître de l'ouvrage, comprennent l'étude d'avant-projet sommaire et l'étude d'avant-projet définitif.

5.2.1 – Etude d'avant-projet sommaire (APS)

L'étude d'Avant-projet Sommaire a pour objet de :

- Préciser la composition générale en plan et en volume.
- Contrôler les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces.
- Apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage, ainsi que les intentions de traitement des espaces d'accompagnement
- Vérifier la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ainsi qu'avec les différentes réglementations notamment celles relatives à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite et à la sécurité incendie
- Examiner les possibilités et contraintes de raccordement aux différents réseaux.
- Proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées ainsi que les performances thermiques atteintes,
- Proposer des solutions pour l'utilisation de matériaux locaux étant compatibles avec la notion de développement durable,
- Préciser un calendrier de réalisation et, le cas échéant, le découpage en tranches fonctionnelles,
- Etablir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux.

Dans le cadre de cette étude d'APS, des réunions de concertation sont organisées avec le groupe de travail constitué par la maîtrise d'ouvrage où sont fournies des explications sur les options architecturales, techniques et économiques proposées.

Mission APS - Documents à remettre au Maître d'Ouvrage

- Formalisation graphique de l'APS proposé sous forme de plans, coupes et élévations à l'échelle de 1/100.
- Le cas échéant, demande complémentaire de reconnaissance des sols.
- Tableau des surfaces par ensemble fonctionnel.
- Notice descriptive sommaire (volumes intérieurs, aspects extérieurs, traitement des abords).
- Notice explicative des dispositions et performances techniques proposées.
- Indication d'un délai global de réalisation de l'opération comprenant la proposition de phasage des travaux intégrant l'utilisation du reste des bâtiments.
- Estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux.
- Compte-rendu de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

Les études d'APS sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation.

5.2.2 – Etude d'avant-projet définitif (APD)

L'étude d'avant-projet définitif, fondée sur l'avant-projet sommaire approuvé par le maître d'ouvrage a pour objet de :

- Déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme.
- Arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect.
- Définir les principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif.
- Définir les matériaux.
- Justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements.
- Définir les principes d'isolation thermique, de chauffage, de ventilation et d'éclairage permettant d'atteindre les objectifs thermiques définis avec le PHPP.
- Vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, à la sécurité incendie.
- Etablir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés.
- Définir les prestations qui pourront être chiffrées en option lors de la consultation des entreprises afin de respecter le coût d'objectif défini par la maîtrise d'ouvrage.
- Permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance.
- Arrêter le forfait définitif de rémunération dans les conditions prévues à l'article 8 du présent CCP Programme.

Dans le cadre de ces études d'APD, des réunions de concertation sont organisées avec le groupe de travail constitué par la maîtrise d'ouvrage où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées.

Mission APD - Documents à remettre au Maître d'Ouvrage

- Formalisation graphique de l'APD proposé sous forme de plans, coupes, élévations, de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/100 avec certains détails au 1/50 voire 1/10 pour les détails touchant à la qualité thermique du bâtiment.
- Plans de principes de structure et leur pré-dimensionnement, tracés unifilaires de réseaux et terminaux sur des zones types à l'échelle de 1/100 (chauffage, ventilation, plomberie, électricité, etc.).
- Tracés de principe des réseaux extérieurs (1/100).
- Tableau des surfaces détaillées.
- Descriptif détaillé des principes constructifs de fondations et de structures.
- Notice descriptive précisant les matériaux.
- Descriptif détaillé des solutions techniques retenues et notamment des installations techniques.
- Note de sécurité et plans de compartimentage, issues de secours, etc...
- Estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposée en lots séparés.
- Compte-rendu de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales solutions retenues à ce stade de la mission.

Les études d'APD sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation.
Cette phase des études sera validée en conseil municipal notamment l'estimation définitive des travaux.

5.2.3 – Dossier de Permis de Construire et autres autorisations administratives

Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif. Il effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention du permis de construire, constitue le dossier et assiste le maître d'ouvrage dans ses relations avec les administrations et pendant toute la durée de l'instruction.

Le maître d'ouvrage s'engage à communiquer au maître d'œuvre toute correspondance avec l'administration. Dès réception du permis de construire, il lui en transmet copie et procède à l'affichage réglementaire sur le terrain.

Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives (telles que par exemple demande de permis de démolir, autorisations spécifiques pour lignes aériennes, enseignes, etc.), le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage, pendant toute la durée de leur instruction, pour effectuer les démarches nécessaires et constituer les dossiers correspondants.

5.3 – Etudes de projet (PRO)

Les études de projet, fondées sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par le maître d'ouvrage ainsi que sur les prescriptions de celui-ci, découlant du permis de construire et autres autorisations administratives, définissent la conception générale de l'ouvrage.

Les études de projet ont pour objet de :

- Préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre.
- Déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques.
- Préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux.
- Coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages.
- Décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet.
- Etablir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant métré.
- Permettre au maître d'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de l'ouvrage et, par ailleurs,
 - o D'estimer les coûts de son exploitation,
 - o Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

Mission PRO - Documents à remettre au Maître d'Ouvrage

a) Documents graphiques

- Formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les repérages des faux plafonds, les revêtements de sols, les cloisonnements, les portes et tous ouvrages de second œuvre, avec tous les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/2.
- Plans des réseaux extérieurs et des voiries sur fond de plan de masse.
- Plans de chauffage, climatisation et plomberie sanitaire, intégrant schémas généraux, bilan de puissance, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100.

- Plans d'électricité, courants forts et courants faibles, incluant schémas généraux de distribution, bilan de puissances, tracés des principaux chemins de câbles, implantation des principaux tableaux et appareillages au 1/100.
- En tant que de besoins, coupes de coordination spatiale pour l'implantation des réseaux de fluides.
- Positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques.
- Plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.).
- Plan de principe d'installation et d'accès de chantier.

b) Documents écrits

- Description détaillée des ouvrages et spécifications techniques définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essai et de réception, incluant les limites de prestations entre les différents lots.
- Présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi.
- Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE.
- Compte-rendu de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

Les études de projet sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation.

5.4 – Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)

L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet de :

- Préparer la consultation des entreprises de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au contrat ainsi que des pièces élaborées par la maîtrise d'œuvre correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître d'ouvrage pour cette consultation.

Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ou à l'entreprise générale.

- Préparer, s'il y a lieu, la sélection des candidats et analyser les candidatures obtenues.
- Analyser les offres des entreprises, s'il y a lieu les variantes à ces offres.
- Procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation.
- Analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, erreurs ou contradictions normalement décelables par un homme de l'art et établir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. La partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux.
- Préparer les mises au point nécessaires pour permettre la passation du ou des contrats de travaux par le maître d'ouvrage.

Mission ACT - Documents à remettre au Maître d'Ouvrage

a) Elaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le DCE est élaboré en fonction des options prises par le maître d'ouvrage pour le mode de dévolution des marchés de travaux (entreprises générales, lots séparés, entreprises groupées). Il tient compte du niveau de conception choisi par le maître d'ouvrage pour lancer la consultation (APD, projet ou EXE).

- Le maître d'œuvre propose à l'approbation du maître d'ouvrage :
 - Le CCAP (cahier des clauses administratives particulières),
 - L'acte d'engagement,
 - Le règlement de la consultation.

Ces différents éléments doivent tenir compte des particularités de l'opération.

Le maître d'œuvre établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la consultation des entreprises, qu'il a élaborée, les collecte et les regroupe dans le CCTP (cahier des clauses techniques particulières) qui comprend ainsi :

- Les plans, pièces écrites et cadre de décomposition de prix global et forfaitaire (sans les quantités) établis par le maître d'œuvre.
- Les éventuels autres documents produits soit par le maître d'ouvrage soit par les autres intervenants (notamment PGC, rapport initial du contrôleur technique, études de sondages des sols, diagnostics divers, prescriptions des concessionnaires, etc.).

b) Consultation des entreprises

- Proposition au maître d'ouvrage des critères de sélection et de qualification à insérer dans l'avis de publicité.
- Etablissement d'un rapport d'analyse des candidatures et proposition des élections au maître d'ouvrage.
- Le cas échéant, réponses aux questions posées par les entreprises suivant les modalités définies avec le maître d'ouvrage.
- Etablissement d'un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres et, s'il y a lieu, de leurs variantes. Dans le cas où des variantes, acceptées par le maître d'ouvrage remettent en cause la conception de la maîtrise d'œuvre, la reprise des études donnera lieu à une rémunération supplémentaire.
- Proposition d'une liste d'entreprises susceptibles d'être retenues.
- La présence aux réunions de la commission d'appel d'offres fait partie de la mission.

c) Mise au point des marchés de travaux

Le maître d'œuvre met au point les pièces constitutives du marché en vue de sa signature par le maître d'ouvrage et l'entrepreneur.

5.5. Etude d'exécution et de synthèse partielle (EXE)

Les études d'exécution de certains lots, lorsque le contrat le précise, fondées sur le projet approuvé par le maître de l'ouvrage, permettent la réalisation de l'ouvrage.

Elles ont pour objet, pour l'ensemble de l'ouvrage ou pour les seuls lots concernés :

- L'établissement de tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier, en cohérence avec les plans de synthèse correspondants et définissant les travaux dans tous leurs détails, sans nécessiter pour l'entrepreneur d'études complémentaires autres que celles concernant les plans d'atelier et de chantier, relatifs aux méthodes de réalisation, aux ouvrages provisoires et aux moyens de chantier.
- La réalisation des études de synthèse ayant pour objet d'assurer pendant la phase d'études d'exécution la cohérence spatiale des éléments d'ouvrage de tous les corps d'état, dans le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet et se traduisant par des plans de synthèse qui représentent, au niveau du détail d'exécution, sur un même support, l'implantation des éléments d'ouvrage, des équipements et des installations ;
- L'établissement, sur la base des plans d'exécution, d'un devis quantitatif détaillé par lots ou corps d'état ;
- L'actualisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état.

Lorsque le contrat précise que les documents pour l'exécution des ouvrages sont établis, partie par la maîtrise d'œuvre, partie par les entreprises titulaires de certains lots, le présent élément de mission comporte la mise en cohérence par la maîtrise d'œuvre des documents fournis par les entreprises.

Le maître d'ouvrage confie une partie des EXE à la maîtrise d'œuvre (EXE partielle). Les autres EXE seront alors confiés aux entreprises et le maître d'œuvre aura pour mission de viser les études d'EXE faites par les entreprises (VISA partiel).

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le maître d'œuvre ont pour objet d'assurer au maître d'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre. Le cas échéant, le maître d'œuvre participe aux travaux de la cellule de synthèse.

Mission EXE - Documents à remettre au Maître d'Ouvrage

a) Plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier

En complément des plans architecturaux établis au stade du projet :

- Plans de repérage et calepinage des ouvrages de second œuvre (menuiseries, faux plafonds, revêtements de sols, etc.)
- Coupes et détails de second œuvre à grande échelle avec définitions des interfaces entre composants et corps d'état.

Chauffage, ventilation, climatisation, plomberie :

- Plans au 1/50 intégrant les tracés des réseaux et gaines (bifilaires) avec indication des diamètres, sections et niveaux, l'implantation des terminaux et principaux accessoires.
- Les détails de principe d'équipement des locaux techniques et sanitaires.
- Les coupes et détails nécessaires.

Electricité courants forts et faibles :

- Plans au 1/50 d'implantation des tableaux d'étage et appareillages et des tracés de chemins de câbles.
- Schémas des tableaux avec définition des différents départs, puissances et protections.
- Plans d'organisation des baies.

Les plans d'exécution ne comprennent pas les plans d'atelier et de chantier décrits ci-dessous qui sont établis par les entreprises et qui comprennent les éléments suivants :

- Adaptation des coupes et détails de second œuvre aux marques et types d'ouvrages retenus par les entreprises et agréés par le maître d'ouvrage.

Infrastructure, fondations et structure :

- Plans de fondations et ouvrages d'infrastructure, incluant les terrassements particuliers, les tracés de toutes les canalisations enterrées avec tous diamètres, les dimensionnements et niveaux au 1/50 des fondations superficielles et profondes.
- Plans de ferrailage au 1/50 avec nature des aciers, sections d'armatures et implantation générale.
- Plans de structure béton armé incluant les plans des différents niveaux au 1/50 avec cotation, dimensionnement, implantation des trémies, report des réservations définies par les entreprises et visées par la cellule de synthèse.
- Plans des maçonneries porteuses, nature, positionnement au 1/50.
- Plans des ouvrages de structure métallique incluant lignes d'épure, cotation, nature des profilés, détails de principe des assemblages, des scellements et appuis.
- Ouvrages liés aux installations de chantier.
- Relevé contradictoire des implantations réelles et plans complémentaires correspondants.
- Plans d'injection et de rabattement de nappes.
- Plans de préfabrication résultant de méthodologie propre à l'entreprise.
- Nomenclatures, façonnage, calepinages de ferrailages.
- Calculs et détails des assemblages, des scellements et des appuis, plans de façonnages, détails de découpage et de fabrication, etc. des ouvrages de structure métallique ;
- Nomenclatures des pièces.

Chauffage, ventilation, climatisation, plomberie :

- Plans de tronçonnage, pièces de transformation, assemblages, détails de raccordement des équipements ;
- Schémas d'armoires électriques spécifiques, de régulation et d'équilibrage.

Electricité courants forts et faibles :

- Carnets de câblage courants forts et faibles avec tenants et aboutissants.
- Détails de câblage de puissance et d'automatisme des tableaux.
- Tracés des circuits terminaux, avec fourreaux, nature et section des conducteurs.

Tous corps d'état :

- Plans et notes de calcul résultant de variantes et méthodologies propres à l'entreprise.
- Plans de détail d'équipement intérieur des locaux techniques.
- Plans de détail de chantier : supports, accrochages, petites réservations de traversées de maçonnerie, fourreaux.
- Marques et types des appareils sélectionnés, justification des performances.
- Dossier des plans conformes à l'exécution.
- Caractéristiques des matériels et appareillages.

b) Devis quantitative détaillé

c) Actualisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état

d) Etudes de synthèse

Organisation

- L'organisation des moyens et des méthodes.

Animation

- La préparation et la direction des réunions de synthèse.
- La liste prévisionnelle des points à étudier et des plans nécessaires.
- Le planning des réunions.
- La rédaction et la diffusion des comptes-rendus.

Réalisation

- Le regroupement des plans de réservation et d'exécution nécessaires.
- La réalisation des plans de synthèse et coupes et détails nécessaires.
- L'analyse des résultats pour les réseaux, les réservations, les terminaux.
- L'information du CSPS.
- Le recueil des modifications et corrections avec annotation des plans concernés.
- La mise à jour des plans de synthèse et leur diffusion pour correction des PEO.
- Le cas échéant la compilation des DOE de synthèse.

5.6. Visa des études d'exécution et de synthèse

Lorsque les études d'exécutions ont été, partiellement ou intégralement, réalisées par les entreprises, le maître d'œuvre s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faite par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le maître d'œuvre ont pour objet d'assurer au maître d'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre. Le cas échéant, le maître d'œuvre participe aux travaux de la cellule de synthèse.

L'examen de la conformité au projet comporte la détection des anomalies normalement décelables par un homme de l'art. Il ne comprend ni le contrôle ni la vérification intégrale des documents établis par les entreprises. **La délivrance du visa ne dégage pas l'entreprise de sa propre responsabilité.**

Prestations incluses

- Examen de la conformité des plans et documents d'exécution établis par les entrepreneurs aux documents établis par la maîtrise d'œuvre.
- Établissement d'un état récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution.
- Examen et approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux.
- Arbitrages techniques et architecturaux relatifs à ces choix et aux éventuelles variantes proposées par les entrepreneurs.
- Examen des tableaux de gestion des documents d'exécution à établir par l'OPC ou les entrepreneurs.
- Examen des tableaux de gestion des choix de matériels et matériaux à établir par l'OPC ou les entrepreneurs.
- Contrôle de cohérence inter-maîtrise d'œuvre.

5.7. Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

La direction de l'exécution du ou des contrats de travaux a pour objet de :

- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées.
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art.
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un.
- Délivrer tout ordre de service et établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- Informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables.
- Vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentées par le ou les entrepreneurs, établir les états d'acomptes, vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général.
- Donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, instruire les mémoires en réclamation de ou des entreprises.

Tâches à effectuer :

a) Direction des travaux :

- Organisation et direction des réunions de chantier.
- Etablissement et diffusion des comptes rendus.
- Etablissement des ordres de service.
- Etat d'avancement général des travaux à partir du planning général.
- Information du maître d'ouvrage : avancement, dépenses et évolutions notables.

b) Contrôle de la conformité et de la réalisation :

- Examen des documents complémentaires à produire par les entreprises, en application de leurs contrats.
- Conformité des ouvrages aux prescriptions des contrats.
- Etablissement de compte-rendu d'observation.
- Synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par le maître d'ouvrage.

c) Gestion financière :

- Vérification des décomptes mensuels et finaux.
- Etablissement des états d'acompte.
- Examen des devis de travaux complémentaires.
- Examen des mémoires en réclamation (examen technique, matériel et économique) présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final.
- Etablissement du décompte général.

La présente mission ne comprend pas les prestations nécessaires au remplacement d'une entreprise défaillante (constat contradictoire, consultation des entreprises, choix d'une autre entreprise).

5.8. Assistance aux opérations de réception (AOR)

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet :

- D'organiser les opérations préalables à la réception des travaux.
- D'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée.
- De procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage.
- De constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre.

Mission AOR - Prestations confiées et documents à remettre au maître d'ouvrage :

Au cours des opérations préalables à la réception, le maître d'œuvre :

- Valide par sondage les performances des installations.
- Organise les réunions de contrôle de conformité.
- Etablit par corps d'état ou par lot la liste des réserves.
- Propose au maître d'ouvrage la réception.

Etat des réserves et suivi :

Le maître d'œuvre s'assure de la levée des réserves par les entreprises dans les délais définis.

Dossier des ouvrages exécutés :

Le maître d'œuvre constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir du dossier de conception générale du maître d'œuvre, des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur ainsi que des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipements mis en œuvre.

Au cours de l'année de garantie de parfait achèvement, le maître d'œuvre examine les désordres apparus après la réception et signalés par le maître d'ouvrage.

6 – Missions complémentaires

La mission de maîtrise d'œuvre est établie en application des articles L. 2410-1 et suivants du Code de la commande publique.

6.1 – Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)

L'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier ont pour objet :

Pour l'ordonnancement et la planification :

Analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux et déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique, par des documents graphiques et proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités.

Pour la coordination :

Harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux, et le cas échéant, présider le collège interentreprises d'hygiène sécurité et conditions de travail.

Pour le pilotage :

De mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Pour ce faire, le pilote est chargé pendant la phase de préparation des travaux :

- De regrouper les listes des plans d'exécution établis par les entrepreneurs,
- De mettre en place l'organisation générale de l'opération,
- De planifier et coordonner temporellement les études d'exécution,
- De planifier les travaux.

Pour ce faire, le pilote est chargé pendant la période d'exécution des travaux :

- De veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation,
- De mettre à jour la planification générale et de la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage,
- De coordonner l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination et diffuser leurs comptes rendus,
- De veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards,
- D'apprécier l'origine des retards.

Pour ce faire, le pilote est chargé pendant la phase d'assistance aux opérations de réception :

- D'établir la planification des opérations de réception,
- De coordonner et piloter ces opérations,
- De pointer l'avancement des levées de réserves.

6.2 – Communication et concertation (COM)

Une attention particulière est portée à la communication et à la concertation en phase de conception.

L'objectif est de recueillir les avis et les attentes, et de construire au maximum le projet avec les usagers.

Les lettres d'informations, flyers ou autres supports de communication seront réalisés par la commune, mais le maître d'œuvre sera sollicité pour le contenu en termes d'illustrations (photo montage, esquisse, photos, planning...).

Le maître d'œuvre fournira systématiquement les fichiers PDF et les fichiers sources de réalisations. Il devra céder à la commune tous les droits de ses réalisations, droits de reproduction et d'utilisation.

Concernant la concertation, cette mission sera organisée en lien avec la commune. La concertation pourra notamment prendre la forme de balades urbaines, d'ateliers, de réunions publiques...

Des outils numériques viendront également compléter via notamment le site internet de la participation citoyenne ainsi que les réseaux sociaux. Ceux-ci sont tenus et abondés par la commune.

A noter que le maître d'œuvre devra fournir à la commune, l'ensemble des informations/plans/explications/schémas, etc... nécessaire à l'alimentation des différentes plateformes d'échanges numériques. Il fournira également tout éléments techniques utiles pour la tenue des diverses rencontres. La mise en forme des documents de communication sera en revanche gérée par la Commune.

Le maître d'œuvre devra se rendre disponible pour participer à toutes les différentes rencontres liées à la concertation et pouvoir répondre aux problématiques techniques soulevées.

Le maître d'œuvre devra fournir le support de présentation (power point) projeté lors des réunions/ateliers publiques. Les éléments techniques explicités ainsi que la présentation générale du projet seront assurés par le maître d'œuvre.

En revanche, l'organisation et l'animation de ces réunions seront assurées par la commune.

Le maître d'œuvre se chargera de la réalisation des comptes rendus et bilans des diverses réunions de concertation et communication.

Réunions minimums :

- Une réunion de préparation avec la maîtrise d'ouvrage
- Une réunion publique avec la maîtrise d'ouvrage

Documents à remettre au maître d'ouvrage :

- Au-delà des éléments techniques travaillés lors de la mission de MOE, des supports explicatifs et graphiques pour nourrir les documents de communication et concertation
- Le support et le compte-rendu de la réunion de concertation.

6.3 – Assistance

Lorsque des missions complémentaires d'assistance ne sont pas confiées par le maître d'ouvrage au maître d'œuvre, ce dernier doit, néanmoins, au titre de son obligation de conseil, attirer l'attention au maître d'ouvrage sur la nécessité de prendre en compte les préoccupations correspondantes lorsque c'est nécessaire à la cohérence de l'opération.

6.4 – Fin de contrat

Le contrat prendra fin à l'expiration de la garantie de parfait achèvement des travaux objets du présent contrat de maîtrise d'œuvre.

7 - Durée et délais d'exécution

7.1 - Durée du contrat

Le marché débute à compter de la notification jusqu'à l'expiration de la (des) période(s) de garantie de parfait achèvement du dernier marché de travaux, sous réserve de l'absence de réserves à cette date, ce qui aurait pour effet de prolonger cette durée.

La durée prévisionnelle du marché est estimée à 24 mois auxquels s'ajoutera la période de garantie de parfait achèvement.

7.2 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont définis à l'acte d'engagement.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 15.3 du CCAG-MOE.

8 - Prix

8.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par un prix global forfaitaire selon les stipulations de l'acte d'engagement.

8.2 - Forfait de rémunération

Le forfait de rémunération fixé à l'acte d'engagement est définitif.

Toutefois, dans l'hypothèse où le coût prévisionnel des travaux proposé par le maître d'œuvre après études d'avant-projet, ou de projet en l'absence de mission avant-projet, ou suites aux demandes successives du maître d'ouvrage, évoluerait de plus de 30 % ou de moins 30 % par rapport à l'enveloppe financière affectée aux travaux par l'acheteur, un avenant viendra ajuster le forfait de rémunération du maître d'œuvre afin de tenir compte de l'évolution substantielle du coût de l'opération. Les parties conviennent donc de se revoir le cas échéant, pour négocier l'évolution du forfait.

Ce nouveau forfait ne pourra en aucun cas être supérieur au coût prévisionnel auquel on applique le taux de rémunération initial.

L'ensemble des discussions porteront sur le coût prévisionnel ramené au mois(0).

Le forfait de rémunération est exclusif de tout autre émolument ou remboursement de frais au titre de la même mission. Le maître d'œuvre s'engage à ne percevoir aucune autre rémunération dans le cadre de la réalisation de l'opération.

8.3 - Modalités de variation des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre par le titulaire ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont révisés annuellement par application aux prix du marché d'un coefficient Cn donné par la suivante :

$$Cn = 15.0 \% + 85.0 \% (ING (n) / ING (o))$$

Tous les prix du marché, selon les dispositions suivantes :

- Cn : coefficient de révision.
- Index (n) : valeur de l'index de référence au mois n.
- Index (o) : valeur de l'index de référence au mois zéro.

Le mois " n " retenu pour le calcul de chaque révision périodique est le mois de réalisation des prestations. Les prix ainsi révisés sont invariables durant cette période.

La révision définitive des prix s'opère sur la base de la dernière valeur d'index publiée au moment de l'application de la formule. Aucune variation provisoire ne sera effectuée.

Dispositions en cas de modification ou de disparition officielle d'indices dans les formules ci-dessus :

- Si des dispositions cadres nationales, légales ou réglementaires proposent le rattachement **d'un ancien indice à un nouvel indice**, la mise en œuvre de la nouvelle formule de révision se fera automatiquement **avec ce nouvel indice**.
- Si des dispositions cadres nationales, légales ou réglementaires proposent le rattachement **d'un ancien indice à différents nouveaux indices**, la mise en œuvre de la nouvelle formule de révision **fera l'objet d'un ordre de service**.
- En l'absence de cadre, les indices seront choisis à partir d'éléments fournis par des publications périodiques, mercuriales ou tous autres termes de comparaison courante, la mise en œuvre de la nouvelle formule **fera l'objet d'un avenant**.

L'index de référence publié(s) au Moniteur des Travaux Publics ou par l'INSEE, est l'index ING « Index divers dans la construction - Ingénierie - Base 2010 ».

9 - Avance

Aucune avance ne sera versée dans les conditions de l'article R.21.91.3 du Code de la Commande Publique.

10 - Modalités de règlement des comptes

10.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-MOE.

Les acomptes sont versés chaque mois, au fur et à mesure de l'avancement de la mission, et dans la limite de l'échéancier ci-dessous :

Mission(s)	Acompte(s)	Pourcentage
ESQ	A la remise du dossier.	80.0
	A l'approbation du maître d'ouvrage.	20.0
APS	A la remise du dossier.	80.0
	A l'approbation du maître d'ouvrage.	20.0
APD	A la remise du dossier.	30.0
	A l'issue de la validation de la mission.	70.0
PRO	A la remise du dossier.	50.0
	A l'issue de la validation de la mission.	50.0
ACT	A la remise des DCE.	70.0
	Après validation du rapport d'analyse définitif incluant la phase de négociation éventuelle.	30.0
EXE	Sur présentation de tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier.	50.0
	Sur présentation des études de synthèse.	50.0
DET	En fonction de l'avancement des travaux, sous forme d'acomptes, proportionnellement au montant des travaux effectués depuis le début.	85.0
	A la date de l'accusé de réception, par le Maître d'ouvrage du projet de décompte final et après traitement des réclamations éventuelles des entreprises.	15.0
AOR	Avant la levée des réserves.	25.0
	Après la levée des réserves.	25.0
	A la remise du DOE.	25.0
	A la fin du délai de garantie de parfait achèvement.	25.0

OPC	A la validation du planning d'exécution au PRO	10.0
	A l'achèvement de la période de préparation.	10.0
	Avancement proportionnel au montant des travaux effectués jusqu'à réception.	60.0
	A la levée de la dernière réserve.	20.0
COM	A l'issue de la 1 ^{ère} réunion.	25.0
	A l'issue de la dernière réunion.	25.0
	A la remise du 1 ^{er} document.	25.0
	A la remise du dernier document.	25.0

10.2 - Pourcentage de rémunération par élément

Les pourcentages de chaque mission seront précisés en annexe n° 1 de l'acte d'engagement.

10.3 - Présentation des demandes de paiement

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
 - 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
 - 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
 - 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
 - 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
 - 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
 - 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
 - 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
 - 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
 - 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
 - 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
 - 12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.
- Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.

Le titulaire devra appliquer la révision ou l'actualisation des prix et joindre à sa facture les éléments prévus par le CCAG notamment le détail des calculs, avec justifications à l'appui des coefficients d'actualisation ou de révision des prix. En l'absence de l'application de la révision ou de l'actualisation et du détail des calculs, la facture pourra être rejetée.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Informations à utiliser pour la facturation électronique

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : **2129 0125 000010**

10.4 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

10.5 - Paiement des cotraitants

Le dépôt, la transmission et la réception des factures sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-MOE.

10.6 - Paiement des sous-traitants

Le dépôt, la transmission et la réception des factures sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur, dans les conditions des articles L. 2193-10 à L. 2193-14 et R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique. Conformément à la réglementation, sans validation du titulaire sous un délai de 15 jours, la demande de paiement est considérée comme validée.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également valider la demande de paiement.

11 - Engagement du maître d'œuvre

11.1 - Jusqu'à la passation des marchés de travaux

Le coût prévisionnel des travaux sur lequel s'engage le maître d'œuvre est fixé à l'acte d'engagement.

Ce coût prévisionnel est assorti d'un taux de tolérance de 4,0 %

Seuil de tolérance = coût prévisionnel des travaux x (1 + taux de tolérance)

Chaque fois qu'il constate que le projet qu'il a conçu ne permet pas de respecter ce seuil de tolérance et ceci avant même de connaître les résultats de la consultation lancée pour la passation des marchés de travaux, le maître d'œuvre doit reprendre gratuitement ses études si le maître d'ouvrage le lui demande.

Prise en compte des modifications intervenues :

Si après fixation du coût prévisionnel des travaux, le maître d'ouvrage décide de modifications de programme, conduisant à des modifications dans la consistance du projet, leur incidence financière sur le coût prévisionnel des travaux doit être chiffrée et un nouveau forfait de rémunération est alors fixé par avenant.

Le réajustement du nouveau coût prévisionnel des travaux au mois m0 s'effectue par l'application d'un coefficient de réajustement égal au rapport de l'index BT01 pour l'ensemble des travaux.

Coût de référence des travaux à l'issue de la consultation des entreprises :

Lorsque le maître d'ouvrage dispose des résultats de la consultation des entreprises, le maître d'œuvre établit le coût de référence des travaux.

Ce coût est obtenu en multipliant le montant de l'offre ou des offres considérée(s), comme la (les) plus économiquement avantageuse(s) par le maître d'ouvrage, par un coefficient de réajustement égal au rapport de l'index BT01 pris respectivement au mois m0 du marché de maîtrise d'œuvre et au mois m0 de l'offre ou des offres ci-dessus. Ce coefficient est arrondi au millième supérieur.

Conséquences du non-respect de l'engagement :

Si le coût de référence des travaux est supérieur au seuil de tolérance, le maître de l'ouvrage peut déclarer l'appel d'offres infructueux. Il peut également demander la reprise des études dans un délai de 15 jours. Le maître d'œuvre a l'obligation de les reprendre, conformément au programme initial et sans que cela n'ouvre droit à aucune rémunération complémentaire.

Sur la base de ces nouvelles études et après acceptation par le maître de l'ouvrage, le maître d'œuvre doit établir un nouveau dossier de consultation des entreprises dans un délai de 15 jours à compter de l'accusé de réception de cette acceptation afin de permettre au maître de l'ouvrage de lancer une nouvelle procédure.

11.2 - Durant l'exécution des marchés de travaux

Coût de réalisation des travaux :

Le coût de réalisation des travaux est le coût qui résulte des marchés de travaux sur lequel le maître d'œuvre assume sa mission, passés par le maître d'ouvrage pour la réalisation du projet. Il est égal à la somme des montants initiaux des marchés de travaux.

Le coût de réalisation est notifié par le maître de l'ouvrage au maître d'œuvre. Le maître d'œuvre s'engage à le respecter. Le coût de réalisation est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois m0 du ou des marchés de travaux.

Tolérance sur le coût de réalisation des travaux :

Le coût de réalisation des travaux est assorti d'un taux de tolérance de 3,0 %.

Seuil de tolérance = coût de réalisation des travaux x (1 + taux de tolérance)

Comparaison entre réalité et tolérance :

Le coût constaté déterminé par le maître d'ouvrage après achèvement de l'ouvrage est le montant, en prix de base M0 travaux, des travaux réellement exécutés dans le cadre des marchés et avenants, intervenus pour la réalisation de l'ouvrage et hors révision ou actualisation de prix.

Le coût de référence est le coût constaté à l'exclusion des coûts supplémentaires non imputables à la maîtrise d'œuvre.

Conséquences du non-respect de l'engagement :

Si le coût de référence est supérieur au seuil de tolérance tel que défini ci-dessus, le maître d'œuvre supporte une pénalité définie comme suit :

Montant de la pénalité = (coût de référence - seuil de tolérance) x 10,0 %

Cependant, conformément aux articles L. 2432-1 et R, 2432-4, le montant de cette pénalité ne pourra excéder 12,0 % du montant de la rémunération des éléments de mission postérieurs à l'attribution des marchés de travaux.

Il est précisé que des retenues intermédiaires peuvent être appliquées à la diligence du maître de l'ouvrage par fractions réparties sur les décomptes correspondants aux éléments de mission précédemment cités.

12 - Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat).

Toute prestation supplémentaire ou modificative entraînera la conclusion d'un avenant engendrant une plus ou moins-value du montant du marché.

Adresse d'exécution :

4 Rue de l'Ecole
29390 LEUHAN

Notification par le biais du profil d'acheteur

La notification d'une décision, observation ou information faisant courir un délai peut être effectuée par le biais du profil d'acheteur <https://www.megalis.bretagne.bzh>, conformément aux dispositions de l'article 3.1 du CCAG-MOE.

Processus de remplacement d'une personne nommément désignée

Lorsque le titulaire s'engage sur l'intervention d'une personne physique, nommément désignée, et que cette personne n'est plus en mesure d'intervenir, son remplacement est effectué dans les conditions de l'article 3.4.3 du CCAG-MOE.

L'acheteur est informé sans délai de cet empêchement, et le titulaire propose un remplaçant dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de cette information.

12.1 - Présentation des livrables

Les livrables seront remis dans les délais et selon le nombre d'exemplaires suivants :

Code	Désignation du livrable	Délai	Nombre d'exemplaires
ESQ	Etudes d'esquisse	14 jours calendaires (2 semaines)	1 pour la 1ère version et 2 pour la version définitive + 1 version informatique
APS	Avant-projet sommaire	14 jours calendaires (2 semaines)	1 pour la 1ère version et 2 pour la version définitive + 1 version informatique
PC	Permis de construire	14 jours calendaires (2 semaines)	5
APD	Avant-projet définitif	21 jours calendaires (2 semaines)	1 pour la 1ère version et 2 pour la version définitive + 1 version informatique
PRO	Etudes de projet	21 jours calendaires (2 semaines)	1 pour la 1ère version et 2 pour la version définitive + 1 version informatique
DCE	Dossier de consultation des entreprises	21 jours calendaires (3 semaines)	1 pour la 1ère version et 2 pour la version définitive + 1 version informatique
AO	Analyse des Offres	14 jours calendaires (2 semaines)	1 version informatique pour la 1ère version, les suivantes et la définitive
EXE	Etudes d'exécution	14 jours calendaires (2 semaines)	1 pour la 1ère version et 2 pour la version définitive + 1 version informatique
VISA	Conformité et visa d'exécution au projet	A l'avancement	1 pour la 1ère version et 2 pour la version définitive + 1 version informatique
DOE	Dossier des ouvrages exécutés	14 jours calendaires (2 semaines)	2 + 1 version informatique
COM	Communication et Concertation	7 jours calendaires (1 semaine)	1 pour la 1ère version et 2 pour la version définitive + 1 version informatique

Les pièces administratives du DCE seront rédigées par le service marchés de la Communauté de Communes de Haute Cornouaille.

Le rapport d'analyse des offres devra être rédigé suivant la matrice fournie par le service marchés de la Communauté de Communes de Haute Cornouaille.

Le délai de la mission DET démarre dès la notification des marchés de travaux jusqu'à l'expiration de la (des) période (s) de garantie de parfait achèvement du dernier marché de travaux, sous réserve de l'absence de réserves à cette date, ce qui aurait pour effet de prolonger cette durée.

Ces délais partent à compter de la date indiquée dans l'ordre de service pour les missions ESQ – APS – PRO et DCE.

Pour l'analyse des offres, le délai court à compter de la date d'ouverture des offres et en ce qui concerne la mission DOE, le titulaire dispose d'un délai de deux (2) semaines pour remettre le DOE au Maître d'ouvrage après la date de réception par le titulaire des dossiers transmis par les entreprises des travaux.

La décision par le maître d'ouvrage d'admettre, avec ou sans observations, d'ajourner, d'admettre avec réfaction ou de rejeter les documents d'études doit intervenir avant l'expiration des délais suivants :

Code	Désignation du livrable	Délai de réception
ESQ	Etudes d'esquisse	7 jours calendaires
APS	Avant-projet sommaire	7 jours calendaires
PC	Permis de construire	7 jours calendaires
APD	Avant-projet définitif	7 jours calendaires
PRO	Etudes de projet	7 jours calendaires
DCE	Dossier de consultation des entreprises	14 jours calendaires
AO	Analyse des Offres	7 jours calendaires
EXE	Etudes d'exécution et de synthèse	7 jours calendaires
DOE	Dossier des ouvrages exécutés	14 jours calendaires
COM	Communication et concertation	7 jours calendaires

Ces délais courent à compter de la date de réception par le maître d'ouvrage de la remise du livrable précédent par le maître d'œuvre. Si la décision du maître d'ouvrage n'est pas notifiée au maître d'œuvre dans ces délais, la prestation est considérée comme acceptée, avec effet à compter de l'expiration du délai, conformément à l'article 21 deuxième alinéa du CCAG-MOE.

Délais de reprise des documents par le Maître d'œuvre suite aux remarques du Maître d'ouvrage :

Code	Désignation du livrable	Délai de réception
ESQ	Etudes d'esquisse	7 jours calendaires
APS	Avant-projet sommaire	7 jours calendaires
PC	Permis de construire	7 jours calendaires
APD	Avant-projet définitif	7 jours calendaires
PRO	Etudes de projet	7 jours calendaires
DCE	Dossier de consultation des entreprises	7 jours calendaires
AO	Analyse des Offres	3 jours calendaires

L'approbation tacite ne vaut pas ordre de service de commencer l'élément de mission qui suit.

En cas de rejet ou d'ajournement, le Maître d'ouvrage dispose pour donner son avis, après présentation par le Maître d'œuvre des documents modifiés, des délais ci-dessous :

Code	Désignation du livrable	Délai de réception
ESQ	Etudes d'esquisse	7 jours calendaires
APS	Avant-projet sommaire	7 jours calendaires
APD	Avant-projet définitif	7 jours calendaires
PRO	Etudes de projet	7 jours calendaires
DCE	Dossier des ouvrages exécutés	7 jours calendaires
AO	Analyse des Offres	3 jours calendaires

12.2 - Emission des ordres de services

Emission des ordres de service par le maître d'oeuvre :

Dans le cadre de l'élément de mission « Direction de l'exécution des travaux » (DET) le maître d'œuvre est chargé d'émettre tous les ordres de service à destination de l'entrepreneur, avec copie au maître d'ouvrage.

Les ordres de service doivent être écrits, signés, datés, numérotés et adressés à l'entrepreneur dans les conditions précisées à l'article 3.8 du CCAG-Travaux et dans un délai **de 7 jours** à compter de la décision du maître d'ouvrage.

Tous les ordres de service relatifs à l'exécution des marchés de travaux doivent être signés par le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre.

Cependant, en l'absence de contreseing ou de décision écrite préalable du maître d'ouvrage, le maître d'œuvre ne peut jamais notifier des ordres de service relatifs :

- notification de la date de commencement des travaux
- passage à l'exécution d'une tranche optionnelle
- notification de prix nouveaux aux entrepreneurs pour des ouvrages ou travaux non prévus
- modification ou prolongation de délai

12.3 - Vérifications des projets de décompte des entrepreneurs

Vérification des projets de décomptes mensuels :

Le maître d'œuvre procède, au cours des travaux, à la vérification des projets de décomptes mensuels établis par l'entrepreneur et mis à sa disposition sur le portail public de facturation. Après vérifications, le projet de décompte mensuel devient le décompte mensuel.

Le maître d'œuvre détermine, dans les conditions définies à l'article 12.2 du CCAG-Travaux, le montant de l'acompte mensuel à régler à l'entrepreneur. Il met à disposition du maître de l'ouvrage, sur le portail public de facturation, l'état d'acompte correspondant, qu'il notifie à l'entrepreneur.

Le délai imparti au maître d'œuvre pour procéder à la vérification du projet de décompte mensuel de l'entrepreneur est fixé à 7 jours à compter de sa mise à disposition sur le portail public de facturation par l'entrepreneur.

Vérification du projet de décompte final :

À l'issue des travaux, le maître d'œuvre vérifie le projet de décompte final du marché de travaux établi par l'entrepreneur conformément à l'article 12.3 du CCAG-Travaux et mis à sa disposition sur le portail public de facturation.

Après vérification, le projet de décompte final devient le décompte final. À partir de celui-ci, le maître d'œuvre établit, dans les conditions définies à l'article 12.4 du CCAG-Travaux, le projet de décompte général et le met à disposition du maître d'ouvrage sur le portail public de facturation.

Le délai imparti au maître d'œuvre pour procéder à la vérification du projet de décompte final et à mise à disposition du maître d'ouvrage est fixé à 15 jours à compter de la mise à disposition du projet de décompte final par l'entrepreneur.

Conditions d'intervention du maître d'œuvre en cas de facturation électronique

Le maître d'œuvre est tenu de disposer d'un compte sur le portail public de facturation "Chorus Pro" et d'activer l'espace de travail "Factures de travaux".

Lorsque l'entrepreneur dépose un projet de décompte dans la solution Chorus Pro, il appartient au maître d'œuvre de récupérer le document, puis de le traiter et valider, avant de le réinjecter dans Chorus Pro.

Afin de l'aider dans cette démarche, la documentation relative au traitement des factures de travaux est à la disposition du maître d'œuvre sur le site de la « Communauté Chorus Pro » (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/traitement-des-factures-de-travaux-par-une-moe/>).

12.4 - Instruction des mémoires en réclamation

Le délai d'instruction des mémoires en réclamation est de 25 jours à compter de leur date de réception par le maître d'œuvre.

12.5 - Arrêt de l'exécution des prestations

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des interventions qui font l'objet du marché, à l'issue de chaque mission du prestataire définie au CCP-Programme.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité. L'arrêt de l'exécution des prestations entraîne la résiliation du marché.

12.6 - Achèvement de la mission

Le maître d'ouvrage prononce la réception de la mission de maîtrise d'œuvre, à la fin du délai de garantie de parfait achèvement ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception des travaux ne sont pas levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, la réception de la mission de maîtrise d'œuvre intervient lors de la levée de la dernière réserve.

13 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle

Conformément à l'article 24 du CCAG-MOE, les résultats réalisés dans le cadre du marché font l'objet d'une cession à titre non exclusif au profit du pouvoir adjudicateur. Par conséquent, le titulaire peut utiliser les résultats pour ses propres besoins, y compris commercialement.

14 - Dispositif de vigilance et de contrôle des assurances

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin du contrat, les pièces et attestations sur l'honneur prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

Le titulaire s'engage également à tenir à jour ses attestations d'assurance.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'acheteur, à l'adresse suivante : <https://megalisbretagne.bzh>

A défaut de production des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire, conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique. Ainsi l'acheteur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

Dans le cadre de ses missions de maître d'ouvrage, la Commune de LEUHAN a souscrit une assurance Responsabilité Civile.

15 - Pénalités

Les pénalités ci-dessous sont cumulables et applicables sans mise en demeure préalable.

15.1 - Pénalités de retard

En cas de retard du maître d'œuvre dans la présentation des livrables, le maître d'œuvre encourt les pénalités prévues à l'article 16 du CCAG-MOE sauf pour les éléments suivants qui y déroge :

Pénalités mission AVP :

Remise du dossier AVP

A l'issue du délai de la mission AVP, en cas de retard dans la remise du dossier complet, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 200,00 € par jour ouvré de retard.

Dossier de mises à jour

Le titulaire dispose de 14 jours calendaires à réception des observations du Maître d'ouvrage sur le dossier AVP pour la remise du dossier final. En cas de retard dans la remise du dossier final, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 200,00 € par jour ouvré de retard.

Pénalités mission PRO :

Remise du dossier PRO

A l'issue du délai de la mission PRO, en cas de retard dans la remise du dossier complet, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 200,00 € par jour ouvré de retard.

Dossier de mises à jour

Le titulaire dispose de 7 jours calendaires à réception des observations du Maître d'ouvrage sur le dossier PRO pour la remise du dossier final. En cas de retard dans la remise du dossier final, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 200,00 € par jour ouvré de retard.

Pénalités mission ACT :

Remise des DCE

A l'issue du délai de la mission DCE, en cas de retard dans la remise des DCE, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 200,00 € par jour ouvré de retard.

Reprise de la rédaction des DCE

Le titulaire dispose de 7 jours calendaires à réception des observations du Maître d'ouvrage sur le DCE pour la remise du DCE final. En cas de retard dans la remise du dossier final, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 200,00 € par jour ouvré de retard.

Pénalités rapport d'analyse des offres

Le titulaire dispose d'un délai de 14 jours calendaires à compter de l'ouverture des plis pour remettre le rapport d'analyse des offres au Maître d'ouvrage. En cas de retard dans la transmission du rapport, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 150,00 € par jour ouvré de retard.

Pénalités reprise rapport d'analyse des offres

Le titulaire dispose d'un délai de 3 jours calendaires à réception des observations de la Maîtrise d'ouvrage sur le rapport d'analyse des offres pour remettre le rapport corrigé au Maître d'ouvrage. Les pénalités sont identiques à celles relatives au rapport d'analyse initial.

Pénalités mission AOR :

Transmission de Procès-Verbaux de Réception

Le Maître d'œuvre disposera d'un délai de 7 jours calendaires ouvrés pour transmettre tous procès-verbaux de Réception au Maître d'ouvrage. En cas de retard dans la transmission de ces PV, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 75,00 € par jour ouvré de retard.

Pénalités mission DOE :

Remise des DOE

Le titulaire dispose d'un délai de 14 jours calendaires pour remettre le DOE au Maître d'ouvrage après la date de réception par le titulaire des dossiers transmis par les entreprises des travaux. En cas de retard dans la transmission du DOE, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 75,00 € par jour ouvré de retard.

Le titulaire est exonéré des pénalités de retard dont le montant total ne dépasse pas 1 000,00 € pour l'ensemble du marché, conformément aux stipulations de l'article 16.1 du CCAG-MOE.

Conformément aux stipulations de l'article 16.2.2 du CCAG-MOE, le montant total des pénalités de retard est plafonné à 10,0 % du montant du marché, de la tranche ou du bon de commande.

14.2 - Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

14.3 - Autres pénalités spécifiques

La carence constatée du maître d'œuvre dans la notification des ordres de service l'expose à l'application d'une pénalité dont le montant par jour calendaire de retard est fixé à 150,00 € HT.

En cas de non-respect du délai de vérification des projets de décomptes mensuels, le maître d'œuvre encourt une pénalité dont le montant par jour calendaire de retard, est fixé à 1/3000 du montant de l'acompte de travaux correspondant.

Si du fait du retard imputable au maître d'œuvre, le maître d'ouvrage était contraint de verser des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement aux entrepreneurs concernés, une pénalité égale au montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire qui lui sont imputables est également appliquée.

En cas de non-respect du délai de vérification du projet de décompte final fixé à l'article « Conditions d'exécution des prestations », le maître d'œuvre encourt une pénalité dont le montant par jour calendaire de retard, est fixé à 1/3000 du montant du décompte général.

Si du fait du retard imputable au maître d'œuvre, le maître d'ouvrage était contraint de verser des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement aux entrepreneurs concernés, une pénalité égale au montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire qui lui sont imputables est également appliquée.

En cas de retard dans l'instruction du mémoire en réclamation, le maître d'œuvre encourt sur ses créances des pénalités dont le taux par jour calendaire de retard est fixé à 150,00 €.

Absence à une réunion ou visite chantier :

En cas d'absence à un COPIL, COTECH, ou autres réunions avec des partenaires, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 300.00 € HT par réunion. Cette pénalité est portée à 1.000 € HT pour absence à une réunion publique.

En cas d'absence à une visite de chantier, quel que soit l'objet de la visite (réunion, passage inopiné, contrôle, présence aux épreuves-OPR, etc...), le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 500,00 € HT par absence.

En cas de non-conformités des travaux aux CCTG, CCTP, plans EXE et réglementations :

- Non constatée de manière régulière et fréquente par le Maître d'œuvre,
- OU constatée ou connue par le Maître d'œuvre mais non résolue par ses décisions,
- OU constatée ou connue par le Maître d'œuvre, dont l'ensemble des pistes de résolution entraînent à conserver une non-conformité, mais non soumise à validation du maître d'ouvrage,

Le titulaire subira une pénalité de 500,00 € HT par non-conformité.

Délai de remise des comptes rendus :

Le délai de remise de tous comptes-rendus est fixé à cinq (5) jours ouvrés en phase conception et (3) trois jours ouvrés en phase travaux à compter de la date de réunion. En cas de retard dans la remise du document, le titulaire subira une pénalité forfaitaire de 50,00 € HT par jour ouvré de retard.

15 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-MOE, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Il doit donc contracter :

- une assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil, garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des travaux.
- une assurance au titre de la garantie décennale couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-1, 1792-2, 1792-4 et 1792-4-1 du Code civil.

16 - Résiliation du contrat

16.1 - Conditions de résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 27 à 34 du CCAG-MOE.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,0 %.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

16.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

17 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal administratif de Rennes est compétent en la matière. Les autres voies de recours prévues par la réglementation applicable en matière de commande publique sont également possibles.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

18 - Dérogations

- L'article 2 du CCP-Programme déroge à l'article 4.1 du CCAG – Maîtrise d'œuvre
- L'article 7.3 du CCP-Programme déroge à l'article 10.1.1 du CCAG - Maîtrise d'œuvre
- L'article 15.1 du CCP-Programme déroge à l'article 16 du CCAG - Maîtrise d'œuvre
- L'article 14.3 du CCAP déroge à l'article 16.2.4 du CCAG - Maîtrise d'œuvre

19 – Programme

19.1 – Présentation de la commune

Peuplée de 830 habitants, Leuhan, commune rurale, connaît une lente évolution démographique depuis les années 2000 et a donc besoin de penser, de manière globale ses aménagements futurs (densification centre-ville, pérenniser les équipements, en créer des nouveaux ...).

La commune de Leuhan se situe à 16 kilomètres au Nord de la commune de Rosporden, sur un promontoire contourné par le Ster Roudou, un affluent de l'Odé. La déclivité est assez importante de part et d'autre du bourg et la situation de la traversée de bourg en ligne de crête permet des points-de-vues lointains sur les vallées bocagères des environs.

La commune est traversée au Sud par la Départementale n° 15 où s'est installée la zone artisanale Ty Louët à 2 kilomètres du centre-bourg. Depuis quelques années, l'activité économique de la commune s'est développée dans cette zone artisanale et il est nécessaire de s'assurer que le centre-bourg reste attractif pour les commerces et équipements existants (bar _ cybercafé _ dépôt de pain _ épicerie alimentaire _ bibliothèque et salle polyvalente) et les commerces ambulants.

19.2 – Les éléments du programme

La présente consultation porte sur la réalisation d'un espace polyvalent à destination des associations et enfants de la commune. Ce nouvel espace prend place à l'emplacement d'une ancienne caserne et d'un boulodrome. Le projet vise à proposer des locaux support de l'animation de la commune mais aussi complémentaires avec les locaux actuels de l'école.

- Le boulodrome actuel et l'ancienne caserne seront déconstruits à la charge de la commune.
- Le terrain sera probablement à re-niveler en fonction du projet.
- Il n'est pas prévu de réemployer les matériaux (amiante) après les déconstructions.

19.2.1 – Un espace associatif intergénérationnel

Cette partie devra permettre d'accueillir des usages permanents :

- Une salle de motricité et ses rangements.
- Un local équipé pour une activité de musique ou de vidéo.
- Un local équipé pour le rangement des activités sportives.
- Des sanitaires pour les petits et les grands.

Il devra être possible de moduler ces 3 locaux en fonction des besoins.

Ces espaces devront être raccordés aux réseaux de télécommunication et devront avoir des points d'eau pour toutes les salles.

Ces locaux donnants tous sur le parvis, il est possible d'intégrer éventuellement une coursive couverte le long des salles pour faciliter le passage d'un espace à l'autre.

19.2.1.1 – Une salle de motricité et ses rangements

A l'usage quotidien des 60 élèves de l'école (en 3 classes), mais aussi pour un usage ponctuel pendant les vacances scolaires par le centre de loisirs itinérant de l'ULAMIR avec des groupes de 20 enfants.

Cette salle sera utilisée par d'autres publics, elle n'est pas exclusivement réservée pour les enfants.

Un accès direct sur l'extérieur est nécessaire.

Des rangements devront être intégrés et dont on pourra les fermer à clés.

Une étude particulièrement sera à prévoir pour la ventilation (naturelle et mécanique) et sur la qualité acoustique.

Il est attendu de prévoir un nombre de prises de courant suffisant pour divers appareils (musique, lumière d'appoint ...).

19.2.1.2 – Un local équipé pour une activité de musique ou de vidéo

Ce local polyvalent est à l'usage des jeunes de la commune, cours de musique, loisirs créatifs,...

Ce futur local n'étant pas précisément défini, il devra être facilement adaptable.

Des rangements devront être intégrés, grandes armoires et devant être fermés à clés.

Il est attendu de prévoir un nombre de prises de courant suffisant pour divers appareils.

19.2.1.3 – Un local équipé pour le rangement des activités sportives

Ce local de rangement est à l'usage des associations sportives de la commune (VTT _ randonneurs _ pétanque...).

Ce local pourra également permettre de courts rassemblements. Il faudra donc avoir la possibilité de s'y asseoir, de faire des pauses de détente...).

Un accès direct sur l'extérieur est nécessaire.

Des rangements devront être intégrés, de type casiers, armoires (un rangement par association) et devant être fermés à clés.

Il est attendu de prévoir un nombre de prises de courant suffisant pour divers appareils (cafetière _ micro-onde _ chargeurs...).

19.2.1.4 – Des sanitaires pour les petits et les grands

Ils ne devront pas être genrés. Ils devront être adaptés aux tous petits, mais aussi aux plus grands. L'accessibilité PMR devra bien entendu être prévue.

19.2.2 – Un préau polyvalent

Cette partie extérieure mais abritée accueillera les usages plus libres ou temporaires. Elle devra permettre d'être un lieu de rencontre pour tous les habitants et en particulier pour les jeunes.

- Un marché, des commerçants ambulants (huîtres, pizza, fromage...), les foires commerciales.
- Des festivités diverses, sans avoir besoin de louer une structure.
- Des vide-greniers.
- L'activité de sports divers (boules, skate, vélos, rollers, un espace libre pour danser...) avec des assises, un point d'eau
- Des événements culturels,
- Des kermesses
-

Les dimensions et le revêtement devront permettre notamment d'accueillir une activité de pétanque. Terrain de 20 mètres de long par 5 mètres de largeur, type stabilisé.

Cet espace pouvant accueillir diverses animations, il faudra prévoir un point d'eau et des branchements électriques extérieurs, mais également un éclairage, pour les nocturnes.

19.2.3 – Un parvis, une cour

Cette partie extérieure multifonctions doit faciliter l'accès à l'école et à la ruelle. Elle doit permettre d'accueillir diverses animations. Il est possible de fractionner l'espace en deux pour ménager une cour fermée.

- Espace libre extérieur.
- Espace vert.
- Dépose-minute.
-

Il peut être envisagé de fermer cet espace en partie, au moyen d'une clôture mobile dans l'idée de proposer à l'école un espace extérieur clos complémentaire.

Il faudra conserver la partie du parvis qui donne sur la rue de l'école, ouverte tel un espace public. Il doit pouvoir être libre et d'un seul tenant pour accueillir des manifestations.

Il doit être prévu des assises sans encombrer l'espace et des accès sur la ruelle.

Il faudra intégrer un espace vert et un point d'eau en partie basse pour le nettoyage de matériel (VTT de l'association).

19.2.4 – Les superficies

Surfaces indicatives :

- L'espace associatif intergénérationnel : au maximum 157 m²
- Le préau polyvalent : 125 m²
- Le parvis : 600 m²

19.2.5 – Les abords

Les abords devront intégrer l'entrée de l'école dans le projet, avec un accès et une liaison entre les 2 sites accessibles aux PMR.

Un dispositif permettant de limiter le passage des véhicules motorisés dans la ruelle est à prévoir.

19.2.6 – L'insertion environnementale

La maîtrise d'ouvrage attache une grande importance à l'insertion du projet dans son environnement. Le projet doit s'intégrer dans un site en évolution qui comprend notamment une salle polyvalente, un restaurant scolaire, une école, un futur parc boisé (verger, jeux, mobilier de détente...) qui facilitera les traversées piétonnes dans le bourg.

Afin de libérer un espace extérieur suffisant, il semble intéressant de regarder un positionnement du bâti en fond de parcelle ou sur ses pourtours.

19.3 – Les attentes

- Répondre aux impératifs de la RE 2020 en termes de consommation d'énergie, d'empreinte carbone et tendre vers le passif ;
- Conformité aux normes PMR ;
- Favoriser l'utilisation des matériaux biosourcés dans la conception du bâtiment ;
- Optimisation des apports solaires ;
- Concertation avec les usagers à mettre en place pour affiner le programme.

Les annexes :

Annexe n° 1 – Plan cadastral

Annexe n° 2 – Carte communale