

GUIDE PRATIQUE POUR ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES POUR LA REVITALISATION DE VOTRE CENTRE-BOURG



CONSEIL COMMUNAL
PROJET COMMUNAL
SCÉNARIO
CAHIER DES CHARGES
CONCERTATION
COMMUNICATION



**Direction
Départementale des
Territoires de la
Mayenne**



30 déc 2017

CONSEIL D'UTILISATION

Le présent document n'est pas un cahier des charges « type ». Il constitue « un guide » pour la rédaction d'un cahier des charges.

Cette rédaction est laissée au libre choix du rédacteur de la collectivité, et devra être adaptée au contenu de la mission que le maître d'ouvrage souhaite confier au bureau d'études.

Il a pour objectif d'aboutir à un plan guide et/ou réaliser des études sur des secteurs stratégiques choisis par la commune.

Il fait suite au guide de revitalisation des centres-bourgs et permet au maître d'ouvrage de choisir un bureau d'études pour poursuivre sa démarche.

Page de garde

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

COMMUNE
OBJET DE LA CONSULTATION
CAHIER DES CHARGES date limite de réception des offres le 00/00/0000 à 00h00

A V E R T I S S E M E N T

Ce cahier des charges est rédigé à la date de valeur 30 DÉCEMBRE 2017 et tient compte des textes en vigueur. En fonction de la date de rédaction, la réglementation peut faire évoluer notamment les seuils de publicité et/ou de procédures.

Pour la rédaction des articles suivants, vous pourrez consulter le référent « code des marchés » de votre EPCI.

Liens LÉGIFRANCE

[Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#)

[Décret n° 2017-516 du 10 avril 2017 portant diverses dispositions en matière de commande publique](#)

[Arrêté du 16 septembre 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles](#)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 :PRÉAMBULE – LE TERRITOIRE EN QUELQUES MOTS.....	7
ARTICLE 2 :CONTEXTE DE LA MISSION.....	7
ARTICLE 3 :OBJET DE LA MISSION.....	7
ARTICLE 4 :PÉRIMÈTRE DE L'ÉTUDE.....	9
ARTICLE 5 :DÉTAILS DE LA MISSION.....	10
ARTICLE 6 :PILOTAGE DE L'ÉTUDE ET CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE.....	14
ARTICLE 7 :COMPÉTENCES REQUISES.....	14
ARTICLE 8 :PLANNING ET DÉLAIS.....	15
ARTICLE 9 :PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	15
ARTICLE 10 :DOCUMENTS REMIS PAR LE TITULAIRE.....	16
ARTICLE 11 :MOYENS FOURNIS AU TITULAIRE.....	16
ARTICLE 12 :PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	16
ARTICLE 13 :PRIX DU MARCHÉ.....	17
ARTICLE 14 :AVANCE.....	17
ARTICLE 15 :UNITÉ MONÉTAIRE DU MARCHÉ.....	17
ARTICLE 16 :MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES.....	17
ARTICLE 17 :PÉNALITÉS.....	18
ARTICLE 18 :RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	18
ARTICLE 19 :DÉROGATION AU CCAG-PI.....	19
ANNEXE 1 : EXEMPLE DE LETTRE D'INVITATION À CONCOURIR.....	21
ANNEXE 2 : RÈGLEMENT DE CONSULTATION.....	23
ANNEXE 3 : DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF).....	31

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE – LE TERRITOIRE EN QUELQUES MOTS

Il s'agit ici de faire une présentation de la commune dans son contexte, d'explicitier ses forces, ses faiblesses et les grands enjeux du territoire, en considérant notamment :

- Statut de la commune : commune rurale, bourg de proximité, pôle secondaire, ...
- Population,
- Situation géographique, axes routiers,
- Communauté de communes,
- SCoT, PLU, PLUi, PDH, PDU, ...
- etc.

RECOMMANDATIONS

Pour vous aider, vous pourrez vous référer au « [guide pratique pour revitaliser le centre-bourg](#) »

ARTICLE 2 : CONTEXTE DE LA MISSION

Indiquer les raisons qui amènent à lancer cette étude.

Exprimer les besoins et les problématiques.

Préciser les enjeux, les opportunités, les dysfonctionnements, etc.

ARTICLE 3 : OBJET DE LA MISSION

AVERTISSEMENT

Pour la plupart des articles, des rédactions type sont proposées. Le maître d'ouvrage pourra les reprendre en tout ou partie, les enrichir ou encore s'en inspirer pour exprimer ses propres besoins.

La rédaction type suivante concerne deux sortes de missions :

- la première a pour objectif d'aboutir à un plan guide (fond jaune),
- la seconde permet de faire des études sur des secteurs choisis par la commune (fond rose).

La rédaction type valable pour les deux types de mission est sur fond gris.

Élaboration d'un plan guide

L'objectif de l'étude est de construire une stratégie d'aménagement d'ensemble de la commune X. Il s'agit de proposer un projet global qui servira de « feuille de route » ou « plan guide » aux élus afin de définir et hiérarchiser les projets d'aménagements à mener à plus ou moins long terme pour répondre aux problématiques auxquelles est confrontée la commune parmi lesquelles :

- redynamisation du centre-bourg par la densification et la mutation du bâti, l'exploitation des « dents creuses »,
- adaptation de l'offre de logement et de services (commerces, services à la personne, ...) aux besoins actuels et permettant d'attirer les jeunes ménages, pour maintenir la vie sociale et économique du bourg, lutter contre la vacance et la dégradation des biens bâtis,

- préservation et renforcement de la qualité architecturale, urbaine et paysagère du bourg,
- renforcement de la lisibilité des zones mixtes (habitat/zones d'activités) et leur transformation le cas échéant,
- valorisation des extensions urbaines existantes ou vieillissantes,
- réflexion sur les localisations préférentielles des extensions urbaines dans un souci de la consommation foncière et de préservation des espaces naturels et agricoles,
- renforcement de la lisibilité et de la qualité des entrées de ville,
- aménagement de la traversée d'agglomération, pour passer de la « route à la rue » (l'amélioration du cadre de vie et de la vie locale, des espaces majeurs, l'accessibilité, les liaisons douces, la sécurité routière, ...).

Aménagement de secteurs définis

L'objectif de l'étude est de proposer pour chacun des **X** secteurs délimités par les élus (cf plan joint) :

- une stratégie d'aménagement basée sur les enjeux et priorités affinés en phase diagnostic,
- un programme opérationnel qui détaillera pour chaque secteur les procédures à suivre, les travaux à réaliser, les éventuels outils à mettre en place (pour des projets à plus long terme) afin que la collectivité puisse planifier dans le temps et dans l'espace les actions à engager pour mettre en œuvre le projet,
- les enveloppes budgétaires nécessaires à la réalisation de chacune des actions.

Il est demandé au bureau d'études d'aller au-delà des réflexions menées et de faire les propositions qu'il jugera avantageuses pour la collectivité, en concertation avec celle-ci, y compris en dehors des périmètres définis.

COMMENTAIRE

Les besoins pourront être très différents en fonction des attentes de la commune.

Si les élus ont déjà une idée bien précise de ce qu'ils souhaitent, l'objectif de l'étude sera alors de vérifier la faisabilité (vérifier les besoins, les évaluer, ...), de proposer des esquisses + programmation + coût.

Si la commune souhaite intervenir sur un secteur sans avoir une idée précise de ce qu'elle souhaite (exemple d'un quartier à requalifier avec démolition de bâtiments abandonnés ou rues à réaménager en totalité, ...), l'étude aura en plus pour objectif de proposer des idées en cohérence avec les moyens de la commune et les besoins identifiés dans le cadre du diagnostic initial.

Rédaction complémentaire le cas échéant (valable pour les 2 rédactions types précédentes) :

En amont du lancement de cette étude, la commune a établi diverses études préalables qui seront à votre disposition, pour être prises en compte si besoin :

- Études d'urbanisme : requalification de secteurs urbains, aménagement d'espaces publics, des chartes urbaines, ...
- Étude(s) du CAUE,
- Projet de plan de mise en accessibilité des espaces publics (PAVE),
- Étude de l'offre commerciale,
- Étude de l'offre de logements,
- Pré-diagnostic réalisé à l'aide du guide DDT pour la revitalisation des centres-bourgs,
- etc.

Décomposition de l'étude :**R E C O M M A N D A T I O N S**

L'étude peut utilement être décomposée en plusieurs phases.

Ce découpage facilite l'analyse comparative des offres, permet un avancement progressif de l'étude, des validations successives par un comité de pilotage, un suivi de l'étude facilité, une procédure de paiement simplifiée.

Cette étude doit s'articuler suivant 3 phases :

- **PHASE 1 : Diagnostic global et définition des enjeux.**

R E C O M M A N D A T I O N S

Phase 1 : selon l'importance du projet, cette phase peut-être décomposée en 2 parties.

Phase 1 : Diagnostic global

Phase 2 : Définition des enjeux

- **PHASE 2 : Élaboration de scénarios d'aménagement ou Élaboration de scénarios d'aménagement par secteurs.**
- **PHASE 3 : Élaboration d'un plan d'action sous la forme d'un plan-guide ou sur des secteurs stratégiques retenus.**

Communication et concertation autour du projet**R E C O M M A N D A T I O N S**

La communication et la concertation sont définies en accord avec le maître d'ouvrage.

Il est fortement conseillé de privilégier une démarche longitudinale et couvrir ainsi, les différentes phases de l'étude.

ARTICLE 4 : PÉRIMÈTRE DE L'ÉTUDE

L'étude portera sur le périmètre indiqué sur le document cartographique mis en annexe.

ou

La commune a identifié les différents secteurs suivants qui seront prioritairement traités par l'étude :

- 1 -
- 2 -
- etc.

Le bourg dans son ensemble devra être pris en compte dans l'étude pour assurer une cohérence de l'aménagement de ces X secteurs avec le reste du territoire communal.

R E C O M M A N D A T I O N S

Il est possible et même conseillé d'illustrer par une cartographie qui peut être commentée.

Cependant, le bureau d'études pourra être force de proposition pour améliorer le périmètre proposé ou pour proposer d'autres îlots.

ARTICLE 5 : DÉTAILS DE LA MISSION

A V E R T I S S E M E N T

Le maître d'ouvrage pourra utiliser la rédaction détaillée ci-dessous en tout ou partie, l'enrichir ou encore s'en inspirer pour exprimer ses propres besoins.

Attention : les conditions de consultation varient en fonction du montant estimé du marché. Or, ce montant dépend du volume des prestations qui seront demandées.

R E C O M M A N D A T I O N S

Il faut donc déterminer le montant estimé du marché global pour définir le seuil de modalité de publicité.

À la date de valeur du 30 décembre 2017 :

- publicité facultative montant inférieur à 25 000 € HT (consultation directe de plusieurs bureaux d'études – minimum 3 si possible),
- publicité adaptée montant compris entre 25 000 € et 90 000 € HT,
- publicité obligatoire montant supérieur à 90 000€ (BOAMP, Journal d'annonce local).

Les seuils sont fixés par arrêtés et évoluent dans le temps.

→ Les seuils sont à retrouver par exemple sur le site « Service Public » :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23371>

Nous conseillons pour des études dont l'estimation avoisine 25 000€, de passer une publicité pour s'affranchir de cette contrainte.

La rédaction suivante précise, en détail, chaque phase énoncée dans l'article 3 – décomposition de l'étude.

La mission est décomposée en 3 phases.

PHASE 1 : Diagnostic global et définition des enjeux.

Le bureau d'études devra mener :

☞ Une analyse du foncier :

- faire un relevé des espaces non construits entourés de parcelles bâties (appelés communément dents creuses), des parcelles densifiables, des cœurs d'îlots, des fonds de parcelles,
- identifier la vacance dans les zones d'activités,
- identifier des pleins potentiellement réutilisables, parcelles bâties en déshérence, inoccupées, constructions à démolir.

☞ Une analyse du parc de logements, de la vacance :

- recenser le parc total de logement, parc privé, parc social, la vacance,
- diagnostiquer l'état du parc,
- réaliser une étude (légère) du marché du logement afin de cibler l'offre et la demande (composition des familles en demande, possibilités financières des familles en situant les salaires moyens (déciles), évaluer les budgets d'acquisition à 10 % et 25 %, ...).

➤ Une analyse paysagère et architecturale :

- établir les rapports du bourg avec la campagne,
- identifier les vues à préserver, les parcelles de respiration à conserver, les échappées visuelles à valoriser, le rôle de la végétation,
- identifier les caractéristiques urbaines et paysagères, les ambiances qui font l'identité du bourg,
- recenser les espaces agricoles et bocagers,
- évaluer leur utilisation et comprendre leur sous-utilisation,
- identifier les éléments du patrimoine à mettre en valeur (architectural et arboré).

➤ Une analyse de l'organisation urbaine :

- analyser les entrées de bourg et leur fonctionnement,
- évaluer l'image du bourg transmise et ses espaces majeurs,
- analyser le fonctionnement du centre et des extensions urbaines,
- identifier ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas, évaluer les raisons, définir les dysfonctionnements majeurs (atouts et faiblesses).

➤ Une analyse économique :

- réaliser une étude d'accessibilité des services, des commerces,
- analyser les usages et les causes de désaffectation des commerces en centre-bourg,
- analyser l'attractivité commerciale et l'opportunité de création de commerces.

➤ Une analyse de la mobilité et des déplacements :

- étudier les déplacements suivant les vecteurs automobile, 2 roues, marche-à-pied,
- identifier les modes de déplacement privilégiés des habitants,
- repérer les dysfonctionnements et les dangers, les comprendre, les expliquer.

Le bureau d'études à l'appui de ce diagnostic proposera différents enjeux. La commune avec l'assistance du comité de pilotage sélectionnera les enjeux qui entrent dans sa stratégie de développement.

PHASE 2 : Élaboration de scénarios d'aménagement.

Il s'agit de proposer **X** scénarios d'aménagement ou d'orientations générales répondant aux enjeux identifiés préalablement et partagés avec les élus (et/ou la population).

R E C O M M A N D A T I O N S

D'une manière générale, 2 scénarios a minima sont requis, 3 sont souhaitables.

A l'issue de cette phase, un scénario sera retenu et affiné ; il constituera le projet urbain global de la commune.

Le rendu sera présenté sous la forme :

- plan global 1/1000^{ème},
- éléments permettant une bonne compréhension du projet : plans, coupes, croquis, schémas de principes, carnet(s) A3, fiches projets, ... à l'appréciation du candidat,
- etc.

☑ **PHASE 3 : Élaboration d'un plan d'action sous la forme d'un plan-guide.**

Selon le scénario retenu par le comité de pilotage, il s'agit de traduire le projet urbain global. Le scénario retenu pourra emprunter des éléments des scénarios proposés en phase 2.

Le bureau d'études élaborera un programme opérationnel qui détaillera :

- les procédures administratives à suivre (exemple : étude d'impact, modification de PLU, préemption urbaine, procédure d'acquisition foncière, autorisations d'urbanisme, etc),
- le planning détaillé des opérations dans le temps et dans l'espace pour mettre en œuvre le projet,
- les enveloppes budgétaires nécessaires à la réalisation de chacune des actions,
- les actions de communication que le bureau d'études jugera intéressantes pour la valorisation du projet,
- etc.

Le rendu sera présenté sous la forme :

- plan global 1/1 000^{ème} ou 1/500^{ème},
- éléments permettant une bonne compréhension du projet : plans, coupes, croquis, maquettes d'études, schémas de principes, carnet(s) A3, fiches projets, ... à l'appréciation du candidat,
- etc.

R E C O M M A N D A T I O N S

Le maître d'ouvrage peut se réserver le droit de demander d'autres formes de rendus (exemple : des vidéos, des simulations infographiques, plaquettes de communication, des panneaux A0 ...).

Attention, ces rendus seront comptabilisés par le bureau d'études.

De la même manière, plus l'échelle est précise et le projet est détaillé, plus la prestation est coûteuse.

☑ **PHASE 2 : Élaboration de scénarios d'aménagement par secteurs.**

Il s'agit de proposer **X** scénarios d'aménagement par secteurs répondant aux enjeux identifiés préalablement et partagés avec les élus (et/ou la population).

R E C O M M A N D A T I O N S

D'une manière générale, 2 scénarios a minima sont requis, 3 sont souhaitables.

À l'issue de cette phase, un scénario sera retenu et affiné pour chaque secteur.

Le rendu sera présenté sous la forme :

- plan au 1/1 000^{ème},
- éléments permettant une bonne compréhension du projet : plans, coupes, croquis, schémas de principes, carnet(s) A3, fiches projets... à l'appréciation du candidat,
- etc.

☑ **PHASE 3 : Élaboration d'un plan d'action sur des secteurs stratégiques retenus.**

Selon le scénario retenu par le comité de pilotage, il s'agit de traduire un projet par secteur.

Le bureau d'études élaborera un programme opérationnel pour chaque secteur qui détaillera :

- les procédures administratives à suivre (exemple : étude d'impact, modification de PLU, préemption

- urbaine, procédure d'acquisition foncière, autorisations d'urbanisme, etc),
- le planning détaillé des opérations dans le temps et dans l'espace pour mettre en œuvre le projet,
- les enveloppes budgétaires nécessaires à la réalisation de chacune des actions,
- les actions de communication que le bureau d'études jugera intéressantes pour la valorisation du projet,
- etc.

Le rendu sera présenté sous la forme :

- plan au 1/1 000^{ème} ou 1/500^{ème},
- éléments permettant une bonne compréhension du projet : plans, coupes, croquis, maquettes d'études, schémas de principes, ... à l'appréciation du candidat,
- carnet(s) A3,
- fiches projets,
- etc.

R E C O M M A N D A T I O N S

Le maître d'ouvrage peut se réserver le droit de demander d'autres formes de rendus (exemple : des vidéos, des simulations infographiques, plaquettes de communication, des panneaux A0 ...).

Attention, ces rendus seront comptabilisés par le bureau d'études.

De la même manière, plus l'échelle est précise et le projet est détaillé, plus la prestation est coûteuse.

COMMUNICATION ET CONCERTATION AUTOUR DU PROJET

L'action de communication et de concertation doit se dérouler tout au long de l'étude.

L'association de la population est l'un des gages de réussite pour mener le projet à son terme.

Il est attendu du prestataire qu'il propose une démarche de concertation et d'association des habitants à la co-construction du projet.

Le bureau d'études dans son offre, définira une méthodologie de concertation et de communication qui comprendra :

à choisir parmi les suivants et/ou à compléter :

- atelier(s) de concertation,
- réunion(s) publique(s) d'information,
- visite(s) de type diagnostic,
- exposition(s) sous forme de panneaux en mairie,
- mise à disposition d'un registre,
- propositions d'action de sensibilisation et d'animation ayant pour vocation la communication autour du projet et la participation du public au projet,
- la préparation des supports de concertation et de communication,
- etc.

R E C O M M A N D A T I O N S

Cette action devra être chiffrée dans l'annexe 3 : DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF).

ARTICLE 6 : PILOTAGE DE L'ÉTUDE ET CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE

RECOMMANDATIONS

- La constitution d'un comité de pilotage permettra un bon suivi de l'étude et donnera au bureau d'études un interlocuteur fléché.
- Détailler la composition du COPIL.
- Pour une gouvernance améliorée, il ne faut pas hésiter à élargir la composition de ce comité à d'autres acteurs tels que DDT, CAUE, PNR, EPF, ABF, etc.

La commune de **X** assure la maîtrise d'ouvrage de cette étude.

Un comité de pilotage (ou commission municipale) sera constitué de différents acteurs socio-économiques, il en assurera le suivi.

Le comité de pilotage se réunira pour valider les différentes phases techniques de l'étude et apporter les éléments nécessaires à la poursuite de l'étude.

ARTICLE 7 : COMPÉTENCES REQUISES

L'équipe devra proposer les compétences suivantes :

À choisir parmi les suivantes :

- Architecte et/ou urbaniste *(le cas échéant avec expérience dans la réhabilitation du patrimoine ancien) (avec pratique de renouvellement urbain),*
- Paysagiste concepteur *(diplômé d'une école nationale supérieure de paysage reconnue par l'État),*
- Économiste de la construction et de la voirie, *(si le maître d'ouvrage souhaite des estimations).*

D'autres compétences seront appréciées suivant les problématiques rencontrées :

- Programmation (habitat, équipement),
- Sociologie urbaine,
- Développement commercial,
- Financement de l'aménagement et/ou connaissances des types de financements publics pouvant être mobilisés (ANAH, FEDER, région, département...),
- Domaine de l'énergie,
- Montage d'opération,
- etc.

Le titulaire du marché désignera un chef de projet, responsable de l'étude. Ce chef de projet :

- sera l'interlocuteur principal du maître d'ouvrage,
- réalisera une part significative de l'étude,
- sera obligatoirement présent aux réunions organisées par le comité technique et le comité de pilotage ainsi qu'aux réunions de maître d'ouvrage.

si groupements :

Le marché sera passé avec un candidat individuel ou un groupement d'opérateurs économiques conjoints dont le mandataire sera **(à choisir selon la rédaction du paragraphe 1 du présent article).**

ARTICLE 8 : PLANNING ET DÉLAIS

Le délai d'exécution de l'étude est fixé à **X (en toutes lettres)** mois.

Le titulaire du marché proposera un échéancier prévisionnel des différentes phases de l'étude. Celui-ci intégrera les réunions de présentation.

Cet échéancier ne comprend pas les délais d'approbation des phases par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage sera destinataire **X** jours avant les réunions, des documents qui doivent faire l'objet de son approbation.

RECOMMANDATIONS

- D'une manière générale, il faut donner un temps raisonnable au bureau d'études pour travailler chaque phase, afin que l'étude soit correctement exécutée.
- Ne pas prendre trop de temps dans les phases de validation, éviter de casser la dynamique de l'étude.
- Prévoir au moins 10 jours entre l'envoi des documents et la réunion pour leur approbation.

ARTICLE 9 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

AVERTISSEMENT

Ce cahier des charges est rédigé à la date de valeur 30 DÉCEMBRE 2017 et tient compte des textes en vigueur. En fonction de la date de rédaction, la réglementation peut faire évoluer notamment les seuils de publicité et/ou de procédures.

Pour la rédaction des articles suivants, vous pourrez consulter le référent « code des marchés » de votre EPCI.

Les pièces contractuelles du marché sont :

- l'acte d'engagement,
- le présent cahier des charges,
- le CCAG-PI applicable aux marchés de prestations intellectuelles,
- l'offre technique et financière du titulaire, matérialisée par la note méthodologique et le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire.

RECOMMANDATIONS

Les documents-types sont téléchargeables sur le site DAJ (direction des affaires juridiques).

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>

Le tableau Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) facilite la comparaison des offres.

Le nombre d'heures consacré par corps de métiers (architecte urbaniste, paysagiste, économiste ...) est un indicateur à ne pas négliger.

Le DPGF peut aussi inclure et indiquer le nombre de réunions supplémentaires, les réunions de concertation, le rendu des études (exemple : X panneaux A0), des options.

Exemple de DPLG en annexe 3.

ARTICLE 10 : DOCUMENTS REMIS PAR LE TITULAIRE

L'étude comprendra un rapport final accompagné des documents graphiques nécessaires à sa bonne compréhension.

Tous les documents seront fournis au format numérique doc ou odt et/ou pdf, ainsi que **nombre** exemplaires papier. Les documents graphiques seront fournis au format numérique dwg et au format papier A3. Certains documents pourront être fournis au format A0, notamment les documents de communication.

ARTICLE 11 : MOYENS FOURNIS AU TITULAIRE

La commune de **X** mettra à disposition l'ensemble des documents et études (*possibilité d'énumérer*) dont elle dispose pour mener à bien l'étude.

Le titulaire du marché est tenu de maintenir confidentiels les documents jugés comme tels par la collectivité.

RECOMMANDATIONS

Toutes les études entreprises auparavant peuvent utilement renseigner le bureau d'études et enrichir ses réflexions. Citons notamment, comme vu dans l'article 3 :

- Études d'urbanisme : requalification de secteurs urbains, aménagement d'espaces publics, des chartes urbaines, ...,
- Étude(s) du CAUE,
- Projet de plan de mise en accessibilité des espaces publics (PAVE),
- Étude de l'offre commerciale,
- Étude de l'offre de logements,
- Pré-diagnostic réalisé à l'aide du guide pour la revitalisation des centres-bourgs de la DDT,
- etc.

ARTICLE 12 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les dispositions relatives à la propriété intellectuelle sont celles de l'option B du CCAG-PI.

Le pouvoir adjudicateur disposera librement des résultats des prestations réalisées.

Le titulaire du marché ne peut faire usage commercial des résultats sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

RECOMMANDATIONS

Il existe 2 options relatives à la propriété intellectuelle.

L'option B prévoit que « le titulaire du marché cède, à titre exclusif, l'intégralité des droits ou titres de toute nature afférents aux résultats permettant au pouvoir adjudicateur de les exploiter librement, y compris à des fins commerciales, pour les destinations précisées dans les documents particuliers du marché ».

et

« Le titulaire peut exploiter, y compris à titre commercial, les résultats, avec l'accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur, dans les conditions prévues dans les documents particuliers du marché ».

A V E R T I S S E M E N T

« Le territoire, la durée, les modes d'exploitation des droits cédés et le prix doivent être définis dans les documents particuliers du marché ».

ARTICLE 13 : PRIX DU MARCHÉ

Les prix sont fermes.

Les prix comprennent les charges fiscales, para-fiscales et toutes autres charges.

A V E R T I S S E M E N T

Les prix du marché sont encadrés par le titre IV du décret n° 2016-360 – articles 17 à 19. Le marché peut être sujet à une clause d'actualisation (réf : article 18 du décret n° 2016-360).

L'actualisation consiste à réinitialiser le prix qui avait été fixé dans le marché, lorsqu'un délai de plus de trois mois s'est écoulé entre la date à laquelle le candidat retenu avait fixé son prix dans l'offre et la date du début d'exécution des prestations.

L'actualisation transforme le prix ferme initial en un nouveau prix ferme. Seuls les prix fermes sont actualisables.

ARTICLE 14 : AVANCE

Aucune avance ne sera versée.

R E C O M M A N D A T I O N S

Le régime de l'avance est encadré par l'article 110 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le seuil de 50 000€ euros rend obligatoire le versement d'une avance (article 110 du décret relatif aux marchés publics) pour un marché d'un délai supérieur à 2 mois.

Le titulaire du marché peut la refuser.

ARTICLE 15 : UNITÉ MONÉTAIRE DU MARCHÉ

Le candidat est informé que le marché est conclu dans l'unité monétaire suivante : **EURO** (unité monétaire de règlement).

ARTICLE 16 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES

Les demandes de paiement seront présentées après validation de chaque phase.

Le contenu de la demande de paiement du marché doit être conforme à l'article 11-4 du CCAG-PI et comporter a minima :

- le nom ou raison sociale du créancier, la référence d'inscription au registre du commerce ou des métiers, le numéro de SIRET ou SIREN, si besoin,
- le numéro de compte bancaire ou postal à créditer,
- le numéro de marché,
- la désignation de l'organisme débiteur,
- le détail des prix forfaitaires,

- le montant des prestations livrées,
- la date de facturation,
- etc.

Les demandes de paiement du marché seront établies en un original et 2 copies.

PHASE 1 : Diagnostic global et définition des enjeux	X %
PHASE 2 : Élaboration de scénarios d'aménagement ou Élaboration de scénarios d'aménagement par secteurs	X %
PHASE 3 : Élaboration d'un plan d'action sous la forme d'un plan-guide ou sur des secteurs stratégiques retenus	X %

R E C O M M A N D A T I O N S

Il est raisonnable de proportionner le pourcentage des paiements à l'importance de chaque phase.

Il est conseillé de ne pas minimiser la dernière phase, permettant ainsi de maintenir une relation avec le titulaire du marché.

A V E R T I S S E M E N T

La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à 3 mois (article 114 du décret n° 2016-360)

ARTICLE 17 : PÉNALITÉS

Le titulaire encourt une pénalité de retard de **X €** par jour de retard, dès lors que le délai contractuel est dépassé par le fait du titulaire.

En cas d'absence aux réunions, le titulaire s'expose à une pénalité de **X € HT** par absence.

R E C O M M A N D A T I O N S

Les montants de pénalités sont encadrés par l'article 14 du CCAG-PI. La pénalité est calculée par l'application d'une formule : $P = V \times R / 3000$.

(P est le montant de la pénalité, V est la valeur de la prestation, R le nombre de jour de retard).

Vous pouvez aussi déroger à cet article et fixer un autre montant de pénalité.

Par exemple :

- pénalité de retard : 100 € par jour de retard,
- pénalité d'absence aux réunions : 50 €.

ARTICLE 18 : RÉSILIATION DU MARCHÉ

Les stipulations du CCAG-PI sont applicables.

ARTICLE 19 : DÉROGATION AU CCAG-PI

R E C O M M A N D A T I O N S

Il faut bien vérifier si des articles dérogent au CCAG-PI.

Il faut à ce moment-là le préciser dans cet article.

Exemples :

- l'article 17 pénalités déroge à l'article 14 du CCAG-PI (si vous fixez une pénalité d'un montant différent à celui que donnerait l'application de la formule).
- L'article 9, pièces constitutives du marché, déroge à l'article 4-1 du CCAG-PI, ordre de priorité des pièces du marché.

Date et signature du candidat

ANNEXE 1 : EXEMPLE DE LETTRE D'INVITATION À CONCOURIR

Logo Commune

Mairie de

adresse

Téléphone :

E-mail :

à

XXXXXXXXXX

Objet : Lettre d'invitation à candidater

En introduction, vous présentez en quelques lignes le contexte et les objectifs, en vous appuyant sur l'article 2 du présent cahier des charges.

L'objet de la présente consultation concerne une étude urbaine en vue de s'appuyer sur un programme opérationnel (et/ou) d'aboutir à une phase opérationnelle.

Si cette mission est de nature à vous intéresser, je vous serais obligé de bien vouloir nous faire parvenir votre offre conformément aux dispositions prévues par le règlement de consultation joint, pour le **date et heure de dépôt au plus tard**.

A cet égard, vous trouverez en pièces jointes, les renseignements relatifs à cette consultation qui sont indiqués au règlement de consultation et cahier des charges ci-joints. Vous voudrez bien également renseigner la décomposition du prix que vous proposerez.

Les offres peuvent être transmises par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées contre récépissé ou encore par voie dématérialisée dans les conditions énoncées dans le règlement de consultation.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire dont vous auriez besoin pour remettre votre candidature et offre et vous prie d'agréer, mes sincères salutations.

ANNEXE 2 : RÈGLEMENT DE CONSULTATION**A V E R T I S S E M E N T**

**Le règlement de consultation qui suit, est une proposition de rédaction.
Il conviendra de l'adapter selon vos besoins dans le respect des textes en vigueur.**

Page de garde

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**COMMUNE****OBJET DE LA CONSULTATION****RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

date limite de réception des offres
le **00/00/0000 à 00h00**

R E C O M M A N D A T I O N S

Pour information, vous trouverez à l'adresse suivante les documents types de déclaration du candidat : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.
Pour l'examen de ces pièces, vous pourrez consulter le référent « code des marchés » de votre EPCI.

1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Indiquer les raisons qui amènent à lancer cette étude.

Exprimer **les besoins et les problématiques**.

Préciser les enjeux, les opportunités, les dysfonctionnements, etc.

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Étendue de la consultation

La présente consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée avec mise en concurrence, compte tenu de la valeur estimée de l'étude.

Le marché est soumis aux dispositions de l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 (réglementation des marchés publics).

RECOMMANDATIONS

Il faut déterminer le montant estimé du marché global pour définir le seuil de modalité de publicité.

À la date de valeur du 30 décembre 2017 :

- publicité facultative montant inférieur à 25 000 € HT (consultation directe de plusieurs bureaux d'études – minimum 3 si possible),
- publicité adaptée montant compris entre 25 000 € et 90 000 € HT,
- publicité obligatoire montant supérieur à 90 000€ (BOAMP, Journal d'annonce local).

Les seuils sont fixés par arrêtés et évoluent dans le temps.

→ Les seuils sont à retrouver par exemple sur le site « Service Public » :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23371>

Nous conseillons pour des études dont l'estimation avoisine 25 000€, de passer une publicité pour s'affranchir de cette contrainte.

2.2 - Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.3 - Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Ce délai est décompté à partir de la date de réception la plus tardive des modifications par les candidats.

Si, en cours de consultation, la date limite fixée pour la remise des offres devait être reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 - Composition de l'équipe

Les compétences minimales requises sont :

rédaction conforme à celle de l'article 7 du cahier des charges : compétences requises.

2.5 - Groupements

Le marché sera passé avec un candidat individuel ou un groupement d'opérateurs économiques conjoints.

2.6 - Compléments à apporter au cahier des charges

Les candidats présenteront une note méthodologique, qui deviendra contractuelle.

2.7 - Négociation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'engager une négociation avec les candidats.

3 - CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

Les prestations décrites dans le cahier des charges constituent l'objet du marché.

Dans son offre, le prestataire proposera un prix journalier pour la réalisation de cette mission.

4 - DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS

4.1 - Envoi des dossiers de consultation

Le dossier de consultation sera envoyé par mail et/ou disponible sur une plate-forme de dématérialisation.

RECOMMANDATIONS

Le dispositif « Marché public simplifié » (MPS) permet aux entreprises de déposer leur candidature avec leur seul numéro SIRET.

À partir de celui-ci, MPS récupère les informations fiscales et sociales du candidat auprès des organismes officiels pour les fournir à l'acheteur.

Lien internet : <https://mps.apientreprise.fr/>

4.2 - Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement,
- Le cahier des charges,
- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire,
- les annexes.

Tout candidat est prié de signaler dans les 48 (quarante-huit) heures suivant réception du dossier de consultation, toutes anomalies ou pièces manquantes, auprès de la commune de **X**.

Passé ce délai, le dossier de consultation est considéré comme complet.

5 - DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

5.1 - Modalités de présentation des dossiers des candidats sous format papier

Conformément aux règles et principes de la directive relative aux marchés publics, les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir leur confidentialité. Ils pourront également être remis en mairie contre récépissé (du lundi au vendredi - hors jours fériés -, de 9 H 00 à 12 H 00 et de 14 H 00 à 17 H 00) à l'adresse suivante :

Mairie de X -adresse

Les dossiers doivent être remis sous pli cacheté. Le contenu de cette enveloppe est défini ci-dessous.

Le pli, cacheté, porte le NOM DE LA CONSULTATION auquel il se rapporte, et la mention « Consultation en procédure adaptée - NE PAS OUVRIR ».

5.2 - Modalités de présentation des dossiers des candidats sous forme dématérialisée

Pour répondre à la consultation par voie électronique, le bureau d'études transmettra sa candidature et son offre à l'adresse suivante :

XXX@XXX.

5.3 - Constitution de la candidature et de l'offre

Le dossier doit être un fichier unique au format ".zip" contenant les éléments mentionnés à l'article 5 du présent règlement de la consultation.

Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc"),
- Format Excel (".xls"),
- Format PDF (".pdf"),
- Format Open Office Writer (".odt"),
- Format Open Office Calc (".ods").

Ces fichiers seront nommés « **nom_fichier.ext** » ou « ext » désigne l'extension du fichier (ex. : " DC1.doc").

Le nom donné à l'enveloppe électronique sera « Nom du candidat/Candidature+Offre.zip ».

5.4 - Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au **XX/XX/XXXX**.

Les plis sur support papier parvenus hors délais ne seront pas acceptés et seront retournés aux candidats sans avoir été ouverts.

5.5 - Contenu de l'enveloppe

L'ensemble des documents décrits ci-après devra être rédigé en langue française.

1ère enveloppe intérieure : Pièces relatives à la candidature

Les candidats fourniront les renseignements concernant leur situation propre et les renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la qualification, de l'expérience professionnelle et de la capacité financière en vue de la sélection des candidatures (application des articles 44, 45, 48 à 54 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) ; chaque concurrent aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A - La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants, dûment complétée, datée et signée par la personne habilitée à engager le candidat – joindre le pouvoir

habilitant la personne à signer le cas échéant, imprimé DC1 dans sa dernière version mise à jour, disponible sur le site Internet du ministère de l'économie, fourni dans le dossier de consultation ou tout autre document rédigé sur papier libre reprenant intégralement les éléments figurant dans l'imprimé DC1.

Les groupements d'entreprises remplissent un imprimé DC1 unique. Chaque membre du groupement le signe et produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur (formulaire DC2).

B - La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement dûment complétée - **Imprimé DC2** dans sa dernière version mise à jour, disponible sur le site Internet du ministère de l'économie, ou tout autre document rédigé sur papier libre reprenant intégralement les éléments figurant dans l'imprimé DC2, ainsi que les pièces à fournir à l'appui de la candidature pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières à savoir :

- Moyens humains du candidat (description de l'équipe),
- Moyens techniques du candidat,
- Expérience et références.

Dans le cas de candidatures groupées, il est rappelé aux candidats que **chaque membre du groupement doit fournir un imprimé DC2 dûment complété, daté et signé.**

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents et informations que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

Si au stade de la candidature, le candidat souhaite déclarer un ou plusieurs sous-traitants, celui-ci doit joindre à son offre une demande d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement en précisant clairement la nature et le montant de la sous-traitance envisagée.

Conformément à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat devra avoir produit au moment du dépôt de son dossier :

- Les pièces 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,
- Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux 1° et a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015,
- Un extrait K-bis datant de moins de 3 mois,
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003),
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité et couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations objet du marché.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché sont éliminés.

2ème enveloppe intérieure : Pièces relatives à l'offre

Un projet de marché comprenant :

- l'acte d'engagement (A.E.), complété, daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les candidats qui seront signataires du marché. Que des sous-traitants soient désignés ou non par le marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement. Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation de sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement.
- le cahier des charges à accepter sans aucune modification.

- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) établi par le mandataire (annexe 1 à l'acte d'engagement) établi hors taxes, comportant un chiffrage détaillé du coût de l'étude (temps prévu et coût journée selon la qualité des intervenants). Cette décomposition sera établie en euros. Les candidats devront effectuer toutes les vérifications et apporter les compléments qu'ils jugeront nécessaires pour satisfaire aux obligations de ce cadre. Le ou les prix proposés devront comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des prestations.
- une note méthodologique définissant le contenu de chaque prestation et présentant la méthode, l'organisation fonctionnelle et temporelle que le titulaire compte mettre en place pour exécuter les prestations. Les interventions de chacun des membres seront précisées pour chaque étape en fonction de ses compétences. Ce document comprendra entre autres le planning de réalisation des études.

Les candidats peuvent dans ce rapport présenter tout autre élément de nature à démontrer la valeur technique de leur offre.

6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 - Jugement des candidatures

Le pouvoir adjudicateur procédera d'abord à l'ouverture de l'enveloppe et à l'examen des pièces relatives à la candidature.

Au vu des pièces et renseignements y figurant, le représentant du pouvoir adjudicateur éliminera, avant enregistrement des offres :

- Les candidats dont la candidature n'est pas recevable, pour absence d'une ou de plusieurs pièces obligatoires visées à l'article 5.4.1 du présent règlement de la consultation.
- Les candidats dont la candidature n'est pas admise pour qualification et expérience professionnelle insuffisantes.

6.2 - Jugement des offres

Les critères de jugement des offres sont les suivants, en application de l'article 62 CMP :

- x Organisation, qualification, expérience : **X %**
Composition et références de l'équipe,
Gestion des moyens et pilotage de la mission,
etc.
- x Valeur technique de l'offre au regard de la note méthodologique : **X %**
Compréhension du site,
Méthodologie pour la réalisation de l'étude,
etc.
- x Prix : **X %**
- x Etc.

L'offre du candidat ayant la note globale la plus importante sera considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

A l'issue de cette analyse, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser une audition des candidats et/ou de procéder à une négociation avec tout ou partie des candidats.

A l'issue de l'audition, le maître d'ouvrage établira le classement définitif des propositions.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications, portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les autres montants seront rectifiés en conséquence.

7 - NÉGOCIATION

RECOMMANDATIONS

Il n'est pas obligatoire de prévoir une phase de négociation de l'offre.

Toutefois, si le maître d'ouvrage souhaite négocier l'offre, cette phase doit être annoncée dans le cadre de la consultation.

La négociation peut porter sur le nombre de réunions, les compétences, le temps passé, les rendus, le coût de la prestation, les prestations de communications, etc.

À l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec tous les candidats ayant présenté une offre. Un courriel sera alors adressé à chacun des candidats qui seront invités à présenter une offre modifiée par retour de mail à confirmer ensuite par courrier.

Il est expressément précisé que tout candidat qui ne souhaite pas prendre part à la négociation demeure engagé par son offre initiale. À l'issue de cette phase de négociation, le pouvoir adjudicateur procédera à un nouveau classement des offres si le résultat des négociations avec les candidats le justifie.

8 - UNITE MONETAIRE DU MARCHE

Le candidat est informé que le marché est conclu dans l'unité monétaire suivante : EURO (unité monétaire de règlement).

9 - MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

Conformément aux dispositions de l'article 37 de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union Européenne en matière économique et financière, les sommes dues par le pouvoir adjudicateur en exécution d'un marché public sont payées, en l'absence de délai prévu au contrat, dans un délai de 30 jours.

10 - ATTESTATION D'ASSURANCE

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

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

11 - DROIT ET LANGUE

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Nantes est compétent en la matière.

Tribunal Administratif

6, allée de l'Île de Gloriette

BP 24111

44041 NANTES CEDEX

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue,

ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

12 - INFORMATION DES CANDIDATS

La directive relative aux marchés publics et le cahier des clauses administratives générales sont en vente à la Direction des Journaux Officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris cedex 15, ou gratuitement consultables sur le site Internet du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.minefe.gouv.fr>.

13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent adresser des demandes de renseignements complémentaires, par écrit, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

En application des règles et principes du code des marchés publics, les réponses sont communiquées six (6) jours au plus tard avant la date limite de remise des offres. Les réponses sont communiquées à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires, d'ordre administratif ou technique, qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Mairie de X

adresse

Téléphone :

E-mail :

Une réponse sera alors adressée en temps utile aux candidats.

Aucune indemnisation des candidats non retenus n'est prévue.

Établi par le pouvoir adjudicateur

A XXX , le XX/XX/XXXX

ANNEXE 3 : DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)

COMMUNE DE X
ÉTUDE PRÉ-OPÉRATIONNELLE POUR XXXXX
DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)

	unité	NOMBRE DE JOURNÉES									RÉUNIONS			MONTANT TOTAL HT
		Architecte			Paysagiste concepteur			Économiste VRD/construction			Quantité	Prix unitaire en € HT	Montant total	
		Quantité	Prix unitaire en € HT	Montant total	Quantité	Prix unitaire en € HT	Montant total	Quantité	Prix unitaire en € HT	Montant total				
PHASE 1 : Diagnostic global et définition des enjeux	forfait			0,00%			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
PHASE 2 : Élaboration de scénarios d'aménagement par secteurs.	forfait			0,00%			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
PHASE 3 : Élaboration d'un plan d'action sous la forme d'un plan-guide ou sur des secteurs stratégiques retenus	forfait			0,00%			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Réunions supplémentaires	forfait												0,00 €	0,00 €
													TOTAL HT	0,00 €
													TOTAL TVA	0,00%
													TOTAL TTC	0,00 €

Actions de communication	Prix unitaire	Quantité	Prix unitaire en € HT	Montant total
Panneaux A0 communication	forfait			0,00 €
Animation d'une réunion publique	forfait			0,00 €
Actions de communication et de concertation longitudinales (ateliers, visites...)	forfait			0,00 €
etc	forfait			0,00 €

R E C O M M A N D A T I O N S

Certaines actions de communication peuvent être optionnelles

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES DE LA MAYENNE

PÔLE TERRITORIAL NORD MAYENNE

02 43 08 24 10

ddt-ptnm@mayenne.gouv.fr

PÔLE TERRITORIAL CENTRE MAYENNE

02 43 67 87 80

ddt-ptcm@mayenne.gouv.fr

PÔLE TERRITORIAL SUD MAYENNE

02 43 09 37 70

ddt-ptsm@mayenne.gouv.fr

version numérique modifiable disponible sous :

site internet "**les services de l'État en
Mayenne**"

(rubrique politiques publiques/aménagement durable)

extranet des collectivités

(rubrique aménagement durable)