

ville de Malakoff 

CONTRAT

MARCHÉ PUBLIC SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE

**MISSION OPC DANS LE CADRE DE LA REHABILITATION DE LA
MAISON DES SOLIDARITES**

Ville de Malakoff

1 Place du 11 Novembre 1918

CS80031

92245 Malakoff

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CONTEXTE.....	3
ARTICLE 2 – OBJET.....	4
ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ	4
ARTICLE 4 – DUREE.....	4
ARTICLE 5 – DELAIS D'EXECUTION	4
ARTICLE 6 – METHODOLOGIE DE REALISATION DE LA MISSION OPC	5
ARTICLE 7 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS	5
7.1 Phase préparation de chantier	5
7.2 Phase DET.....	6
7.3 Phase OPR.....	7
ARTICLE 8 – CONDITIONS FINANCIÈRES ET MODALITÉS DE REGLEMENT	8
8.1 Caractéristiques du prix	8
8.2 Établissement des factures	8
8.3 Délai de paiement	9
ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	9
ARTICLE 10- ASSURANCES	9
ARTICLE 11 – RÉILIATION	9
ARTICLE 12 - ATTESTATION	10
ARTICLE 13 – LITIGES.....	10
ARTICLE 14 – ENGAGEMENT	10

ENTRE LES SOUSSIGNÉ.ES

La **Ville de Malakoff**, représentée par Mme Sonia FIGUERES en sa qualité de Maire.

N°SIRET : 219 200 466 00015 – Code APE : 751A – N°TVA Intracommunautaire : FR 952 192 00 466

Adresse : 1 place du 11 novembre 1918 – 92 240 MALAKOFF

Ci-après dénommée « **LA VILLE** »

D'UNE PART,

ET

La **société BP CONSULTING** représentée par M. Benoît POSÉ en sa qualité de Gérant.

N° SIRET : 789 245 321 000 29 Code APE : 7112B

Adresse : 57 boulevard de l'Yerres – 91 000 EVRY

Ci-après dénommée « **LE TITULAIRE** »

D'AUTRE PART.

IL EST EXPOSÉ DE CE QUI SUIT

ARTICLE 1 – CONTEXTE

Le projet concerne la rénovation, la modification extérieure et l'amélioration énergétique de l'ancien bâtiment de la CPAM, situé au 3 avenue Maurice Thorez à Malakoff, datant de 1963, afin de créer une Maison des Solidarités. Celle-ci est destinée à accueillir le Secours Populaire Français et les Restos du Coeur.

Le bâtiment sera transformé en établissement recevant du public (ERP) de 5^e catégorie, avec des espaces mutualisés pour la distribution alimentaire et vestimentaire, tout en respectant les exigences du PLUI (Plan Local d'Urbanisme Intercommunal) concernant l'emprise au sol, les espaces verts et les locaux techniques.

Tous les éléments de menuiserie extérieure seront remplacés par des modèles plus performants, les toitures seront isolées et étanchées, et des protections solaires seront installées pour améliorer le confort thermique.

De nouveaux accès piétons seront créés pour chaque association, des plateformes accessibles seront aménagées, les issues de secours seront repensées, et les normes incendie seront respectées (élargissement de portes, installation de garde-corps, etc.).

Le projet prévoit la création de refuges à moineaux pour favoriser la biodiversité urbaine, la plantation d'arbustes pour la gestion des eaux pluviales, et la création de locaux poubelles adaptés, tout en maintenant une part significative d'espaces verts sur la parcelle.

ARTICLE 2 – OBJET

Le présent contrat a pour objet la mission OPC dans le cadre de la réhabilitation de la Maison des Solidarités, situé au 3 avenue Maurice Thorez à Malakoff.

ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique. Ce document est désigné par les termes « le Code ». Il est passé selon une procédure sans publicité ni mise en concurrence en application de l'article R.2122-8 du Code.

Conformément à l'article L.2113-11 du Code, le présent marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots, sont objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

ARTICLE 4 – DUREE

Le marché est conclu pour la durée de réalisation de la prestation. Il prendra effet à compter de sa date de notification.

ARTICLE 5 – DELAIS D'EXECUTION

Le délai d'exécution de la mission OPC court à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage de la mission jusqu'à l'achèvement de l'opération.

ARTICLE 6 – METHODOLOGIE DE REALISATION DE LA MISSION OPC

MISSIONS	NOMBRE DE JOURS
Préparation de chantier : • Mise en place des études d'exécution, • Etude du planning et phasage des interventions, • Réalisation du planning des études d'exécution, • Coordination de la cellule de synthèse, • Fourniture du planning détaillé approuvé par l'ensemble des intervenants, • Réalisation de l'échéancier financier, • Gestion du compte Inter-entreprises	12
Coordination et suivi de chantier : • Animation de la réunion de chantier hebdomadaire, soit ½ journée, • 2 visites hebdomadaires en dehors des réunions de chantier, • 1 compte rendu de chantier hebdomadaire, • Le suivi de la diffusion des documents d'exécution et ce jusqu'à • L'approbation BPE par l'ensemble des intervenants, • Gestion des retards chantier et imputations éventuelles, • Relance(s) éventuelle(s) des entreprises défaillantes • Elaboration de planning de recalage éventuel, • Planning de finitions, • Gestion du compte Inter-entreprises, • Réalisation de l'échéancier de paiement.	77
Réalisation des OPR avec la Maîtrise d'Œuvre et l'ensemble des intervenants : • Suivi des levées de réserves compris relances si nécessaire, • Réception et livraison de l'opération avec la Maîtrise d'Œuvre et assistance jusqu'à la commission de sécurité, • Fourniture des quitus de levée des réserves, • Fourniture du rapport de fin de mission	6

ARTICLE 7 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

7.1 PHASE PREPARATION DE CHANTIER

Durant la période de préparation de chantier, le titulaire :

- Liste l'ensemble des documents d'études des entreprises nécessaires à l'élaboration des plans d'exécution travaux.
- Collecte l'ensemble des prérequis de chaque lot.
- Récolte les besoins de chaque entreprise.
- L'ensemble de ces éléments est consigné dans le compte rendu hebdomadaire de l'OPC avec des dates de remise de documents.
- BP Consulting diffuse, avec son CR hebdomadaire, 1 bordereau de diffusion de documents type que chaque entreprise devra utiliser lors de chaque diffusion de documents.

- 1 copie sera alors diffusée par mail à BP Consulting afin d'établir et de suivre la liste récapitulative des documents et avis émis sur ceux-ci.
- BP Consulting veille au respect de la diffusion des documents et des visas.
- À défaut, les relances sont effectuées régulièrement jusqu'à obtention du résultat.

Afin de procéder à l'élaboration du planning contractuel d'exécution, BP Consulting :

- Collecte les plannings de chaque entreprise durant la période de préparation chantier.
- Élabore le planning contractuel à la fin de la période de préparation chantier.
- Le planning contractuel est alors diffusé à l'ensemble des intervenants pour observations éventuelles après en avoir fixé la date butoir.
- Au terme de cette période, le planning contractuel est alors signé en séance et notifiée par la maîtrise d'ouvrage.

7.2 PHASE DET

Gestion des Réunions :

Les réunions de chantier avec la MOE seront animées par Monsieur Benoit POSE (OPC sur cette opération). Il en fixe l'ordre du jour.

Gestion des visas :

Un bordereau de diffusion de documents est exigé à toutes les entreprises. Celui-ci doit être diffusé par mail à BP Consulting lors de chaque envoi de documents des entreprises.

Un tableau récapitulatif des documents et avis émis est annexé chaque semaine au compte-rendu hebdomadaire. Celui-ci est balayé chaque semaine lors des réunions OPC/MOE/Ets

Gestion des entreprises défaillantes :

Les entreprises sont tenues de tenir leur délai de réalisation des travaux.

En cas de défaillance et après relance téléphoniques et courriels, BP Consulting envoie un courrier recommandé avec AR à l'entreprise défaillante afin de lui signifier son retard.

Si le retard persiste, l'application de pénalité de retard est alors notifiée par courrier et inscrit au CR de chantier.

Si malgré les mesures mises en place, l'entreprise ne peut combler son retard ou creuse celui-ci, BP Consulting signifie une mise en demeure à l'entreprise et convoque celle-ci chez le MOA afin de statuer sur la meilleure solution à adopter (dernière mise au point, pénalités supplémentaires, résiliation de marché).

Gestion des absences aux réunions de chantier :

Toute absence non justifiée sera pointée. Monsieur Benoit POSE (OPC) se chargera alors d'appeler l'interlocuteur absent afin de signifier le caractère obligatoire de la réunion de chantier.

Si l'absence se reproduit, Benoit POSE signifiera par courrier à l'entreprise concernée l'application d'une pénalité d'absence (copie MOE/MOA) et l'inscrira au compte rendu hebdomadaire.

Gestion de la relation avec le MOA :

Une réunion mensuelle est organisée avec tous les intervenants (Hors Entreprises). Elle sera animée par BP Consulting. Un point est alors effectué sur l'avancement général de l'opération et les éventuels travaux supplémentaires. L'éventualité de travaux supplémentaires sera préalablement évoquée lors des précédentes réunions hebdomadaires effectuées avec le MOE.

Le MOA sera destinataire (copie) de tous les courriers adressés aux entreprises, ainsi que de tous les CR de chantier. Il est l'interlocuteur principal de BP Consulting.

Gestion de la relation avec le MOE :

Le MOE sera présent chaque semaine aux rendez-vous de chantier. Il sera destinataire (copie) de tous les courriers adressés aux entreprises ainsi que de tous les CR de chantier.

Le pilote travaillera pour la Maîtrise d'Ouvrage en collaboration étroite avec le MOE.

Gestion des visites inopinées :

Nous prévoyons 2 visite inopinées hebdomadaires. Les effectifs et l'avancée des ouvrages en adéquation avec le planning sera alors vérifié. Les éventuels relances et/ou rappels sont alors effectués par mail (ou courrier RAR si nécessaire) de manière immédiate.

Gestion des absences aux réunions de chantier :

Toute absence non justifiée sera pointée. Monsieur Benoit POSE (OPC) se chargera alors d'appeler l'interlocuteur absent afin de signifier le caractère obligatoire de la réunion de chantier.

Si l'absence se reproduit, Benoit POSE signifiera par courrier à l'entreprise concernée l'application d'une pénalité d'absence (copie MOE/MOA) et l'inscrira au compte rendu hebdomadaire.

Transmission des documents :

La transmission des documents s'effectuera essentiellement par mail. Une liste récapitulative des documents et avis émis est mise en place par nos services et diffusée avec le CR hebdomadaires OPC. Une plateforme d'échange de document peut éventuellement être mise en place (système DROPBOX).

Gestion du retard planning travaux :

Les entreprises sont tenues de tenir leur délai de réalisation des travaux. Les éventuels retards des entreprises sont consignés dans le CR hebdomadaire. Les relances sont effectuées systématiquement.

En cas de défaillance d'une entreprise, BP Consulting envoie un courrier recommandé afin de lui signifier son retard.

Si le retard persiste, l'application de pénalité de retard est alors notifiée par courrier et inscrit au CR de chantier.

Si malgré les mesures mises en place, l'entreprise ne peut combler son retard ou creuse celui-ci, BP Consulting demande à la MOE de signifier une mise en demeure à l'entreprise et de convoquer celle-ci chez le MOA afin de statuer sur la meilleure solution à adopter (dernière mise au point, pénalités supplémentaires et autres mesures coercitives).

7.3 PHASE OPR

Organisation des OPR :

Les OPR seront réalisées avec la Maîtrise d'oeuvre. Chaque réserve sera référencée (attribution d'1 numéro) listée et représentée sur un plan.

Les entreprises auront alors 2 semaines pour lever leurs réserves et transmettront un quitus à BP Consulting.

Chaque jour, le pilote s'assurera que les entreprises procèdent à la levée de leurs réserves.

Il programme régulièrement des visites afin de constater la levée effective des réserves avant de procéder à une visite générale avec la MOE.

Le pilote planifie et coordonne également les essais, réception techniques et mise en service du bâtiment.

ARTICLE 8 – CONDITIONS FINANCIÈRES ET MODALITÉS DE REGLEMENT

8.1 CARACTERISTIQUES DU PRIX

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par un prix global et forfaitaire de **38 000 € HT soit 45 600 € TTC**, décomposé comme suit :

PRESTATIONS	PRIX UNITAIRE HT	NOMBRE DE JOURS	PRIX TOTAL HT
Préparation de chantier	400 €	12	4 800 €
Coordination et suivi de chantier	400 €	77	30 800 €
Réalisation des OPR	400	6	2 400 €
TOTAL HT			38 000 €
TVA 20%			7 600 €
TOTAL TTC			45 600 €

Les prix sont fermes.

8.2 ÉTABLISSEMENT DES FACTURES

Les sommes dues seront versées aux parties concernées par virement bancaire à réception des factures correspondantes. Les factures porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- L'objet succinct du marché
- Le numéro du bon de commande ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés et des prestations réalisées ;
- Le montant total hors TVA ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total TTC ;
- Le n° SIRET

Information à utiliser pour la facturation électronique :

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : 219 200 466 00015
- N° d'engagement : fourni par le service une fois le contrat signé
- Lien pour le dépôt des factures : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

Aucune facture arrivée par courrier ne sera mise en paiement

8.3 DELAI DE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique.

Le paiement sera effectué dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la demande de paiement, en application des dispositions de l'article R.2192-10 du Code, sous réserve de l'évolution de la réglementation en vigueur. Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution des prestations, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

Pour l'application de ces dispositions, il est rappelé que, dans le cadre de leurs relations contractuelles, le pouvoir adjudicateur a la qualité de « responsable du traitement », et le titulaire celle de « sous-traitant » du responsable du traitement.

Le titulaire pourra donc, en cas de manquement à ses obligations en matière de protection des données, voir sa responsabilité engagée dans les conditions et limites propres à cette qualité.

ARTICLE 10- ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution des prestations, le prestataire devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile contractée auprès d'une compagnie de solvabilité notoire, couvrant les conséquences pécuniaires des dommages et/ou accidents de toutes natures causés du fait de leur activité. À tout moment en cours d'exécution du marché, l'organisateur se réserve le droit de leur demander un tel justificatif.

ARTICLE 11 – RÉSILIATION

En cas d'inexécution ou d'exécution partielle ou insatisfaisante des prestations par le titulaire, et après mise en demeure restée infructueuse sous un délai de 15 jours ouvrés adressée au prestataire de répondre aux exigences de la Personne Publique, l'organisateur peut décider de mettre fin au présent marché, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

Le présent contrat pourra être résilié de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas de force majeure. Cette-dernière est définie comme un événement à caractère insurmontable et irrésistible, résultant d'un fait extérieur à la maîtrise des parties, lequel consiste par exemple en un événement ou une série d'événements de nature climatique, pandémique, bactériologique, militaire, politique ou diplomatique.

Par ailleurs, conformément à l'article L.8222-6 du Code du travail, en cas de travail dissimulé, l'Acheteur, informé par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code de travail, doit lui enjoindre aussitôt de faire cesser sans délai cette situation.

Le titulaire ainsi mis en demeure apporte au pouvoir adjudicateur, dans un délai de deux (2) mois, la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, le marché peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 12 - ATTESTATION

Le titulaire atteste sur l'honneur :

- Ne pas faire l'objet d'une interdiction de concourir aux marchés publics conformément à l'art. L.2141-1 du Code ;
- Ne pas avoir fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1 à L.8221-5, L.8231-1, L.8241-1 et L.8251-2 du Code du travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France ;
- Avoir satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales telles qu'elles résultent du Code de la commande publique conformément à l'article L.2141-2 du Code ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France.

ARTICLE 13 – LITIGES

Tout différend pouvant naître à l'occasion du présent contrat sera soumis préalablement à une conciliation. En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le Tribunal Administratif compétent sera celui du domicile de la Personne Publique : Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise.

ARTICLE 14 – ENGAGEMENT

Après avoir pris connaissance du présent contrat et des documents qui y sont mentionnés, les parties s'engagent conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus.

Fait à : Le : Sonia FIGUERES, Maire de Malakoff	Fait à : Evry-Courcouronnes Le : 03/06/2026 Benoît POSÉ Gérant 
--	---