GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC
FONDS DE COMPENSATION NANTES-ATLANTIQUE
(GIP FCNA)

ACCORD-CADRE

Valorisation des biens acquis par l'État dans la cadre du droit de délaissement autour de l'aéroport de Nantes-Atlantique

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Référence 2026_GIP_FCNA_VALORISATION_BD

MARCHE PASSÉ EN VERTU DES ARTICLES R.2323-1, R.2323-2, R.2161-1, R.2161-2, R.2161-4, R.2161-11, R.2161-12, R.2162-1 *ET SUIVANTS,* R.2162-13 ET R.2162-14 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Pouvoir Adjudicateur : Le GIP FCNA
Représentant du pouvoir adjudicateur : La Directrice du GIP FCNA

Ce document comporte 12 pages.

Table des matières

n°	Article	page
Art.1	Valorisation des biens délaissés	3

Article 1 – Valorisation des biens délaissés

1 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1.1 Objet

Le présent CCTP définit les exigences techniques applicables aux prestations de valorisation confiées au titulaire. Il accompagnera l'acheteur dans l'ensemble de la chaîne de valorisation de ces biens, depuis leur analyse technique, en passant par la communication et jusqu'à l'accompagnement ponctuel des porteurs de projets. Les prestations couvrent quatre missions complémentaires et interdépendantes.

1.2 Codes CPV

Code CPV	Libellé	Usage
70330000-3	Services de gestion de biens immobiliers pour le compte de tiers	CPV PRINCIPAL – Toutes missions
70300000-4	Services d'agence immobilière prestés pour le compte de tiers	Mission B
70110000-5	Services de promotion immobilière	Mission B
71319000-7	Services d'expertise	Missions A
71315300-2	Services d'inspection de bâtiments	Missions A

1.3 Qualifications exigées

Le titulaire doit justifier des compétences suivantes :

- Expertise en évaluation immobilière (agents immobiliers, experts fonciers, géomètres-experts) ;
- Compétences techniques en bâtiment (architecte, ingénieur, technicien bâtiment) ;
- Compétences en communication et marketing immobilier ;
- Compétences juridiques et administratives en droit de l'urbanisme et droit immobilier ;
- Maîtrise des outils numériques de présentation et de diffusion immobilière.

Le titulaire désigne un chef de projet référent, interlocuteur unique de l'acheteur pour l'ensemble des missions, disponible en heures ouvrables (lundi-vendredi, 9h-18h).

2 – DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES MISSIONS

2.2 Mission A – Mission technique

2.2.2 Prestation A.01 – État des lieux

Le titulaire réalise un état des lieux détaillé et contradictoire de chaque bien confié. L'état des lieux comprend :

- La visite complète du bien avec relevé photographique systématique (extérieur, pièce par pièce) ;
- Le relevé des surfaces (habitable, utile, de plancher) et la vérification de la conformité au cadastre ;
- L'identification de l'état général du bien : structure, toiture, menuiseries, installations techniques ;
- La description de l'occupation (vacant, occupé, nature du titre d'occupation) ;
- L'identification des risques immédiats pour la sécurité des personnes ou la conservation du bien ;
- La description de l'environnement immédiat (accès, voisinage, exposition, nuisances).

L'état des lieux est formalisé dans un rapport écrit remis dans un délai de dix (10) jours ouvrés suivant la visite, accompagné d'un reportage photographique complet.

2.2.3 Prestation A.02 – Étude capacitaire

Pour les biens présentant un potentiel de transformation ou de densification, le titulaire réalise une étude capacitaire visant à déterminer :

- Le potentiel constructible du bien au regard des documents d'urbanisme en vigueur (PLU, PLUi, règlement de zone) ;
- Les hypothèses de programme envisageables (logements, activités, équipements) avec indication des surfaces de plancher maximales ;
- Les contraintes urbanistiques, architecturales et réglementaires (hauteurs, prospects, stationnement, accessibilité) ;
- Les servitudes publiques ou privées affectant le bien ;
- Une ou plusieurs hypothèses d'aménagement sous forme de schémas ou d'esquisses.

L'étude capacitaire est remise dans un délai de quinze (15) jours ouvrés suivant la commande.

2.2.4 Prestation A.03 – Diagnostic technique

Le diagnostic technique porte sur l'état des composants du bâti et des installations techniques. Il comprend :

- L'analyse de l'état de la structure (fondations, murs porteurs, planchers, charpente, toiture) ;
- L'état des installations de plomberie, de chauffage et de ventilation ;
- L'état des installations électriques (mise en conformité à prévoir) ;

- L'identification des désordres apparents et des pathologies du bâti (humidité, fissuration, tassement) ;
- La liste des diagnostics immobiliers réglementaires à réaliser ou déjà disponibles (amiante, plomb, DPE, ERP, termites, gaz, électricité) et, le cas échéant, leur coordination.

Le diagnostic technique est remis sous forme d'un rapport structuré, dans un délai de quinze (15) jours ouvrés suivant la visite du bien.

2.2.5 Prestation A.04 – Diagnostic structurel

Lorsque des doutes existent sur la solidité structurelle du bien (fissures importantes, déformations, sinistres passés), le titulaire réalise ou fait réaliser un diagnostic structurel approfondi comprenant :

- L'analyse des désordres structurels constatés et leur origine probable ;
- L'évaluation du niveau de risque pour la sécurité des personnes ;
- Les préconisations de travaux de confortement ou de mise en sécurité ;
- Le cas échéant, la préconisation d'un arrêté de péril ou d'une mesure conservatoire.

Le diagnostic structurel est réalisé par un technicien qualifié (ingénieur structure ou bureau d'études spécialisé). Il est remis dans un délai de vingt (20) jours ouvrés suivant la commande.

2.2.6 Prestation A.05 – Plan / Géomètre

Le titulaire coordonne la réalisation des relevés et plans nécessaires à la valorisation du bien :

- Relevé et établissement des plans de masse, de situation et de façades ;
- Plan de bornage ou de délimitation foncière si nécessaire (intervention d'un géomètre-expert) ;
- Plan topographique des terrains nus avec indication des niveaux NGF ;
- Mise à jour ou vérification du plan cadastral.

Les plans sont remis en format numérique (PDF haute définition + format DWG ou équivalent) dans un délai de vingt (20) jours ouvrés suivant la commande.

2.2.7 Prestation A.06 – Chiffrage des travaux

Le titulaire établit une estimation chiffrée des travaux nécessaires à la remise en état, à la réhabilitation ou à la transformation du bien. Ce chiffrage comprend :

- L'estimation des travaux de remise en état courant (entretien, sécurisation, nettoyage) ;
- L'estimation des travaux de réhabilitation légère (amélioration de la performance énergétique, mise aux normes) ;
- Le cas échéant, l'estimation des travaux de transformation ou de restructuration lourde ;
- La décomposition par lots de travaux et par corps d'état ;
- L'indication du niveau de précision de l'estimation (ordre de grandeur, avant-projet, estimatif détaillé).

Le chiffrage est remis dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la réalisation du diagnostic technique, ou sur commande séparée.

2.2.8 Prestation A.07 – Fiche technique du bien

La fiche technique est un document de synthèse standardisé, établi pour chaque bien et destiné à être utilisé comme support d'information pour les porteurs de projets. Elle comprend :

- L'identification du bien (adresse, références cadastrales, superficie, nature) ;
- La synthèse de l'état du bien et des contraintes connues ;
- Le potentiel de valorisation et les hypothèses de programme envisagées ;
- Les conditions de cession envisagées (prix, état futur d'achèvement, cession avec charges) ;
- Les contacts et modalités de visite.

La fiche technique est remise en format numérique (PDF) et dans un format éditable pour intégration dans les supports de communication. Délai : cinq (5) jours ouvrés après réception des éléments de diagnostic.

2.2.9 Prestation A.08 – Étude de faisabilité technique et économique

Pour les projets de valorisation complexes (construction neuve, réhabilitation lourde, changement d'usage), le titulaire réalise une étude de faisabilité technique et économique comprenant :

- La définition d'un ou plusieurs scénarios de valorisation avec leur programme respectif ;
- Pour chaque scénario : estimation des coûts de travaux, des délais et des recettes prévisionnelles ;
- L'analyse des contraintes techniques et réglementaires de chaque scénario ;
- La comparaison des scénarios sous forme d'un tableau de synthèse multicritères ;
- Une recommandation motivée sur le scénario le plus adapté aux objectifs de l'acheteur.

L'étude de faisabilité est remise dans un délai de trente (30) jours ouvrés suivant la commande.

2.2.10 Prestation A.09 – Évaluation du bien

Le titulaire réalise une évaluation de la valeur vénale ou locative du bien, selon la mission définie dans le bon de commande :

- Évaluation de la valeur vénale actuelle (en l'état) : analyse des références de marché, méthode par comparaison et/ou par capitalisation du revenu ;
- Évaluation de la valeur vénale après travaux ou après valorisation ;
- Évaluation de la valeur locative du bien (mensuelle ou annuelle, par type d'usage) ;
- Rédaction d'un avis de valeur motivé, structuré selon les standards de la profession.

L'évaluation est remise sous forme d'un rapport d'avis de valeur dans un délai de quinze (15) jours ouvrés suivant la commande. En cas d'expertise judiciaire ou d'évaluation France Domaine requise, le titulaire coordonne l'intervention de l'expert ou de l'administration compétente.

Livrable	Contenu	Délai de remise
Rapport état des lieux	Rapport écrit + reportage photos complet	10 j. ouvrés après visite
Étude capacitaire	Potentiel constructible, hypothèses programme, esquisses	15 j. ouvrés après commande
Diagnostic technique	Rapport structuré + liste diagnostics réglementaires	15 j. ouvrés après visite
Diagnostic structurel	Rapport ingénieur structure + préconisations	20 j. ouvrés après commande
Plans / Géomètre	Plans PDF + DWG, relevés, bornage si requis	20 j. ouvrés après commande
Chiffrage travaux	Estimation par lots et corps d'état	10 j. après diagnostic technique
Fiche technique bien	Synthèse standardisée (PDF + format éditable)	5 j. après diagnostic
Étude faisabilité	Scénarios, coûts, délais, recommandation	30 j. ouvrés après commande
Évaluation / Avis de valeur	Rapport avis de valeur motivé (vénale / locative)	15 j. ouvrés après commande

2.3 Mission B – MISSION DE COMMUNICATION

2.3.1 Objet

La mission de communication a pour objet la promotion active des biens auprès des porteurs de projets potentiels, la constitution d'un catalogue des biens disponibles et l'animation d'un réseau de prospection. Elle vise à maximiser le nombre de candidatures sérieuses pour chaque bien et à réduire les délais de valorisation.

2.3.2 Prestation B.01 – Supports de communication

Pour chaque bien ou groupe de biens, le titulaire conçoit et produit les supports de communication nécessaires à leur promotion :

- Annonce immobilière complète (texte de présentation, photos sélectionnées, plan de situation, informations réglementaires) ;
- Plaquette de présentation du bien (format A4 ou A3, imprimable et diffusable en PDF) ;

- Dossier de consultation des porteurs de projets (DCP) : cahier des charges de la valorisation, critères de sélection, conditions de cession ;
- Présentation visuelle du potentiel du bien (moodboard, esquisse d'insertion, simulation 3D simple si pertinent).

Les supports sont soumis à validation de l'acheteur avant diffusion. Les corrections demandées sont intégrées dans un délai de cinq (5) jours ouvrés.

2.3.3 Prestation B.02 – Relais de communication et réseaux

Le titulaire assure la diffusion des offres de valorisation par tous les canaux appropriés :

- Publication sur les plateformes immobilières professionnelles et grand public (Bien'ici, SeLoger Pro, Logic-Immo, Le Bon Coin Immobilier, etc.) ;
- Diffusion via les réseaux professionnels spécialisés (promoteurs, investisseurs, bailleurs sociaux, aménageurs) ;
- Relais sur les réseaux sociaux professionnels (LinkedIn) et, si pertinent, les réseaux grand public ;
- Transmission aux chambres consulaires (CCI, CMA) et organismes professionnels locaux pour les biens à vocation économique ;
- Diffusion dans les lettres d'information de l'acheteur ou via son site internet si disponible ;
- Signalétique physique sur le bien (panneau de présentation) si autorisée par l'acheteur.

Le titulaire remet mensuellement à l'acheteur un tableau de bord des diffusions actives (canaux, dates de publication, nombre de vues ou contacts générés).

2.3.4 Prestation B.03 – Recherche de prospects

Le titulaire conduit une démarche active de prospection ciblée pour identifier des porteurs de projets correspondant aux besoins de valorisation de chaque bien :

- Constitution et mise à jour d'un fichier de prospects qualifiés (promoteurs, investisseurs, associations, porteurs de projets locaux, bailleurs) ;
- Prise de contact directe avec les prospects identifiés ;
- Organisation de réunions de présentation des biens disponibles (réunions d'information collective ou individuelles) ;
- Suivi de l'avancement des contacts et qualification des projets (fiche prospect : identité, projet, capacité financière, calendrier).

Le titulaire remet à l'acheteur, à chaque fin de mois, un état actualisé du portefeuille de prospects par bien.

2.3.5 Prestation B.04 – Visite des biens délaissés

Le titulaire organise et conduit les visites des biens auprès des porteurs de projets intéressés :

- Organisation et confirmation des rendez-vous avec les visiteurs ;
- Conduite de la visite avec présentation argumentée du bien et de son potentiel ;

- Remise aux visiteurs des documents de présentation et, le cas échéant, du dossier de consultation des porteurs de projets ;
- Recueil des observations et questions des visiteurs ;
- Compte rendu de visite transmis à l'acheteur dans les quarante-huit (48) heures (identité du visiteur, nature du projet envisagé, suite donnée).

2.3.6 Prestation B.05 – Catalogue des biens

Le titulaire établit et maintient à jour un catalogue centralisé de l'ensemble des biens disponibles à la valorisation. Ce catalogue comprend :

- Une fiche synthétique par bien (photographie principale, localisation, superficie, potentiel, état, conditions de cession) ;
- Un classement des biens par type (maison, terrain, local, etc.) et par niveau de priorité de valorisation ;
- L'état d'avancement de la valorisation de chaque bien (en cours de diagnostic, en cours de promotion, offre reçue, en cours de cession, cédé) ;
- Une version numérique mise à jour mensuellement (format PDF et tableau de bord Excel ou équivalent).

Le catalogue est remis à l'acheteur dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification du premier bon de commande, puis mis à jour mensuellement.

2.4 MISSION C – ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

2.4.1 Objet

La mission d'accompagnement administratif est une mission ponctuelle, commandée par bon de commande lors de l'identification d'un porteur de projet sérieux. Elle vise à faciliter la réalisation du projet en fournissant au porteur un appui juridique, financier et administratif, sous le contrôle et pour le compte de l'acheteur.

2.4.2 Prestation C.01 – Conseil juridique, financier et administratif

Le titulaire accompagne le porteur de projet retenu dans les démarches administratives et juridiques liées à son projet, notamment :

- Volet juridique
  - Explication des conditions juridiques de la cession (vente de gré à gré, appel à projet, cession avec charges, bail emphytéotique, etc.) ;
  - Présentation des documents contractuels (promesse de vente, acte de cession, cahier des charges de cession) ;
  - Identification des contraintes juridiques spécifiques au bien (servitudes, droits réels, contentieux) ;
  - Orientation vers les professionnels du droit compétents (notaire, avocat) pour les actes.
- Volet financier
  - Présentation des dispositifs de financement mobilisables (prêts bancaires, subventions,

aides à la rénovation, défiscalisation) ;
    - Aide à la lecture et à la compréhension du bilan financier prévisionnel du projet ;
    - Identification des partenaires financiers publics ou privés susceptibles d'accompagner le projet (établissements de crédit, fonds d'investissement locaux, EPFR, etc.) ;
    - Analyse de la cohérence financière du projet présenté par le porteur.
- Volet administratif
    - Aide à la constitution du dossier de candidature ou d'offre du porteur de projet ;
    - Accompagnement dans les démarches de dépôt de permis de construire ou de déclaration préalable ;
    - Coordination avec les services instructeurs de l'acheteur ou de la commune ;
    - Suivi du calendrier administratif et relances auprès des administrations.

L'accompagnement administratif est facturé à l'heure ou au forfait selon les modalités définies dans le BPU et le bon de commande. Le titulaire ne se substitue pas aux professionnels du droit et n'est pas habilité à rédiger ou signer des actes notariés.

2.5 MISSION D – ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE

2.5.1 Objet

La mission d'accompagnement technique est une mission ponctuelle, commandée par bon de commande au stade de l'instruction du projet d'un porteur retenu. Elle vise à fournir au porteur un appui architectural et technique permettant de concrétiser et d'affiner son projet.

2.5.2 Prestation D.01 – Conseil architectural et technique auprès des candidats retenus

Le titulaire apporte au porteur de projet retenu un conseil architectural et technique adapté à son projet :

- Conseil architectural
    - Présentation des possibilités architecturales du bien au regard de son état et du PLU ;
    - Aide à la définition du programme architectural du projet (surfaces, usages, organisation spatiale) ;
    - Lecture et explication des documents d'urbanisme opposables (PLU, OAP, règlement de zone) ;
    - Présentation des exigences architecturales éventuelles fixées par l'acheteur dans le cadre de la cession avec charges ;
    - Mise en relation avec des architectes ou maîtres d'œuvre adaptés au projet, si le porteur le souhaite.
- Conseil technique
    - Présentation des contraintes techniques du bien et des travaux prévisibles ;
    - Aide à la compréhension des diagnostics techniques fournis (diagnostic amiante, plomb, DPE, structure) ;
    - Explication des exigences réglementaires techniques (accessibilité, sécurité incendie, performance énergétique) ;

  - Présentation des solutions techniques envisageables pour la réhabilitation ou la transformation du bien ;
  - Estimation de l'ordre de grandeur du coût des travaux envisagés par le porteur.
- Accompagnement en phase de dépôt de permis
  - Vérification de la cohérence du dossier de permis de construire ou de déclaration préalable avec les contraintes du bien ;
  - Participation aux réunions de travail avec le maître d'œuvre du porteur si nécessaire ;
  - Relecture des pièces graphiques et écrites du dossier de permis au regard des prescriptions de l'acheteur.

L'accompagnement technique est facturé à l'heure ou au forfait selon les modalités définies dans le BPU et le bon de commande. Le titulaire n'assume pas de mission de maîtrise d'œuvre au sens de la loi MOP et n'est pas responsable des choix architecturaux ou techniques du porteur de projet.

2.6 – CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION

2.6.1 Organisation et interlocuteur

Le titulaire désigne, dès la notification du marché, un chef de projet référent dont les coordonnées complètes sont transmises à l'acheteur. Toute modification de ce référent est soumise à l'accord préalable de l'acheteur. Le chef de projet participe aux réunions de suivi organisées par l'acheteur (a minima une réunion par trimestre).

2.6.2 Rapport d'activité mensuel

Le titulaire remet à l'acheteur, au plus tard le 5e jour ouvré de chaque mois, un rapport d'activité mensuel comprenant :

- L'état d'avancement de chaque bien en cours de valorisation ;
- Le tableau de bord des diffusions et de la prospection (Mission B) ;
- Le catalogue des biens mis à jour ;
- Les bons de commande en cours et leur état d'avancement ;
- Les alertes et difficultés rencontrées.

2.6.3 Propriété des données et des livrables

L'ensemble des données collectées, des études réalisées et des livrables produits dans le cadre du marché sont la propriété exclusive de l'acheteur dès leur remise. En cas de fin du marché, le titulaire restitue à l'acheteur l'intégralité des données et livrables, dans les formats d'origine et dans des formats ouverts et pérennes.

2.6.4 Formats de remise des livrables

Sauf précision contraire dans le bon de commande, tous les livrables sont remis :

- En format PDF haute définition pour les versions finales ;

- Dans leur format natif éditable (Word, Excel, DWG, etc.) pour permettre à l'acheteur de les modifier ;
- Par voie électronique sécurisée (plateforme de partage ou courriel avec accusé de réception).

2.6.5 Déontologie et indépendance

Le titulaire exerce ses missions en toute indépendance vis-à-vis des porteurs de projets, des propriétaires délaissants et de toute partie prenante extérieure à l'acheteur. Il ne peut recevoir aucune rémunération ou avantage de la part des porteurs de projets ou de tiers en lien avec les biens faisant l'objet du marché. Tout manquement à cette obligation est constitutif d'une faute grave pouvant entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.