



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale de l'aménagement,
du logement et de la nature**

Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages
Sous-direction de l'aménagement durable

Cahier des clauses particulières

Accord-cadre relatif à des missions d'expertise en urbanisme et aménagement en lien avec la démarche « Atelier des territoires »

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ.....	7
ARTICLE 2 – DEFINITION DE L’ACCORD-CADRE	7
ARTICLE 3 – PROCEDURE ET FORME DE L’ACCORD CADRE	7
ARTICLE 4 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	8
ARTICLE 5 – CONTEXTE.....	8
5.1 – PRESENTATION GENERALE DE L’ATELIER DES TERRITOIRES.....	8
5.2 – PROCESSUS DE SELECTION DES SITES DONNANT LIEU A UN ATELIER DES TERRITOIRES ET MOBILISATION DES PRESTATAIRES	11
5.3 – PRINCIPE, OBJECTIFS ET DEROULEMENT D’UN ATELIER DES TERRITOIRES.....	11
ARTICLE 6 - LES PRESTATIONS ATTENDUES	12
6.1 – LES PRESTATIONS D’ACCOMPAGNEMENT AU NIVEAU LOCAL DANS LE CADRE DES MARCHES SUBSEQUENTS DITS « ATELIERS »	12
6.1.1 – INITIALISATION DE LA DEMARCHE (1 A 2 MOIS)	13
6.1.2 – ATELIER N°1 – DIAGNOSTIC PARTAGE ET PISTES DE PROJET (2 JOURS SUR PLACE ET TRAVAIL EN INTER-ATELIER)	14
6.1.3- ATELIER N°2 : ESQUISSE DE LA STRATEGIE TERRITORIALE (2 JOURS SUR PLACE ET TRAVAIL EN INTER-ATELIER)	15
6.1.4 – ATELIER N°3 – ACHEVEMENT DU PROJET, TRADUCTION EN TERMES DE STRATEGIE D’AMENAGEMENT ET ESQUISSE DE LA FEUILLE DE ROUTE (2 JOURS SUR PLACE)	17
6.1.5 – FINALISATION DE LA DEMARCHE – REDACTION DE LA FEUILLE DE ROUTE ET SEMINAIRE DE CLOTURE (1 A 2 MOIS)	17
6.2 – LES PRESTATIONS D’ACCOMPAGNEMENT AU NIVEAU NATIONAL DANS LE CADRE DES MARCHES SUBSEQUENTS DITS « ATELIERS »	18
6.2.1 LIVRET DE CAPITALISATION « ATELIER LOCAL ».....	18
6.2.2 DISPOSITIF DE CAPITALISATION NATIONALE (PRINCIPALEMENT POUR LES SESSIONS THEMATIQUES NATIONALES).....	19
6.3 – LES PRESTATIONS ET LIVRABLES COMPLEMENTAIRES	20
6.3.1 – ATELIER SUPPLEMENTAIRE EN METROPOLE	20

6.3.2 – ATELIER SUPPLEMENTAIRE EN OUTRE-MER	20
6.3.3 – REDACTION D'UNE PLAQUETTE DE COMMUNICATION ILLUSTREE DE 4 PAGES.....	21
6.3.4 – REALISATION D'UNE VIDEO DE 2/3 MINUTES SUR LES POINTS CLEFS DE L'ATELIER.....	21
6.3.5 – REDACTION D'UN ARTICLE ILLUSTRE DE 10 000 SIGNES (ESPACES NON COMPRIS) POUR MISE EN LIGNE OU INTEGRATION DANS UN OUVRAGE COLLECTIF	21
6.3.6 – REALISATION D'UNE MAQUETTE D'ETUDE AU 1/25 000E OU EQUIVALENT, DE FORMAT 1 M X 1,5 M OU EQUIVALENT	21
6.4 – DETERMINATION DES PRIX FORFAITAIRES DES MARCHES SUBSEQUENTS.....	21
6.5 – LES PRESTATIONS ATTENDUES AU NIVEAU DE LA DGALN (BONS DE COMMANDE).....	22
ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	22
7.1 – MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	22
7.2 – OBLIGATIONS DES TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE.....	22
7.3 – LES COMPETENCES REQUISES POUR LES TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE.....	23
7.3.1 – LES COMPETENCES PRINCIPALES	23
7.3.2 – LES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES	24
ARTICLE 8 – CONCLUSION DES MARCHES SUBSEQUENTS.....	26
8.1 – LANCEMENT ET DUREE DE LA CONSULTATION	26
8.2 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	26
8.3 – CONTENU DES OFFRES DES MARCHES SUBSEQUENTS.....	26
8.4 – CRITERES DE SELECTION DES OFFRES RELATIVES AUX MARCHES SUBSEQUENTS.....	27
ARTICLE 9 – EMISSION DES BONS DE COMMANDE.....	27
ARTICLE 10 – MODALITES PRATIQUES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	28
10.1 – ENGAGEMENT DE LA DGALN	28
10.2 – L'EQUIPE PROJET AU SEIN DU POUVOIR ADJUDICATEUR (DGALN) ET DES TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE.....	28
10.3 – REUNIONS A LA DEMANDE DU BUREAU AD1	29

10.4 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L’EXECUTION DE L’ACCORD-CADRE	29
10.5 – PRIX DE L’ACCORD-CADRE	30
10.5.1 – FORME ET CONTENU	30
10.5.2 – REVISION DES PRIX.....	30
10.6 – CHANGEMENT AFFECTANT LA SOCIETE	30
10.7 – RESILIATION DE L’ACCORD-CADRE.....	30
ARTICLE 11 – MODALITES PRATIQUES D’EXECUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS ET DES BONS DE COMMANDE	31
11.1 – EXIGENCES GENERALES	31
11.2 – LES EQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES PRESTATAIRES	31
11.3 – REUNIONS ET MODALITES SPECIFIQUES D’ORGANISATION DU TRAVAIL.....	32
11.4 – LES MODALITES DE LIVRAISON DES LIVRABLES.....	32
11.5 - VERIFICATION	32
11.6 – FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS.....	33
11.7 - COMMUNICATION DES DIFFICULTES POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS	33
11.8 – PRIX DES MARCHES SUBSEQUENTS ET DES BONS DE COMMANDE.....	33
11.9 – MODALITES DE PAIEMENT	33
11.9.1 - AVANCE	33
11.9.2 - PERIODICITE DES PAIEMENTS	34
11.9.3 – FACTURATION	34
11.9.3.1 – Etablissement des factures.....	34
11.9.3.2 – TRANSMISSION DES FACTURES VIA CHORUS-PRO	34
11.9.3.3 – TRANSMISSION DES FACTURES DESTINEES A LA DGALN	35
11.9.3.4 – TRANSMISSION DES FACTURES DESTINEES AUX AUTRES SERVICES DE L’ÉTAT	35
11.9.3.5 – LES INTERETS MORATOIRES	35

11.10 – PENALITES.....	35
11.10.1 – PENALITES POUR RETARD	36
11.10.2 – PENALITES POUR ABSENCE DE DECLARATION DE CONFLIT D’INTERET OU NON-RESPECT DE L’ARTICLE 12.1	36
11.10.3 – PENALITES SUR LE NON-RESPECT DES EXIGENCES DE SECURITE DES SYSTEMES D’INFORMATION.....	36
11.10.4 - PENALITES POUR VIOLATION DES OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITE.....	36
11.10.5 - PENALITES LIEES AU NON-RESPECT DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE A LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	36
11.10.6 - PENALITES EN CAS D’UTILISATION ABUSIVE DE TERMES NON ISSUS DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	36
11.10.7 - PENALITES EN CAS D’UTILISATION DES SCEAUX, TIMBRES, CACHETS OU MARQUES DE L’ADMINISTRATION	36
11.10.8 - PENALITE POUR TRAVAIL DISSIMULE.....	36
11.10.9 - SEUIL D’EXONERATION DES PENALITES	37
11.11 - EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	37
11.12 - SOUS-TRAITANCE EN COURS D’EXECUTION DE L’ACCORD CADRE OU D’UN MARCHÉ SUBSEQUENT.....	37
11.12.1 – DISPOSITIONS GENERALES.....	37
11.12.2 – MODALITES DE PAIEMENT	38
11.13 - RESILIATION.....	38
ARTICLE 12 – DISPOSITIONS COMMUNES A L’ACCORD-CADRE, AUX MARCHES SUBSEQUENTS ET AUX BONS DE COMMANDE	38
12.1 – DEONTOLOGIE – PREVENTION DES CONFLITS D’INTERETS	38
12.2 – PROPRIETE INTELLECTUELLE	39
12.3 – OBLIGATIONS DE CONSEIL ET DE CONFIDENTIALITE	40
12.3.1 – OBLIGATION DE CONSEIL ET D’INFORMATION	40
12.3.2 – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES.....	40
12.4 – MESURES DE SECURITE, DONT SECURITE INFORMATIQUE ET GESTION DES DONNEES....	41

12.4.1 - OBLIGATION DE PROTECTION DE L'INFORMATION, DE MAINTIEN EN CONDITION DE SECURITE ET DE GESTION DES DONNEES	42
12.4.2 - MISE EN ŒUVRE DES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES.....	43
12.5 – DROITS DE PUBLICATION	44
12.6 - ASSURANCES	44
12.7 – PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	44
12.8 - LANGUE UTILISEE	45
12.9 - UTILISATION DE LA CHARTE GRAPHIQUE	45
12.10 – DISPOSITIONS DIVERSES.....	45
12.11 – REGLEMENT DES LITIGES.....	45
12.12 - DEROGATIONS AU CCAG PI	46

Article 1 - Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la conduite de l'Atelier des territoires, démarche mise en place et coordonnée par la Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN) et déployée en métropole et en outre-mer.

Article 2 – Définition de l'accord-cadre

Dans le présent Cahier des Clauses Particulières,

- le pouvoir adjudicateur est :
 - au titre de l'accord-cadre : la DGALN, responsable de la procédure de passation et du suivi de l'exécution de l'accord-cadre,
 - au titre de chaque marché subséquent : le service déconcentré (DREAL, DRIEA, DGTM-DEALM, DDT-M), la DGALN, maîtrise d'ouvrage pour la réalisation d'un atelier qui est chargé de la procédure d'attribution du marché subséquent et de son suivi,
 - au titre de chaque bon de commande : la DGALN chargée de la définition et du suivi des prestations commandées.
- le titulaire est :
 - au titre de l'accord-cadre : les 6 (maximum) sociétés attributaires de l'accord-cadre,
 - au titre d'un marché subséquent : le candidat retenu à l'issue d'une mise en concurrence effectuée auprès des titulaires de l'accord-cadre,
 - au titre d'un bon de commande : la société désignée parmi les titulaires de l'accord-cadre pour la réalisation des prestations.

Article 3 – Procédure et forme de l'accord cadre

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 à R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 et R. 2162-2 à 2162-14 du Code de la commande publique. Il s'agit d'un marché de services se référant au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Il s'agit d'un accord-cadre qui s'exécute en partie :

- par la conclusion de marchés subséquents pour la réalisation des ateliers des territoires (articles 6.1 et 6.2),
- par l'émission de bons de commande pour la réalisation de prestations décrites au point 6.5 du présent CCP.

Le présent CCP définit les conditions administratives, financières et techniques générales qui sont applicables aux marchés subséquents et aux bons de commande.

Le présent accord-cadre est conclu au maximum avec six opérateurs économiques, sous réserve que suffisamment d'offres régulières, acceptables et appropriées aient été reçues lors de la procédure de passation.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à 5 000 000 € HT.

La DGALN est chargée de la passation, de la signature, de la notification et du suivi de l'exécution de l'accord-cadre.

Le service déconcentré (DREAL, DRIEAT, DGTM-DEALM, DDT-M) et la DGALN sont en charge de la passation, de la signature, de la notification et de l'exécution de marchés subséquents qui les concernent.

La DGALN est en charge de la passation, de la signature, de la notification et de l'exécution des bons de commande qui la concernent.

Le présent accord-cadre ne fixe pas tous les termes des marchés subséquents et des bons de commande passés sur son fondement. Les conditions particulières d'exécution des prestations sont définies dans les marchés subséquents et dans les bons de commande, sur le fondement et dans le respect de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents et les bons de commande sont passés au fur et à mesure de la survenance des besoins des maîtres d'ouvrage.

Article 4 - Pièces constitutives du marché

L'accord-cadre est constitué des pièces contractuelles suivantes, dont seul l'exemplaire détenu par la personne publique fait foi, énumérées par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement, son annexe « groupement » et son annexe financière « Bordereau des prix unitaires »,
- le présent Cahier des Clauses particulières et ses annexes :
 - annexe 1 : « modèles de déclaration d'intérêt » ;
 - annexe 2 : « politique de sécurité SI ».
 - annexe 3 : le formulaire type d'acte d'engagement pour les marchés subséquents, valant cahier des clauses particulières des marchés subséquents,
 - annexe 4 : un modèle de courrier de consultation pour les marchés subséquents et son annexe,
- le CCAG/PI (arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles),
- la proposition du titulaire, y compris la décomposition des prix.

Article 5 – Contexte

5.1 – Présentation générale de l'Atelier des territoires

L'Atelier des territoires est un dispositif piloté par la Direction générale du Logement, de l'aménagement et de la nature (DGALN) du Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires.

Il vise à accompagner, grâce à la mobilisation d'une équipe externe pluridisciplinaire, le déploiement de projets d'urbanisme et d'aménagement du territoire, innovants et intégrés à une échelle intercommunale ou d'un plus grand territoire (type SCoT ou inter-SCoT). Le dispositif est mobilisé pour répondre aux besoins de territoires peu outillés en ingénierie ou dont l'ingénierie est insuffisante pour faire face à des enjeux économiques, climatiques ou sociétaux complexes auxquels ils sont confrontés :

- Adaptation et atténuation face au changement climatique (résilience face aux risques, neutralité carbone de l'aménagement, etc.) et sobriété dans la consommation de l'énergie et des ressources (préservation des ressources et de la biodiversité, « zéro artificialisation nette des sols », etc.),
- Anticipation, adaptation et changement de modèles face aux mutations économiques (énergétiques, agricoles, touristiques, de développement, etc.),
- Prise en compte des évolutions et adaptations sociétales (mobilité, logement, services, gouvernance territoriale, qualité du cadre de vie, vivre-ensemble etc.),
- Accompagnement du déploiement de grandes politiques de l'État (infrastructures, parc nationaux, opération d'intérêt national etc.) dans des territoires qui souhaitent repenser leur avenir, en amont du projet opérationnel.

Cette démarche de projet, reposant sur des ateliers de travail et une logique de coproduction avec les acteurs locaux permet aux parties prenantes de s'engager dans un plan d'action qui vise à dépasser les blocages locaux et les logiques sectorielles. L'objectif est de produire une stratégie appelée « feuille de route » avec une ambition de court, moyen et long termes pour le développement et la transition d'un territoire. Coordinnée au niveau national par la DGALN, elle est généralement pilotée au niveau local par les services déconcentrés de l'État. Cette organisation spécifique en ateliers vise à diffuser un travail en mode projet et à renforcer le dialogue territorial et la gouvernance locale.

Au-delà de l'accompagnement des territoires, l'Atelier a pour objectif d'alimenter les politiques publiques au niveau national en documentant des études de cas, en produisant des enseignements transversaux (par des capitalisations croisées et des expertises dédiées) et en identifiant des démonstrateurs ou des pratiques significatives pour d'autres territoires. A partir de l'expérience de terrain des ateliers, la capitalisation mise en place par la DGALN vise explicitement à « bouger les lignes » en proposant des évolutions et adaptations des politiques publiques ou de la posture de l'État en matière d'urbanisme et d'aménagement des territoires.

La démarche Atelier des territoires se déroule pendant 9 à 12 mois et est rythmée par 3 temps forts d'ateliers de travail collectif, sur site, avec des rencontres d'acteurs et des productions de livrables évolutifs.

Elle se décline en deux formats :

- Le format « Local », mis à disposition des territoires au fil de l'eau en fonction de leur demande. Il permet de répondre à une dizaine de sollicitations par an sur des thématiques singulières, et pour des durées comprises entre 9 et 12 mois. Pour ce format, l'enjeu de capitalisation, bien que présent, est de moindre importance.

Par exemple, les thématiques des derniers Ateliers locaux étaient : renforcement des transactions interterritoriales (Lot-et-Garonne) ; relocalisation d'un village soumis aux risques de submersion marine (Collectivité territoriale de Saint Pierre et Miquelon), projet de réouverture d'une ligne ferroviaire (Haut Rhin), transition d'un territoire de moyenne montagne (Puy-de-Dôme)¹.

- Le format « Session thématique nationale » qui mobilise simultanément plusieurs sites (généralement de 4 à 6) via un appel à manifestation d'intérêt (AMI) pour travailler sur une thématique commune identifiée au niveau national, sur une durée (phases opérationnelle et de capitalisation comprises) de 16 à 18 mois. Organisé

¹ <https://www.atelier-territoires.logement.gouv.fr/ateliers-locaux-presentation-a222.html>

généralement tous les deux ans, ce format permet, outre la tenue des ateliers au niveau local de mener un travail de capitalisation croisée entre les sites et enrichie par une expertise au niveau national.

Les thématiques des dernières sessions étaient : mieux vivre ensemble dans le périurbain (2015), faire de l'eau une ressource pour l'aménagement (2017), patrimoine et aménagement (2017), amplifier la transition écologique (2019), mieux aménager avec les sols vivants (2021), aménagement touristique durable (2022)²

La nouvelle session de l'Atelier des Territoires porte sur la thématique : "Aménager les territoires productifs, sobres et créateurs de valeurs"³.

Les différences entre les formats peuvent être synthétisées de la manière suivante :

Type de format d'Atelier des territoires	« Local »	« Session thématique nationale »
Fait générateur	Sollicitation émanant d'un service déconcentré	Appel à manifestation d'intérêt (AMI)
Thématique	Librement proposée à la DGALN par le bénéficiaire de l'Atelier	Définie par la DGALN et contextualisée par le bénéficiaire de l'Atelier
Mise en œuvre	Site par site	4 à 6 sites travaillant en parallèle sur la même thématique
Calendrier	Au fil de l'eau	Publication de l'AMI (tous les 2 ans)
Durée opérationnelle	9-12 mois	9-12 mois
Durée de la capitalisation	Le cas échéant, après la phase opérationnelle	16-18 mois (comprenant la phase opérationnelle et la capitalisation)
Modalité contractuelle avec le prestataire	- 1 marché subséquent « atelier » par site - Le cas échéant, 1 bon de commande « capitalisation » par site	- 1 marché subséquent « atelier » par site - 1 bon de commande « capitalisation » par site

Une plaquette synthétisant la démarche et donnant des exemples pour chacun des formats est disponible sur le site : : www.atelier-territoires.logement.gouv.fr/la-plaquette-a139.html

² <https://www.atelier-territoires.logement.gouv.fr/ateliers-multisites-l-presentation-a194.html>

³ <https://www.atelier-territoires.logement.gouv.fr/ateliers-amenager-des-territoires-productifs-a229.html>

5.2 – Processus de sélection des sites donnant lieu à un Atelier des territoires et mobilisation des prestataires

Les sites de projets bénéficiaires d'un Atelier des territoires sont sélectionnés par la DGALN :

- soit après des demandes exprimées au fil de l'eau par les services déconcentrés de l'État (qui font remonter des besoins exprimés par les territoires) : ce sont les Ateliers au format local, dits aussi « Ateliers Locaux » ;
- soit dans le cadre d'un AMI qui permet de sélectionner simultanément plusieurs sites proposés par les services déconcentrés : ce sont les Ateliers lauréats d'une « Session thématique nationale ».

Une fois les sites identifiés, les titulaires de l'accord-cadre sont mis en concurrence et invités à répondre aux marchés subséquents (un marché subséquent est émis pour chaque site de projet) dont le cahier des charges aura été co-construit par les territoires, les services déconcentrés de l'État et la DGALN. Le bénéficiaire du marché subséquent sera généralement un service déconcentré de l'État mais pourra au besoin être une administration centrale. C'est auprès de cette structure que le titulaire du marché subséquent interviendra en tant qu'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour mener à bien la mission.

Dans des cas très spécifiques, la DGALN pourra passer une commande directement à un ou plusieurs des prestataires, soit pour assurer une mission de type Ateliers, soit pour assurer une prestation complémentaire connexe à un Atelier.

5.3 – Principe, objectifs et déroulement d'un Atelier des territoires

Le principe de l'Atelier des territoires est de créer une dynamique de projet sur le terrain, par le biais d'ateliers de travail mobilisant l'ensemble des acteurs en présence, grâce à l'accompagnement d'une équipe pluridisciplinaire animée par l'un des prestataires de l'accord-cadre.

Les ateliers des territoires visent de multiples objectifs qui se déclinent en objectifs locaux et en objectifs nationaux (systématiquement lors d'une Session thématique nationale, selon les cas pour des Ateliers locaux).

À l'échelon local, les ateliers des territoires doivent permettre de :

- Faire émerger ou consolider une stratégie d'avenir dans l'aménagement et l'organisation spatiale des territoires, à partir de visites de sites et de séances de travail réunissant les collectivités, les représentants de l'État et les acteurs locaux ;
- Faire émerger ou consolider une gouvernance de projet permettant de dépasser les limites administratives et les approches sectorielles ; en créant et développant un lieu d'échanges entre les élus, les services et les opérateurs de l'État et les acteurs porteurs de projets du territoire ; en facilitant le dialogue pour faire émerger une stratégie partagée débouchant sur la mise en œuvre d'actions concrètes (projet de territoire d'un document d'urbanisme, plan guide d'une opération d'aménagement, outil de protection et de valorisation d'une aménité territoriale etc.) ;
- Aider les territoires à monter en compétences et en capacités de conception de projets grâce au travail d'animation inter-sites, de conseil et d'expertise effectué dans le cadre de la capitalisation nationale que coordonne la DGALN.

À l'échelon national, les Ateliers des territoires doivent permettre de :

- Nourrir une capitalisation nationale, au travers de revues de projets croisées entre territoires (dans le cadre de séminaires d'avancement) ; par la production de contenus rédactionnels et iconographiques relatant le déroulement de l'Atelier et les enseignements tirés ; le tout faisant l'objet d'articles, de publications et de temps d'échanges et de débats coordonnés par la DGALN ;
- Accompagner la montée en compétence de l'État et de ses partenaires dans les différents domaines d'expertise abordés par les ateliers, par le biais de contributions spécifiques des prestataires ou d'experts mobilisés aidant à monter en généralité à partir des cas de terrain (identification de bonnes pratiques, contribution à l'évolution des doctrines, identification de controverses ou d'innovations) ;
- Communiquer, sensibiliser et former les acteurs des territoires (cas de la Session thématique nationale) à travers la production d'un ouvrage commercialisé en librairie et sur internet⁴ et dans le cadre d'un séminaire national de restitution et de mise en débat rassemblant près de 200 personnes⁵.

Le prestataire, au côté des services déconcentrés de l'État ou de la DGALN, aura un triple rôle :

- d'accompagnement méthodologique et expert pour faire émerger les projets de territoires ;
- de relais et de médiation pour partager les pratiques les plus significatives entre territoires en vue de favoriser une fertilisation croisée ;
- d'une expertise évaluative et stratégique pour stimuler l'ambition des territoires mais aussi contribuer à produire des enseignements au niveau national.

Article 6 - Les prestations attendues

6.1 – Les prestations d'accompagnement au niveau local dans le cadre des marchés subséquents dits « Ateliers »

Le titulaire du marché subséquent assure une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) auprès des services déconcentrés ou de la DGALN pour accompagner une collectivité (ou un groupement de collectivités ou d'EPCI) à formaliser un projet de territoire ou à mener un exercice de médiation territoriale.

Il anime la démarche pour le compte de la maîtrise d'ouvrage du marché subséquent. À ce titre, il assure l'animation des séances d'ateliers à partir de l'offre technique et méthodologique qu'il a produite et des orientations données par l'équipe-projet qui aura été constituée autour de la maîtrise d'ouvrage, associant les collectivités, des partenaires et la DGALN et à laquelle il participe à part entière.

Il adapte les dispositifs d'animation et de production :

- aux territoires concernés (urbain, périurbain ou rural, grandes/moyennes ou petites villes, selon les spécificités – outre-mer, littoral, montagne – etc.),
- au jeu d'acteurs, au contexte de gouvernance, etc. ;

⁴ Publications à retrouver sur : <https://www.atelier-territoires.logement.gouv.fr/ouvrages-r20.html>

⁵ Exemple : <https://www.atelier-territoires.logement.gouv.fr/ateliers-transition-ecologique-l-programme-de-la-a209.html>

- à la dynamique propre à chaque atelier (calendrier évolutif, démarches concomitantes, etc.) ;
- aux problématiques faisant appel à des compétences variées.

Pour chaque marché subséquent, le prestataire adapte l'équipe pluridisciplinaire à la problématique correspondant aux attendus du cahier des charges.

La description ci-après correspond à une démarche Atelier type. En fonction des problématiques propres à chaque atelier, cette organisation pourra être complétée par des ateliers, des journées d'animation ou des journées d'étude et de concertation complémentaires.

6.1.1 – Initialisation de la démarche (1 à 2 mois)

Il s'agit pour le prestataire de s'approprier le territoire, de comprendre le système d'acteurs, d'identifier les problématiques en jeu, et le cas échéant de réinterroger la commande. Cette étape doit lui permettre de bâtir une stratégie de déploiement des ateliers et de préparer le déroulé du premier atelier (atelier n°1) en ayant notamment pour objectifs la compréhension du territoire, l'identification de sites à enjeux, la mobilisation des acteurs en fonction de leurs positionnements respectifs, l'identification des points de crispation et de convergence. De manière non exhaustive, cette étape s'appuie sur :

- Le recueil, l'analyse et la mise en perspective de la documentation disponible fournie par la maîtrise d'ouvrage et les collectivités concernées,
- Une ou plusieurs séances d'échange ou de travail avec l'équipe-projet en charge du pilotage (maîtrise d'ouvrage, collectivités et partenaires),
- Des prises de contact et échanges en bilatéral avec les partenaires-clés du territoire,
- Un arpentage de terrain,
- Le lancement local de la démarche Atelier des territoires dans le cadre d'une communication, d'une réunion ou d'un événement.

Suivant l'éloignement, l'accessibilité du site, et la méthode de travail proposée par l'équipe, l'organisation de cette étape pourra prendre la forme de visite(s) en immersion, d'entretiens sur place, de conférences téléphoniques ou visio-conférences. Dans le cas de destinations lointaines (exemple des DROM), la méthode pourra s'adapter en privilégiant un format de résidence sur une semaine mutualisant phase d'initialisation et atelier n°1.

Attendus / livrables :

- Proposition d'animation et de conception de l'atelier. Cette présentation vise à partager avec la maîtrise d'ouvrage et l'équipe-projet la méthodologie proposée par le titulaire pour atteindre les objectifs de l'Atelier des territoires.
- Contribution au lancement de la démarche Atelier des territoires via une production écrite ou une participation à la réunion ou au séminaire de lancement organisé par la maîtrise d'ouvrage où le prestataire présente son équipe, sa méthodologie et le cas échéant, engage une dynamique d'animation pour alimenter les contenus qui seront travaillés lors de l'atelier n°1.

6.1.2 – Atelier n°1 – Diagnostic partagé et pistes de projet (2 jours sur place et travail en inter-atelier)

L'atelier n°1 est le premier moment de construction collective du projet. Il mobilisera les acteurs du territoire concernés en premier lieu, les élus et partenaires clés. Cet atelier a un triple objectif :

- constituer une base de connaissance commune et partagée du territoire entre les acteurs ;
- favoriser la rencontre et le partage dans un cadre faiblement médiatisé (en dehors du cadre des réunions habituelles) et confronter les points de vue ;
- rassembler de l'information, consolider la connaissance du prestataire et initier la co-construction du projet.

L'atelier se déroule sur 2 jours et comprend :

- Un arpentage du territoire avec les élus, les partenaires-clés et les acteurs locaux. Cette visite structurée autour d'un parcours problématisé, de prises de paroles, de temps de rencontres et de débats, collectifs et informels, doit permettre de recenser, de pré-diagnostiquer les sujets à enjeux, de contribuer à l'état des lieux et aux premières pistes de projet qui seront travaillées dans la suite de la démarche.
- Un temps de restitution et de mise en commun par le prestataire de sa compréhension des problématiques posées par le site telles qu'elles ressortent de l'arpentage et du travail mené pendant la phase d'initialisation. Ce temps doit permettre d'esquisser les premières pistes de projet et le travail d'approfondissement à mener.
- Un temps de dialogue et de coproduction entre les acteurs locaux pour leur permettre de s'exprimer, d'écouter les positions des uns et des autres, de débattre et de faire des propositions collectivement ou en petits groupes sur des sujets spécifiques. Ce moment doit être conçu comme un temps fort de l'atelier n°1, très interactif, en étant la première étape d'une démarche de co-construction.

L'organisation matérielle des journées (logistique, restauration, espaces d'accueil, gestion des déplacements sur les sites) ainsi que de la communication pour mobiliser les acteurs est du ressort de la maîtrise d'ouvrage avec le concours des collectivités. Le prestataire donne son avis et formule des conseils sur ces sujets en lien avec le travail d'animation et de conception qu'il doit assurer.

Attendus / livrables :

- Le prestataire assure l'animation de l'ensemble des journées d'ateliers. Il prépare le programme en lien avec la maîtrise d'ouvrage, il mobilise les intervenants et cadre les prises de parole, il prépare l'ensemble des supports nécessaires au déroulement de l'atelier (présentation des premières intuitions de projet, supports cartographiques pour animer les tables rondes, etc.).
- En tant qu'expert, il stimule les échanges en mettant en perspective les problématiques évoquées et les liens entre les interventions, il oriente les débats sur des points considérés comme centraux, il joue un rôle de médiateur et d'ensemblier.
- Pendant les séances de travail collectif, il conseille la maîtrise d'ouvrage en préparation de la séquence de validation par les élus des acquis de l'atelier et des pistes à travailler lors de l'étape suivante.

- Il assure en outre le recueil des paroles des acteurs et fait la synthèse des débats, qui alimenteront la stratégie de projet et de la feuille de route.
- Il produit un « carnet d'atelier » qui retranscrit l'ensemble des documents présentés, des échanges et les pistes de projets durant l'atelier n°1. C'est un document rédigé, illustré qui doit relater fidèlement l'atelier et pouvoir être transmis en étant intelligible par un acteur qui n'aurait pas assisté aux débats.

Inter-atelier n°1

Les inter-ateliers sont des temps de maturation du projet, d'approfondissement de sujets, de préparation de l'atelier suivant. Ils peuvent être aussi des moments de communication. Ils permettent de cadrer la progression de l'Atelier avec la maîtrise d'ouvrage, notamment :

- La mise au point de la stratégie avec la maîtrise d'ouvrage et l'équipe-projet pour stabiliser les orientations, préciser le déroulement et les attendus des ateliers suivants,
- La consolidation du travail et des pistes menées en atelier via des entretiens ou réunions complémentaires pour préciser des positions, mobiliser les acteurs, approfondir des thématiques,
- Un travail de benchmark pour identifier des pratiques locales « ressources » ou des bonnes pratiques / références déjà mise en places sur d'autres territoires,
- Des apports complémentaires éventuels par une communication / mobilisation élargie : temps de concertation grand public, séquences d'animation, séquences participatives, etc.

Attendus / Livrables :

- Le prestataire participe à une réunion de « débriefing » avec la maîtrise d'ouvrage à l'issue de l'atelier et à une réunion de préparation de l'atelier suivant.
- Il organise et anime des réunions / échanges bilatéraux avec des acteurs ciblés. Le nombre et le format de ces réunions seront établis en lien avec la maîtrise d'ouvrage.
- Il effectue (en fonction des cas) un travail de benchmark ou d'expertise pour explorer certaines pistes ouvertes par l'atelier n°1. Les objectifs et formats de ces travaux seront établis en lien avec la maîtrise d'ouvrage.

6.1.3- Atelier n°2 : esquisse de la stratégie territoriale (2 jours sur place et travail en inter-atelier)

L'atelier n°2 est un moment de maturation collective du projet et d'élaboration de premières approches stratégiques. Il correspond à une nouvelle échéance de travail collectif avec les élus et les acteurs du territoire, en élargissant le tour de table à de nouveaux interlocuteurs (élus d'autres territoires ou d'autres échelons de collectivité, socio-professionnels, citoyens, etc.). Cette phase doit permettre d'aller plus avant dans la conception du projet (en approfondissement de certaines thématiques ; en fédérant les acteurs sur des axes et actions de la stratégie ; en travaillant sur des sites de projet spatialement plus circonscrits, etc.).

Son organisation, proposée par le prestataire et validée par la maîtrise d'ouvrage s'adaptera au mieux aux besoins du territoire. Comme pour l'atelier n°1, sera privilégiée une approche collaborative, en mobilisant différentes modalités possibles :

- des visites de site pour approfondir certains sujets ou mettant en avant des bonnes pratiques déjà existantes sur le territoire,

- une présentation par le prestataire de premières pistes de stratégies territoriales, d'éléments de scénarisation issues de l'atelier n°1 et des échanges de l'atelier, alimentées par des références similaires (benchmark),
- un temps « central » de coproduction collective dont les modalités seront proposées par le prestataire (travail sur cartes, parcours de sites, ateliers de prospective, animation de controverses, réflexion à partir d'un parangonnage, design thinking, etc.).

Attendus / Livrables :

- Le prestataire assure l'animation de l'ensemble des journées d'ateliers. Il prépare le programme en lien avec la maîtrise d'ouvrage ainsi que l'ensemble des supports nécessaires au déroulement de l'atelier (présentation des premières esquisses de stratégie, supports pour animer les tables rondes et workshops, etc.),
- En tant qu'expert, il stimule les échanges en mettant en perspective les problématiques évoquées et les liens entre les interventions, il oriente les débats sur des points considérés comme centraux, il joue un rôle de médiateur et d'ensemblier,
- Pendant les séances de travail collectif, il conseille la maîtrise d'ouvrage en préparation de la séquence de validation par les élus des acquis de l'atelier et des pistes à travailler lors de l'étape suivante,
- Il assure en outre le recueil des paroles des acteurs et fait la synthèse des débats, qui alimenteront la stratégie de projet et de la feuille de route,
- Il enrichit le « carnet d'atelier » qui retranscrit l'ensemble des documents présentés, des échanges et les pistes de projets actés durant l'atelier n°2. C'est un document rédigé, illustré qui doit relater fidèlement l'atelier et pouvoir être transmis en étant intelligible par un acteur qui n'aurait pas assisté aux débats.

Inter-atelier n°2

L'inter-atelier entre l'atelier n°2 et l'atelier n°3 est le moment de consolidation et de stabilisation de la stratégie territoriale issue des premiers temps d'atelier. C'est aussi une étape de préparation de déclinaison de cette stratégie en axes de travail et actions plus opérationnelles en préparation de l'atelier suivant, en même temps qu'un moment de négociation et de (re)mobilisation des acteurs locaux en bilatéral ou en format réduit. Cette nouvelle séquence permet notamment :

- La stabilisation des orientations et de préciser le déroulement et les attendus de l'atelier suivant,
- La consolidation du travail et des pistes menées en atelier via des entretiens ou des réunions complémentaires pour préciser des positions, mobiliser les acteurs, approfondir des thématiques,
- L'apport de compléments éventuels par une communication / mobilisation élargie : temps de concertation grand public, séquences d'animation de séquences participatives, etc.

Attendus / Livrables :

- Le prestataire participe à une réunion de « débriefing » avec la maîtrise d'ouvrage à l'issue de l'atelier et à une réunion de préparation de l'atelier suivant.
- Il organise et anime des réunions / échanges bilatéraux avec des acteurs ciblés. Le nombre et le format de ces réunions seront établis en lien avec la maîtrise d'ouvrage.

- Il formalise le projet de territoire, élaboration d'axes de travail et de pistes d'action à soumettre aux participants lors de l'atelier n°3.

6.1.4 – Atelier n°3 – Achèvement du projet, traduction en termes de stratégie d'aménagement et esquisse de la feuille de route (2 jours sur place)

L'atelier n°3 est centré sur la formalisation de la stratégie de mise œuvre du projet de territoire et de sa déclinaison en plan d'action. Il doit permettre de poser les bases d'une feuille de route pour le territoire, constituée d'une vision (projet de territoire, récit...), d'axes de travail, et d'actions opérationnelles. Il correspond à une nouvelle séance de travail collective de co-construction avec les élus et les acteurs du territoire.

De même que pour les précédents ateliers, les modalités d'animation s'adapteront au contexte et à la problématique (séances plénières, travail en groupes...), avec un triple objectif :

- Partager et valider la stratégie globale (projet de territoire) élaborée au cours des ateliers précédents,
- Débattre et hiérarchiser les grands axes de travail qui seront l'armature de la feuille de route,
- Faire émerger les actions-clés pour le déploiement du projet et identifier leurs contenus opérationnels (structuration de la maîtrise d'ouvrage, montage juridique, équilibre financier etc.) et proposer une priorisation de celles-ci.

Attendus / Livrables :

- Le prestataire assure l'animation de l'ensemble des journées d'ateliers. Il prépare le programme en lien avec la maîtrise d'ouvrage ainsi que l'ensemble des supports nécessaires au déroulement de l'atelier (présentation des premières esquisses de la stratégie, supports pour animer les tables rondes et workshops, etc.).
- En tant qu'expert, il stimule les échanges en mettant en perspective les problématiques évoquées et les liens entre les interventions, il oriente les débats sur des points considérés comme centraux, il joue un rôle de médiateur et d'ensemblier.
- Pendant les séances de travail collectif, il conseille la maîtrise d'ouvrage en préparation de la séquence de validation par les élus des acquis de l'atelier et des pistes à travailler lors de l'étape suivante.
- Il assure en outre le recueil des paroles des acteurs et fait la synthèse des débats, qui alimenteront la stratégie et de la feuille de route.
- Le prestataire complète et finalise le « carnet d'atelier » qui retranscrit l'ensemble des documents présentés, des échanges et les pistes de projets actés durant l'atelier n°3. C'est un document rédigé, illustré qui doit relater fidèlement l'atelier et pouvoir être transmis et intelligible par un acteur qui n'aurait pas assisté aux débats.
- Il réalise un rapport final d'Atelier qui sera une synthèse finale de l'ensemble de la mission.

6.1.5 – Finalisation de la démarche – Rédaction de la feuille de route et séminaire de clôture (1 à 2 mois)

Il s'agit de guider l'élaboration et la rédaction de la feuille de route de l'Atelier qui comporte un plan d'action à vocation opérationnelle. C'est d'abord un document collectif dans lequel l'équipe-projet dans son ensemble voire des élus référents sont fortement impliqués. La feuille de route doit être appropriée et portée par les acteurs locaux à qui il reviendra de la

mettre en œuvre. La restitution de l'Atelier et la présentation officielle de la feuille de route donnent lieu à un séminaire local de clôture.

De manière non exhaustive, cette étape s'appuie sur :

- la production d'un programme de travail et d'action permettant d'opérationnaliser la stratégie élaborée en atelier avec l'identification de sites démonstrateurs, le ciblage de programmes et financements mobilisables, de leviers réglementaires à activer, leur articulation avec d'autres leviers opérationnels, etc.,
- un processus permettant l'appropriation de la stratégie territoriale et de ses finalités par les acteurs du territoire, l'explicitation de la plus-value de l'Atelier par rapport aux actions locales engagées et in fine, la désignation de pilotes et partenaires pour les actions à conduire ou la gouvernance à mettre en place.

Suivant l'éloignement, l'accessibilité du site et la méthode de travail proposée par l'équipe, l'organisation du séminaire de clôture pourra prendre la forme d'une réunion en présentiel ou sous forme de visio (notamment pour le cas des destinations lointaines et des DROM).

Attendus / Livrables :

- Le prestataire participe aux rencontres nécessaires pour arrêter les contenus de la feuille de route et les principes de son portage au niveau local,
- Il anime des réunions de travail ad hoc sur chaque axe ou projet de la feuille de route pour en spécifier les conditions de mise en œuvre (travail avec les porteurs de projets, partenaires et financeurs),

En moyenne, le temps consacré aux différentes rencontres et réunions de travail est évalué à 4 jours, sachant certains échanges peuvent se tenir en distanciel.

- Il produit des contenus (selon les cas : fiches actions, schéma de gouvernance, cartographies des projets, plan guide d'une opération d'aménagement etc.) à intégrer directement dans la feuille de route et assure sa finalisation rédactionnelle et formelle.

Le prestataire dispose d'un délai maximum de 3 mois à l'issue de l'atelier 3 pour remettre la version finale de la feuille de route. La version finale est soumise aux opérations de vérification décrites dans l'article 11.5.

- À l'occasion du séminaire de clôture, le prestataire contribue à la présentation de la feuille de route validée par les services de l'État avec les différentes parties prenantes de son élaboration et engagées pour en assurer le portage.

6.2 – Les prestations d'accompagnement au niveau national dans le cadre des marchés subséquents dits « Ateliers »

Parallèlement, le titulaire exerce une mission d'expertise auprès de la DGALN au titre de la capitalisation et de la valorisation à l'échelon national. Suivant les Ateliers, il sera attendu un niveau de capitalisation spécifique adapté aux enjeux identifiés et aux politiques publiques portées.

6.2.1 Livret de capitalisation « Atelier local »

Pour tous les Ateliers « Locaux », une première valorisation se fera par la production d'un livret de capitalisation qui présente la problématique du territoire et son contexte, relate le déroulé de l'atelier, décrit les principaux points de la stratégie co-construite ainsi que les axes et les actions de la feuille de route. Document très illustré et aéré, il a une vocation pédagogique et permet de construire une « collection » homogène à l'ensemble des

Ateliers « locaux ». Le document de 40 pages au format A5 s'appuie sur une mise en page standardisée définie par la DGALN.

Attendus / livrables :

- Le prestataire rédige et met en page le livret de capitalisation, en s'appuyant sur la production des éléments déjà produits dans le cadre de l'atelier, sur la base de la mise en page standardisée élaborée par le ministère.

Le prestataire dispose d'un délai de 3 mois après le séminaire de clôture de l'atelier local pour remettre le livret de capitalisation à la DGALN.

6.2.2 Dispositif de capitalisation nationale (principalement pour les Sessions thématiques nationales)

La capitalisation nationale s'organise en plusieurs temps et sur plusieurs formats :

- Le webinaire de lancement de la session thématique nationale : afin de rassembler la communauté des acteurs engagés dans la démarche, la DGALN organise et anime un webinaire qui réunit les services de l'État pilotes locaux des Ateliers, les équipes pluridisciplinaires prestataires, les élus référents, des experts et les services de la DGALN. Sur un format d'environ 2 h, l'objectif est d'entendre les attentes de terrain et les sujets qui sont proposés pour être traités localement ; de croiser les enjeux des différents territoires ; et d'identifier collectivement les conditions de réussite de la démarche. À cette occasion, le prestataire aux côtés des services de l'État pilotes et des représentants des collectivités associées présentent les thèmes/enjeux de leur site d'Atelier et participent aux échanges avec les participants.
- Les rendez-vous des ateliers : organisés à Paris par la DGALN, ces échanges regroupent les sites lauréats de la session thématique nationale et visent à faire dialoguer les sites entre eux, à accroître l'ambition des projets et à appuyer les dynamiques locales. Sur un format d'une journée, trois rendez-vous ont lieu, le premier en préparation de l'atelier n°1, le deuxième entre les ateliers n°1 et n°2 et le troisième entre les ateliers n°2 et n°3 ou en préparation de la feuille de route. Ces séminaires fermés réunissent les maîtrises d'ouvrages locales (services déconcentrés et collectivités), les équipes de prestataires ainsi que des experts et partenaires mobilisés par la DGALN.
- La Rencontre nationale de l'Atelier des territoires : à l'initiative de la DGALN, ce séminaire est organisé en clôture de la session thématique nationale. D'une durée d'une journée et réunissant environ 200 participants, ce séminaire ouvert permet à la fois de rendre compte des travaux menés sur chacun des sites, de valoriser l'expérience des Ateliers et de partager les principaux résultats avec les acteurs concernés (élus, équipes projets, profession de l'urbanisme, chercheurs, administrations centrales, presse, etc.) et de débattre des enseignements et des interpellations pour bouger les lignes des politiques publiques.

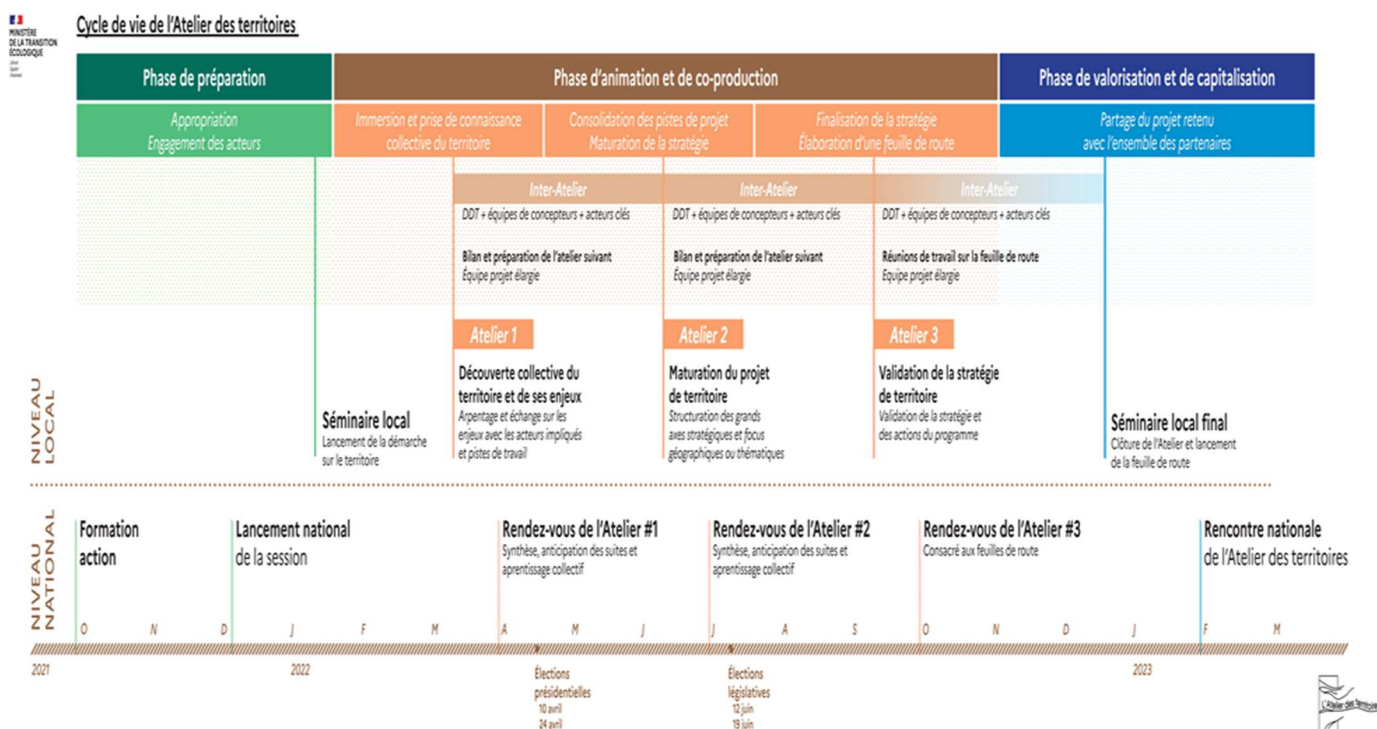
L'organisation matérielle de la rencontre nationale (logistique, restauration, espaces d'accueil, gestion des déplacements sur les sites) ainsi que de la communication pour mobiliser les acteurs est du ressort de la DGALN. Le prestataire donne son avis et formule des conseils sur ces sujets en lien avec le travail d'animation et de conception qu'il doit assurer.

Attendus / Livrables :

- Participation et contribution active au webinaire de lancement, aux trois rendez-vous des ateliers et à la Rencontre nationale de l'Atelier des territoires,

- Retour d'expérience et mise en partage avec l'équipe-projet de l'Atelier en local des principaux enseignements, messages et productions présentés lors des séminaires nationaux.
- Préparation des interventions et supports de présentation en lien avec les maîtrises d'ouvrage locales et la DGALN.

Exemple de calendrier mis en place pour la Session thématique nationale « Mieux aménager avec des sols vivants » (2021-2023)



6.3 – Les prestations et livrables complémentaires

6.3.1 – Atelier supplémentaire en métropole

Sur certains sites, la problématique nécessite la mise en place d'un atelier supplémentaire permettant d'approfondir un secteur opérationnel ou un aspect de la fabrique du projet ou de la feuille de route. Cet atelier aura une configuration similaire aux autres, à savoir : une phase de préparation des ateliers avec les acteurs locaux ; une production de connaissance et de contenus ; la phase d'animation des ateliers (sur 2 jours) ; une phase de valorisation avec la rédaction dans le cadre du « carnet d'atelier » ou du rapport final.

6.3.2 – Atelier supplémentaire en outre-mer

Cet atelier aura une configuration similaire aux autres ateliers dans le cas d'intervention en outre-mer, à savoir : une phase de préparation des ateliers avec les acteurs locaux ; une production de connaissance et de contenus ; la phase d'animation des ateliers (sur 5 jours) ; une phase de valorisation avec la rédaction dans le cadre du « carnet d'atelier » ou du rapport final.

6.3.3 – Rédaction d'une plaquette de communication illustrée de 4 pages

Il s'agit de rédiger et mettre en page une plaquette de communication spécifique, à la demande de l'équipe-projet, pour diffuser un message auprès d'une population cible (élus, acteurs socio-pro, grand public). Cette plaquette de 4 pages, très illustrée et pédagogique sera de format type A4 couleur recto-verso.

6.3.4 – Réalisation d'une vidéo de 2/3 minutes sur les points clefs de l'atelier

Il s'agit de scénariser, tourner et produire une séquence filmée d'information ou communication spécifique, à la demande de l'équipe-projet, pour diffuser un message auprès d'une population cible (élus, acteurs socio-pro, grand public). Cette pastille vidéo de 2/3 min, faite de prises de vue sur site ou de portraits d'acteurs a une vocation pédagogique. Elle peut être de formats variés mais doit être exploitable et diffusable sur les supports médias de l'équipe-projet.

6.3.5 – Rédaction d'un article illustré de 10 000 signes (espaces non compris) pour mise en ligne ou intégration dans un ouvrage collectif

Dans un objectif de valorisation de l'Atelier il pourra être demandé au prestataire la production d'un article de 10 000 signes. Ce travail devra être envisagé comme une montée en généralité des résultats de l'Atelier et donc faire l'objet d'un travail plus réflexif et conceptuel qu'une simple présentation du résultat de l'Atelier. Ce texte signé de son ou ses auteurs, après validation par la DGALN, aura vocation à être intégré à un ouvrage collectif, une revue ou mis en ligne.

6.3.6 – Réalisation d'une maquette d'étude au 1/25 000e ou équivalent, de format 1 m x 1,5 m ou équivalent

Il s'agit de réaliser une maquette d'étude permettant à des participants de l'Atelier de bien appréhender les échelles territoriales, la topographie, les coupures physiques (géographiques, infrastructurelles...), les grandes occupations du sol. Cette maquette, qui peut être sommaire tout en explicitant les principaux éléments (topographie, zones urbaines, espaces naturels, axes de transport...) doit être pensée comme un outil de travail au service de l'Atelier.

6.4 – Détermination des prix forfaitaires des marchés subséquents

Le prix forfaitaire de chaque marché subséquent est établi par le candidat sur la base des prix unitaires de l'accord-cadre. Les prix unitaires de l'accord-cadre constituent un montant maximum. Le prestataire peut choisir en fonction du cahier des charges de minorer ces prix.

Le prix total inclut impérativement le coût d'un atelier type.

A ce coût peuvent être ajoutés en fonction de la complexité de la problématique posée dans le cahier des charges :

- 1 ou plusieurs atelier(s) et/ou journée(s) d'animation sur site, de concertation ou d'étude supplémentaire(s) (partie I du BPU),
- le coût d'1 ou plusieurs livrables supplémentaires (partie II du BPU),
- le coût des prestations complémentaires calculé sur la base des coûts journaliers par profil (partie III du BPU).

6.5 – Les prestations attendues au niveau de la DGALN (Bons de commande)

Au titre de la capitalisation d'une « Session thématique nationale », la DGALN commande l'UO « Mise en œuvre du dispositif de capitalisation nationale pour un Atelier des territoires (6.2.2 du CCP) », autant d'UO « Rédaction et mise en page conforme au modèle définie par la DGALN d'un livret de capitalisation d'un atelier local (6.2.1 du CCP) » que d'Ateliers locaux associés et si nécessaire des livrables complémentaires au titre de la partie II du BPU ou des prestations complémentaires au titre de la partie III du BPU.

Au titre de la capitalisation d'un « Atelier local », s'il existe un enjeu de capitalisation au niveau national, la DGALN peut commander l'UO « Rédaction et mise en page conforme au modèle définie par la DGALN d'un livret de capitalisation d'un atelier local (6.2.1 du CCP) », et si nécessaire des livrables complémentaires au titre de la partie II du BPU ou des prestations complémentaires au titre de la partie III du BPU.

Par ailleurs, la DGALN peut ponctuellement demander à l'un ou l'autre des titulaires du présent accord-cadre des prestations d'analyse, de synthèse, de prospective, de compte-rendu, etc.

Pour répondre à ces demandes ponctuelles, le titulaire sollicité établit un devis sur la base des prix figurant dans la partie III du bordereau des prix et si besoin dans la partie II du BPU.

Les livrables et les délais de réalisation sont précisés sur le bon de commande.

À titre informatif, dans le cadre d'une « Session thématique nationale », le prestataire est couramment sollicité par la DGALN pour assister la direction pour la rédaction de série d'articles destinés à des publications contribuant à la capitalisation des enseignements de la démarche Atelier, à la mise en débat et à la valorisation de la session. La définition, le calibrage et le calendrier précis des productions écrites et graphiques attendues de la part du prestataire sont formalisés dans le cadre d'un bon de commande adressé par la DGALN au prestataire.

Les publications (ouvrages, revues, contenus web) déjà éditées par la DGALN peuvent être consultées à partir de l'onglet « Ressources » du site de présentation de la démarche :

<https://www.atelier-territoires.logement.gouv.fr>

Article 7 – Attribution de l'accord-cadre

7.1 – Modalités d'attribution de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est attribué au maximum à 6 opérateurs économiques, sous réserve que suffisamment d'offres régulières, acceptables et appropriées aient été reçues lors de la procédure de passation. Les titulaires de l'accord-cadre sont sélectionnés en application des critères énoncés dans le règlement de la consultation.

7.2 – Obligations des titulaires de l'accord-cadre

Les titulaires de l'accord-cadre s'engagent à remettre une offre régulière, acceptable et appropriée au titre de la passation des marchés subséquents du présent accord-cadre.

Dans le cadre du format « Session thématique nationale » de l'Atelier des territoires, un titulaire de l'accord-cadre ne peut être attributaire de plus de 2 marchés subséquents « Atelier local » afin que les 5 à 6 sites lauréats fassent l'objet d'une diversité suffisante d'expertises mobilisées en vue de la capitalisation nationale. En outre, cette règle doit

garantir la disponibilité suffisante des prestataires auprès des maîtres d'ouvrage lors des mises en concurrence ou sollicitations qu'ils sont amenés à effectuer.

Lorsqu'un titulaire de l'accord-cadre ne souhaite pas répondre à une consultation pour la passation d'un marché subséquent, il signale immédiatement aux pouvoirs adjudicateurs (DGALN et PA local) les motifs le conduisant à ne pas répondre.

La DGALN informe le titulaire du caractère légitime ou non de cette absence de candidature.

La DGALN dispose d'un délai d'un mois pour notifier sa décision au titulaire. En l'absence de décision, le caractère légitime est retenu.

L'accord-cadre peut-être résilié à l'égard d'un titulaire de l'accord-cadre, qui, à 3 reprises ne remet aucune offre sans motif à caractère légitime reconnu par la DGALN ou bien remet une offre :

- en dehors des délais impartis,
- irrégulière, inacceptable ou inappropriée au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 du Code de la commande publique,
- anormalement basse au sens de l'article L. 2152-5 du même code.

7.3 – Les compétences requises pour les titulaires de l'accord-cadre

La composition de l'équipe s'adaptera à chaque atelier, suivant la spécificité, les problématiques de chaque territoire et les thématiques mises en avant. Il est attendu une équipe resserrée, agile, en capacité à répondre au fonctionnement de chaque Atelier. Il est aussi attendu une équipe qui puisse mobiliser, suivant le contexte, des compétences complémentaires. Ces compétences pourront être identifiées dans la proposition (sans être pour autant nécessairement intégrées à ce stade dans l'équipe) ou pourront être adjointes au besoin lors de la passation des marchés subséquents.

Une attention particulière sera portée sur la capacité de synergie et la culture commune entre les différents membres de l'équipe, au regard de missions déjà menées en commun ou d'une organisation transversale du travail pluridisciplinaire.

7.3.1 – Les compétences principales

L'équipe devra posséder les compétence principales suivantes, et pouvoir justifier de celles-ci par des références solides :

- compétences dans le domaine du projet de territoire et de la stratégie territoriale spatialisée

Le titulaire du marché (ou groupement) doit démontrer ses capacités à élaborer un projet territorial en intégrant l'ensemble de ses problématiques, notamment en menant une réflexion aux différentes échelles (du bâtiment jusqu'au grand territoire) et en intégrant l'ensemble des dimensions de l'aménagement du territoire (habitat, économie, mobilité, paysage, environnement, etc.). Sans nécessairement être expert de tous ces domaines, il doit avoir un regard très informé sur ces sujets. Le mandataire de l'équipe, doit posséder cette expertise transversale et une expérience de terrain. A ce titre, il peut être concepteur (architecte-urbaniste ou paysagiste concepteur), programmiste, ou dans une posture d'action liée à l'accompagnement des territoires et à l'élaboration de stratégies territoriales.

- compétences dans le domaine de l'animation des jeux d'acteurs

De par son fonctionnement en atelier (de 50 à 100 personnes, mobilisant des élus, des acteurs institutionnels, des décideurs privés), la compétence d'animation est centrale dans

la démarche. Le titulaire du marché devra avoir une très bonne maîtrise et pratique de l'animation de groupes de travail et ce, sous différentes formes (table ronde, arpentage, workshop,...) de manière à pouvoir adapter sa prestation à des contextes territoriaux et à des configurations d'acteurs variés. En ce sens, le titulaire doit aussi posséder une bonne compréhension de la constellation d'acteurs qui contribuent à l'aménagement du territoire et une intelligence contextuelle des jeux d'acteurs, d'influence, de manière à pouvoir les mobiliser efficacement. Il est attendu qu'il puisse faire des propositions méthodologiques pertinentes dans ce domaine.

- compétences dans le domaine de la représentation graphique et spatiale

Les ateliers s'appuient sur des outils de représentation spatiale devant permettre à l'ensemble des participants de s'approprier le territoire, les concepts, les propositions. En outre, et suivant les ateliers, des focus sur des secteurs d'aménagement précis pourront être réalisés, se traduisant par des spatialisations, des schémas de principe, des ébauches de plan guide, etc. Le prestataire doit pouvoir mobiliser, en tant que supports de discussion, différents outils de représentation graphique et cartographique, aux différentes échelles (territoriale, urbaine, de secteur d'aménagement), pour spatialiser et rendre plus accessible les enjeux, les débats et les pistes de projet proposées lors de l'atelier (cartographie à grande échelle, blocs diagrammes, schémas d'aménagement de principe, coupes de principe, schémas conceptuels, maquette physique, etc.).

- Compétences dans les domaines d'expertise pré-opérationnels : compétence de programmiste, expertise juridique (procédure d'évolution d'un document de planification ou d'autorisation de projet, droit du foncier et de l'aménagement, droit de l'environnement et de l'urbanisme), montage financier (construction de bilan d'aménagement), soutien à l'innovation, etc.

- Capacité de prospective et d'innovation

Au-delà des compétences précédentes, il est attendu de la part du titulaire une capacité à repenser les modèles de développement et à insuffler des nouvelles formes d'actions permettant d'engager les territoires dans une triple dynamique d'adaptation et de résilience face au changement climatique, d'adaptation aux attentes et usages de la société de demain et de transitions de modèles (dans tous les champs de l'aménagement du territoire) pour faire face à la décarbonation des modes de vie ou encore à la lutte contre la perte de biodiversité. Cette capacité se traduira notamment dans une posture de recherche-action et de prospective et par la capacité à prendre en compte les tendances structurelles, décrypter les signaux faibles, identifier les pratiques significatives, se saisir de références « innovantes » issues d'autres territoires, etc.

7.3.2 – Les compétences complémentaires

En plus des compétences principales requises pour un Atelier des territoires, l'équipe du titulaire de l'accord-cadre doit pouvoir s'adjoindre au cas par cas des compétences spécifiques mobilisables dans différents domaines en fonction des attendus des cahiers des charges des marchés subséquents. De manière non exhaustive, ces compétences peuvent concerner les domaines suivants :

- compétence en matière de mobilité

Compte tenu du type de territoire accompagné, cette compétence sera centrée sur les formes de mobilité en zone peu dense et en privilégiant des approches alternatives à la pratique individuelle de la voiture via des mobilités actives, une offre de services collectifs complémentaires à la voiture individuelle, etc.

- compétence en matière de développement économique et de mutation d'activités

Cette compétence doit permettre d'accompagner les réflexions autour d'une stratégie de recomposition du tissu économique ou d'activités en lien avec la transformation des modèles de développement hérités qui peuvent déstabiliser les territoires (globalisation/relocalisation, transitions écologique et numérique, nouveaux usages de consommation, etc.). Cette compétence devra pouvoir aider à l'émergence de nouveaux modèles de développement, structurer de nouvelles filières, travailler sur la requalification des friches et agir dans une perspective de transition sur les lieux et les liens qui existent entre habitat, emploi, services, commerces, mobilité, etc. à l'échelle locale comme de grands territoires fonctionnels.

- compétence en matière d'espaces, ressources naturelles et de biodiversité

Le titulaire peut être sollicité pour aider à la conception d'une stratégie de territoire tirant mieux parti des ressources naturelles, de la protection et de la valorisation des espaces naturels, et en général du vivant. Un projet de territoire fondé sur les richesses écologiques est à même d'améliorer la qualité de vie, la qualité de l'air et la santé des habitants, etc. Au-delà de l'intégration de ces problématiques dans le projet, l'Atelier des territoires peut être amené à démontrer la valeur ajoutée du métabolisme territorial ou des solutions fondées sur la nature.

- compétences en matière de participation des habitants et de la société civile

Une compétence en matière d'animation et de mobilisation de la société civile est attendue. Le titulaire peut être sollicité pour accompagner des ateliers avec une dimension participative forte. Les habitants, usagers ou citoyens peuvent directement être à l'origine de la transformation de leur quartier, leur territoire ou leur environnement et la prise en compte des initiatives et expertises citoyennes est souvent déterminante. Les champs d'implication du prestataire dans le domaine participatif sont potentiellement très vastes : transition écologique, économie sociale et solidaire, renouvellement urbain, aménagement de l'espace public, mobilités, culture, santé, etc.

- compétences en matière de communication et de captation d'image

Certains ateliers ont vocation à être filmés pour donner lieu à une information ou une communication vers un public professionnel ou profane élargi. Cette compétence doit servir à accompagner la maîtrise d'ouvrage dans la réalisation d'un film d'une dizaine de minutes dans tous ses aspects (scénarisation, tournage, montage, ligne journalistique, interview, post-production...).

- compétences autres

L'Atelier des territoires doit pouvoir utilement mobiliser en cas de besoin d'autres expertises spécifiques de haut niveau :

- dans des domaines permettant un croisement thématique entre aménagement ou urbanisme et : risques majeurs, énergie, hydrologie, économie du tourisme, etc.
- dans des domaines nécessitant une expertise méthodologique particulière : animation de controverses, prospective, design de services, etc.

Le titulaire devra prendre à son compte ces champs d'expertise, ici esquissés, en intégrant dans son équipe des personnels disposant des compétences spécifiques permettant de répondre aux différentes problématiques posées.

La composition de l'équipe du titulaire désignée pour l'animation d'un Atelier des territoires (environ 3-5 experts présents en atelier) peut être différente d'un projet à l'autre. Elle est composée de façon à proposer une stratégie intégrée des thématiques territoriales tout en

répondant aux problématiques spécifiques pointées par les collectivités ou leurs groupements.

Article 8 – Conclusion des marchés subséquents

8.1 – Lancement et durée de la consultation

Au moment de la survenance du besoin, pour la conclusion de chaque marché subséquent, les titulaires de l'accord-cadre sont remis en concurrence par le pouvoir adjudicateur.

Les titulaires de l'accord-cadre sont informés de la possibilité de télécharger le dossier de consultation propre au marché subséquent par le pouvoir adjudicateur via la Plateforme des Achats de l'État (PLACE).

Le délai laissé aux titulaires de l'accord-cadre pour remettre leur offre à compter de la réception de la lettre de consultation envoyée via PLACE est au minimum de 10 jours calendaires.

Les marchés subséquents peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Ils sont exécutoires 12 mois suivant le terme de l'accord-cadre.

8.2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation propre à chaque marché subséquent comprend au minimum :

- Une lettre de consultation qui précise, notamment, les date et heure limites de réception des offres (modèle en annexe 4 du présent CCP) ;
- Un acte d'engagement valant cahier des clauses particulières (CCP) du marché subséquent envisagé, incluant notamment un descriptif du territoire et de la problématique posée.
L'acte d'engagement du marché subséquent est conforme au formulaire-type, contractualisé au titre de l'accord-cadre (modèle en annexe 3 du présent CCP).

8.3 – Contenu des offres des marchés subséquents

Chaque titulaire de l'accord-cadre, remis en concurrence en vue de la passation d'un marché subséquent, fournit au titre de son offre :

- l'acte d'engagement valant cahier des clauses particulières du marché subséquent, en un original complété, daté et signé par la personne identifiée au moyen des documents remis à l'appui de la candidature et son annexe « groupement », avec l'ensemble des documents suivants :
- un mémoire technique,
- une présentation de l'équipe en charge du projet (identité, fonction, qualifications, expériences),
- un calendrier prévisionnel,
- la proposition financière détaillée,
- tout autre élément jugé utile, permettant de valoriser l'offre soumise au titre du marché subséquent et demandé par le pouvoir adjudicateur.

8.4 – Critères de sélection des offres relatives aux marchés subséquents

Les marchés subséquents sont attribués au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :

- 30 % - La valeur technique appréciée au regard de la compréhension de la mission et de ses enjeux, ainsi que de la méthodologie ;
- 30 % - La composition, les références et les compétences de l'équipe dédiée et sa capacité à répondre aux prestations attendues ;
- 35 % - Le prix ;
- 5 % - Prise en compte du développement durable au regard de la note présentée par le soumissionnaire.

Article 9 – Emission des bons de commande

Les prestations décrites au point 6.5 s'exécutent au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande établis sur la base des prix figurant aux points I, II et III du bordereau des prix unitaires.

Chaque bon de commande précise notamment :

- les références de l'accord-cadre,
- le n° du bon de commande et sa date d'émission,
- la nature des prestations par référence au bordereau de prix,
- la quantité commandée et le prix unitaire par référence au bordereau de prix,
- le début et/ou la fin d'exécution de la prestation, délai de réalisation, le cas échéant,
- les taux et montant de la TVA,
- les montants HT et TTC du bon de commande.

Les bons de commande peuvent préciser des modalités particulières et/ou être complétés par tout document/information utiles au prestataire pour la réalisation des prestations.

Le titulaire dispose d'un maximum de 48 heures à compter de la réception d'un bon de commande pour faire part de ses observations à la personne publique. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté le bon de commande aux conditions fixées.

Tout bon de commande peut faire l'objet d'une modification ou d'une annulation. Le titulaire en est informé dans les meilleurs délais soit par la notification d'un nouveau bon de commande soit par message électronique.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Ils sont exécutoires, même après la fin des délais contractuels, dès lors que la durée d'exécution des prestations stipulées dans le bon de commande ne dépasse pas le délai d'exécution habituellement constaté pour les autres bons de commande notifiés dans le cadre du accord-cadre et que la durée d'exécution ne vient pas à l'encontre de l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

Article 10 – Modalités pratiques d'exécution de l'accord-cadre

10.1 – Engagement de la DGALN

La DGALN s'engage à valoriser les enseignements des travaux de terrain dans le réseau national de l'Atelier des territoires et les outils de capitalisation.

Le bureau des Stratégies territoriales (AD1) de la DGALN assure :

- l'examen des demandes remontées via les services déconcentrés, le cas échéant, avec l'avis éclairé d'un jury, pour s'assurer que l'Atelier des territoires, formats « session thématique nationale » ou « local » est l'outil adapté et pour juguler le nombre de demandes au vu des moyens impartis,
- l'appui aux services déconcentrés pour la rédaction des marchés subséquents afin de garantir une exigence de qualité et une certaine homogénéité dans les prestations attendues,
- des recommandations sur la teneur et le contenu des livrables produits, avant validation définitive par le maître d'ouvrage.

A l'issue de l'accord-cadre, chaque titulaire remet sur support électronique l'ensemble des documents, pièces etc. ayant concouru à la réalisation des prestations.

10.2 – L'équipe projet au sein du pouvoir adjudicateur (DGALN) et des titulaires de l'accord-cadre

1. Le pouvoir adjudicateur désigne dès la notification de l'accord-cadre une (des) personne(s) qui est (sont) l'(les) interlocuteur(s) du prestataire. Elle(s) est (sont) responsable(s) de la gestion administrative, financière et technique générale qui sera applicable aux marchés subséquents.

2. L'équipe du titulaire est définie lors de la remise de son offre. Le titulaire désigne dans son offre, une (des) personne(s) qui est (sont) l'(les) interlocuteur(s) du pouvoir adjudicateur, chef de projet de l'accord-cadre.

Les dossiers de consultation des marchés subséquents sont adressés aux chefs de projet de l'accord-cadre qui sont chargés de répondre aux consultations, en constituant chacun une équipe disposant des compétences requises pour exécuter les prestations décrites dans le marché subséquent et en rédigeant une réponse technique susceptible de répondre aux exigences du cahier des charges.

Dès que le chef de projet n'est plus en mesure d'accomplir ses missions, le titulaire doit :

- en aviser, sans délai, le pouvoir adjudicateur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer au pouvoir adjudicateur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom et les titres dans un délai de 2 semaines maximum à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent et sans augmentation du prix des prestations.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si le pouvoir adjudicateur récusé le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois maximum pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par le pouvoir adjudicateur, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 39 du CCAG.

Les représentants du pouvoir adjudicateur et du prestataire sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant chacun des co-contractants.

10.3 – Réunions à la demande du bureau AD1

En tant que de besoin, des réunions sont organisées avec tout ou partie des titulaires de l'accord-cadre dans les locaux de la DGALN à la Défense. Ces réunions portent notamment sur les modalités d'organisation de l'accord-cadre.

10.4 – Documents à produire au cours de l'exécution de l'accord-cadre

Conformément aux articles D. 8222 5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale, le titulaire remet tous les 6 mois à compter de la date de la notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, les documents suivants :

1° dans tous les cas, les documents suivants :

a) une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au co-contractant et datant de moins de six mois ;

b) une attestation sur l'honneur du co-contractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2° ;

2° lorsque l'immatriculation du co-contractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;

3° Lorsque le co-contractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce co-contractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1.

10.5 – Prix de l'accord-cadre

10.5.1 – Forme et contenu

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires qui constituent un prix de base maximum pour déterminer le montant des marchés subséquents et des bons de commande. Ils incluent toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations (livraison des prestations, réunions, comptes rendus, déplacements etc.).

10.5.2 – Révision des prix

La révision des prix de l'accord-cadre est effectuée à l'initiative du pouvoir adjudicateur. Elle est notifiée aux titulaires de l'accord-cadre et fait l'objet d'une communication aux services déconcentrés.

Les prix sont révisés⁶ annuellement, à la date anniversaire de l'accord-cadre, selon la formule suivante :

$$P = Po[0,150 + 0,850 \times (I/Io)]$$

P = prix révisé

Po= prix figurant au bordereau des prix unitaires

I = dernière valeur connue de l'indice

Io= valeur de l'indice à la date de remise des offres

L'indice retenu « Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – Prix de base – A21NZ – Activités de services administratifs et de soutien – Base 2015 » peut être lu dans le Bulletin statistique de l'INSEE à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010545941>

La révision des prix ne s'applique pas aux marchés subséquents et aux bons de commande pour lesquels une offre a été déposée.

10.6 – Changement affectant la société

Durant la période de validité de l'accord-cadre, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont tenus de communiquer par écrit à l'administration tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire. Il produit à cet effet, un nouveau relevé d'identité bancaire.

De plus, il appartient au titulaire de fournir à l'administration la liste des marchés subséquents dont il est titulaire et qui sont toujours en cours d'exécution, afin que l'administration puisse signaler les changements à chaque service déconcentré.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont informés que l'administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement.

10.7 – Résiliation de l'accord-cadre

L'accord-cadre peut-être résilié auprès d'un ou plusieurs titulaires selon le chapitre 7 du CCAG-PI et selon les dispositions de l'article 7.2 du présent CCP.

⁶ le coefficient de révision est arrondi au centième supérieur

Article 11 – Modalités pratiques d'exécution des marchés subséquents et des bons de commande

11.1 – Exigences générales

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations. Toute inexécution ou mauvaise exécution de cette obligation conduisant à une impossibilité pour le pouvoir adjudicateur d'utiliser tout ou partie des prestations, déclenche la procédure de résiliation du marché subséquent ou du bon de commande définie à l'article 11.13, après mise en demeure restée sans effet.

Le titulaire doit être en mesure d'assurer une continuité de la prestation, l'absence du chef de projet ou d'un autre membre de l'équipe dédié à la prestation, ne saurait entraîner une suspension ou un retard de l'exécution de celle-ci.

Le titulaire s'engage à fournir, à la demande de l'administration, la démonstration du respect des exigences pour la réalisation des prestations.

Le titulaire s'engage à effectuer son devoir de conseil et d'alerte vis-à-vis de l'administration ; de même, l'administration s'engage à respecter son devoir d'information et de collaboration avec le titulaire.

11.2 – Les équipes pluridisciplinaires prestataires

1. Le pouvoir adjudicateur désigne, dès la notification du marché subséquent ou du bon de commande une (des) personne(s) qui est (sont) l'(les) interlocuteur(s) du prestataire. Elle(s) est (sont) responsable(s) de la gestion technique, administrative et financière du projet ainsi que de la vérification de la qualité de la prestation.

2. L'équipe du titulaire est définie lors de la remise de son offre au titre du marché subséquent ou au titre du bon de commande. Il désigne, dès la notification du marché subséquent ou du bon de commande, une (des) personne(s) qui est (sont) l'(les) interlocuteur(s) du pouvoir adjudicateur.

Dès qu'un membre de l'équipe n'est plus en mesure d'accomplir ses missions, le titulaire doit :

- en aviser, sans délai, le pouvoir adjudicateur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer au pouvoir adjudicateur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom et les titres dans un délai de 2 semaines maximum à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent et sans augmentation du prix des prestations.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si le pouvoir adjudicateur récusé le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois maximum pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par le pouvoir adjudicateur, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 39 du CCAG.

Les représentants du pouvoir adjudicateur et du prestataire sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant chacun des co-contractants.

11.3 – Réunions et modalités spécifiques d'organisation du travail

En tant que de besoin, des réunions sont organisées dans les locaux des services déconcentrés ou de la DGALN.

Des points téléphoniques de suivi sont réalisés, à l'initiative du titulaire, avec les services déconcentrés afin de garantir la circulation de l'information et la remontée de potentielles difficultés rencontrées.

La participation du chef de projet du prestataire aux séances de travail préparatoires décisionnelles et aux ateliers n°1, 2 et 3 ainsi qu'aux séminaires de lancement et de clôture, fixées par la personne publique sur proposition du titulaire, est obligatoire.

11.4 – Les modalités de livraison des livrables

Tous les documents sont adressés au pouvoir adjudicateur selon les modalités précisées dans l'acte d'engagement valant CCP du marché subséquent ou sur les bons de commande (transmission par voie électronique, adresse de livraison...).

Les documents transmis sous forme électronique doivent être compatibles avec les outils de l'administration et permettent d'identifier les différents ateliers.

Tous les livrables produits au titre de l'exécution d'un atelier des territoires sont adressés, par le titulaire du marché subséquent, conjointement au maître d'ouvrage local et à la DGALN(AD1).

A l'issue de la réalisation des prestations, le titulaire remet sur support électronique, l'ensemble des documents, pièces, etc. ayant concouru à la réalisation de celles-ci.

11.5 - Vérification

Les prestations sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives qui sont destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché subséquent ou dans le bon de commande. La personne publique dispose d'un délai maximum de 1 mois pour vérifier, valider les livrables après leur remise, et notifier sa décision de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet. Les prestations sont réputées reçues si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans le délai imparti.

Tout document produit par le titulaire doit être remis au chef de projet du pouvoir adjudicateur, dans sa version initiale.

Si les prestations répondent aux stipulations, le pouvoir adjudicateur notifie une décision de réception.

Si les prestations sont reçues avec réserves, le pouvoir adjudicateur prononce l'ajournement qui est motivé et assorti d'un délai pour apporter les corrections nécessaires. Le pouvoir adjudicateur dispose de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.

Si le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne satisfont pas complètement aux conditions du marché subséquent ou du bon de commande mais qu'elles peuvent être

reçues en l'état, il peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon les imperfections constatées.

Si les prestations ne répondent pas aux stipulations, le pouvoir adjudicateur prononce le rejet des prestations. La décision est motivée et précise les modalités d'exécution des prestations.

Pour le cas où des demandes de correction ont été formulées, une nouvelle version du document est remise et fait l'objet d'une vérification dans les mêmes conditions que pour la version initiale, jusqu'à ce que le pouvoir adjudicateur prononce la réception. Le document est alors réputé être dans sa version définitive. En l'absence de demande de correction, les documents remis en version initiale sont réputés reçus en version définitive.

11.6 – Forme des notifications et communications

Les échanges entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire ou leurs représentants sont transmis par tout moyen permettant d'attester de la date de réception de la décision ou de l'information.

11.7 - Communication des difficultés pour la réalisation des prestations

Le titulaire signale immédiatement au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché subséquent ou du bon de commande, dans le délai contractuel, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement échappant à sa responsabilité. Parallèlement, il indique la durée de prolongation demandée. Le pouvoir adjudicateur notifie sa décision dans un délai maximum de 15 jours.

Le délai éventuellement prolongé a, pour l'application du marché subséquent ou du bon de commande, les mêmes effets que le délai contractuel.

11.8 – Prix des marchés subséquents et des bons de commande

Les marchés subséquents et les bons de commande sont conclus à prix global et forfaitaire fixé sur la base des prix unitaires de l'accord-cadre. Ce prix est non révisable.

Le prix inclut toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations (livraison des prestations, réunions, comptes rendus, déplacements etc.).

11.9 – Modalités de paiement

11.9.1 - Avance

Conformément aux articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du code de la commande publique et de l'option A de l'article 11.1 du CCAG PI, une avance peut être accordée au titulaire dont le montant est fixé, sous réserve des dispositions prévues pour le(s) sous-traitant(s), à 30 % du montant TTC du marché subséquent ou du bon de commande sous réserve d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Le titulaire précise s'il souhaite bénéficier de cette avance :

- pour les bons de commande : dans l'acte d'engagement de l'accord-cadre,
- pour les marchés subséquents : dans l'acte d'engagement du marché subséquent.

Elle est payée sans formalités dans un délai maximum de 30 jours.

Une avance est accordée, dans les mêmes conditions, au(x) sous-traitant(s) éventuel(s), dans la limite du montant des prestations qu'il(s) doit(vent) exécuter, sauf indication contraire dans le contrat de sous-traitance.

Le remboursement, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 50 % du montant. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80 % du montant TTC.

11.9.2 - Périodicité des paiements

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Le titulaire peut recevoir des acomptes d'un montant correspondant à la valeur des prestations réalisées au moment de la demande. La périodicité des acomptes est fixée à 1 mois.

11.9.3 – Facturation

11.9.3.1 – Etablissement des factures

Le titulaire établit ses factures en 1 original et porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les coordonnées des co-contractants ;
- le n° de l'engagement juridique du marché subséquent ou du bon de commande, intitulé et numéro ;
- le n° de service exécutant rappelé dans le courrier de notification du marché subséquent ou du bon de commande,
- les coordonnées bancaires conformes à celles mentionnées à l'acte d'engagement de l'accord-cadre ;
- la nature des prestations exécutées ;
- les montants totaux HT et TTC ainsi que les taux et montant de la TVA.

Les factures doivent comporter les mentions légales mentionnées précédemment sous peine de rejet. La personne publique ne saurait être tenue pour responsable du rejet d'une facture qui ne respecterait pas ces dispositions.

Le numéro du marché subséquent et/ou du bon de commande ainsi que le n° du service exécutant (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») sont communiquées par la personne publique au titulaire à la notification du marché subséquent ou du bon de commande.

La facturation des éventuels sous-traitants respecte la procédure décrite à l'article 11.12

11.9.3.2 – Transmission des factures via Chorus-pro

Conformément à l'article L. 2192-1 du code de la commande publique, le titulaire (et son/ses sous-traitant(s) admis au paiement direct), procède obligatoirement à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé via le « portail public de facturation » accessible à l'adresse suivante : « <https://chorus-pro.gouv.fr/> ».

Les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures sont présentées dans la rubrique « Documentation » ou directement accessible à l'adresse « <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/> ».

Le n° de SIRET qui identifie les services de l'État en tant que destinataire de la facture est : 110 002 011 00044.

11.9.3.3 – Transmission des factures destinées à la DGALN

Concernant les marchés subséquents attribués par la DGALN et les bons de commande, les factures sont libellées à l'attention de :

Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires

SCBCM/DCM – CGF

Grande Arche de la Défense – Paroi Sud – 23ème étage

92055 LA DEFENSE Cedex

Le n° du service exécutant (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») nécessaire au dépôt de la facture dans Chorus Pro est le code « FAC9450075 ».

11.9.3.4 – Transmission des factures destinées aux autres services de l'État

Concernant les marchés subséquents passés par les autres pouvoirs adjudicateurs (hors DGALN), les factures seront adressées par le titulaire à l'adresse figurant dans l'acte d'engagement valant CCP du marché subséquent.

Le code services exécutant, nécessaire au dépôt de la facture sous Chorus Pro, figure également dans l'acte d'engagement valant CCP du marché subséquent.

11.9.3.5 – Les intérêts moratoires

Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai ou de l'échéance prévue au contrat.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement principal la plus récente, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Le retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement de la demande de paiement.

11.10 – Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités sont réglées par compensation au moyen de retenues sur le paiement à faire au titulaire. En cas de résiliation du marché, ces pénalités restent dues.

11.10.1 – Pénalités pour retard

Tout dépassement de délai dans l'exécution des prestations et/ou la remise de livrables peut entraîner, sans mise en demeure préalable une pénalité de 300 € par jour de retard.

Les pénalités commencent à courir le lendemain du jour où le délai d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations du 11.7.

11.10.2 – Pénalités pour absence de déclaration de conflit d'intérêt ou non-respect de l'article 12.1

En cas de non transmission à l'administration des documents mentionnés à l'article 12.1 et conformément aux annexes du présent document, ou plus généralement en cas de non-respect des obligations de l'article 12.1, le titulaire encourt une pénalité de 1 000 € pour toute omission de déclaration ou pour toute déclaration incomplète ou pour toute action contrevenant aux obligations de cet article (démarchage, pro-bono non autorisé, etc.).

En cas d'omission répétée ou de conflit grave et avéré, de non-respect répété des obligations de l'article 12.1, le marché peut être résilié.

11.10.3 – Pénalités sur le non-respect des exigences de sécurité des systèmes d'information

En cas de non-respect des obligations découlant de l'article 12.4 du présent CCP, une pénalité forfaitaire de 1 000 € est appliquée.

11.10.4 - Pénalités pour violation des obligations de confidentialité

En cas de violation de l'obligation de confidentialité énoncées à l'article 12.3, le titulaire s'expose à une pénalité égale à 0,5 % du montant TTC exécuté de l'accord cadre (somme des marchés subséquents et des bons de commande qui lui ont été notifiés) à la date de constatation du fait générateur. Ce constat fait l'objet d'une notification au titulaire.

En cas de constatation de plusieurs faits générateurs, les pénalités ainsi établies sont appliquées de façon cumulative.

11.10.5 - Pénalités liées au non-respect de la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel

En cas de non-respect des obligations découlant de la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, une pénalité forfaitaire de 10 000 € est appliquée et la CNIL est informée de ce manquement.

11.10.6 - Pénalités en cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française

En cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française, une pénalité de 100 € par occurrence dans le livrable est appliquée (non-respect de l'article 12.8 du présent CCP).

11.10.7 - Pénalités en cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration

En cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration en dehors des cas prévus à l'article 12.9 du présent CCP, le prestataire encourt une pénalité de 500 € par élément utilisé à tort.

11.10.8 - Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire 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 % du montant TTC exécuté de l'accord cadre

(somme TTC des marchés subséquents et des bons de commande qui lui ont été notifiés) à la date de constatation du fait générateur.

Toutefois, le montant de la pénalité ne pourra pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le code du travail en matière de travail dissimulé.

11.10.9 - Seuil d'exonération des pénalités

Il n'est pas fait application des dispositions de l'article 14.1.3 du CCAG-PI.

11.11 - Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire

Le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché subséquent, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

S'il n'est pas possible au pouvoir adjudicateur de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents particuliers du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par le pouvoir adjudicateur.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

11.12 - Sous-traitance en cours d'exécution de l'accord cadre ou d'un marché subséquent

11.12.1 – Dispositions générales

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché subséquent que sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitant(s) par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant, au sens de la loi du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance et des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du code de la commande publique.

Afin de s'assurer de cette acceptation et de permettre le paiement direct du(des) sous-traitant(s) ainsi agréé(s), le titulaire remet une déclaration spéciale⁷ qui devra contenir les renseignements suivants :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à payer par paiement direct,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant proposé,

⁷ ou formulaire DC4 du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le titulaire demeure personnellement responsable pour l'ensemble des prestations exécutées au titre du marché, même celles qui sont le fait de ses sous-traitants. Pour autant, il demeure l'unique interlocuteur pour l'ensemble des prestations sous-traitées.

L'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité définie au point 12.3.2 s'applique dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

11.12.2 – Modalités de paiement

La personne publique paie directement le(s) sous-traitant(s) lorsque la somme des prestations sous-traitées est au moins égale à 600 € TTC.

Le sous-traitant envoie ses demandes de paiement via l'application Chorus Pro dans l'espace « Factures émises ».

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro. En l'absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite.

En cas de refus de validation par le titulaire, la facture est néanmoins transmise au pouvoir adjudicateur qui peut alors décider de traiter, suspendre ou de rejeter la demande de paiement.

11.13 - Résiliation

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché subséquent dans les conditions fixées au chapitre 7 du CCAG PI.

Article 12 – Dispositions communes à l'accord-cadre, aux marchés subséquents et aux bons de commande

12.1 – Déontologie – prévention des conflits d'intérêts

Les intervenants du titulaire réalisent leurs prestations avec probité et intégrité.

Ils veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts, défini comme une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur profession.

Le titulaire et l'administration s'engagent à respecter toutes les mesures déontologiques applicables dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les intervenants doivent être à jour de leurs obligations déontologiques, notamment pour les anciens agents publics (autorisation de la commission de déontologie de l'administration d'origine ou autorisation de l'employeur soumise à approbation de l'administration bénéficiaire). Au-delà des poursuites pénales applicables, l'administration peut être amenée à écarter du suivi du présent marché toute personne (titulaire ou bénéficiaire) ne respectant pas ces règles.

Dès la notification de l'accord-cadre et de chaque marché subséquent, le titulaire, co-traitant ou sous-traitant complète l'annexe 1 du présent CCP certifiant l'absence de conflit d'intérêt ou identifiant les potentiels conflits existants. Elle est communiquée à l'administration sans délai, pour tous les membres de l'équipe mobilisée pour la réalisation des prestations.

L'annexe est également complétée par l'entreprise en tant que personne morale. Cette déclaration est complétée quel que soit le statut de l'entreprise mobilisée : mandataire, co-traitant ou sous-traitant. L'administration bénéficiaire pourra statuer sur les déclarations transmises et prendre les mesures idoines afin de faire cesser tout conflit d'intérêt (demande de remplacement, mise en impossibilité d'honorer la commande, etc.).

En cas de modification substantielle des intérêts détenus au cours de la prestation, le prestataire et les consultants actualisent leur déclaration dans un délai de quinze (15) jours et selon les mêmes modalités.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre ou de chaque marché subséquent, le titulaire est tenu de déclarer sous sa responsabilité, à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Les titulaires s'engagent à ne pas proposer aux agents publics des récompenses en nature qui auraient pour conséquence le non-respect des principes déontologiques. Sont ainsi proscrits les comportements, actifs ou passifs, visant à bénéficier ou faire bénéficier d'un avantage quelconque par le biais de récompense en nature (repas, invitation hors cadre professionnel, cadeaux individuels, etc.). Toute action de démarchage ou invitation à des événements promotionnels de la part du titulaire auprès de l'administration est prohibée.

Les actions de démarchage ou de prospection sont prohibées.

Les missions effectuées à titre gracieux (dites *pro bono*) au bénéfice des administrations publiques ne doivent donner lieu à aucune contrepartie. Toute mission *pro-bono* ou mécénat de compétence doit être autorisée par le secrétaire général du ministère et enregistrée auprès de la DGALN. Aucun droit de suite ne peut être accordé au prestataire d'une mission *pro-bono*.

En cas de conflit avéré, les prestations pourront être annulées avant le terme initialement prévu. Cette annulation entraînera uniquement le paiement des prestations réellement réalisées.

En cas de non déclaration de conflit d'intérêt ou de non-respect des obligations du présent article, des pénalités pourront être appliquées. En cas de conflit d'intérêt grave et répété, ou d'absence de déclaration, le marché pourra être résilié.

12.2 – Propriété intellectuelle

Les dispositions du chapitre 6 du CCAG PI relatives à la propriété intellectuelle s'appliquent au présent accord-cadre.

Le présent accord-cadre fait application des articles 32 à 37 du CCAG-PI.

Les résultats, connaissances antérieures et connaissances antérieures standards sont définis dans l'article 32 du CCAG de référence.

En complément du CCAG de référence, les connaissances antérieures et les connaissances antérieures standards utilisées par le titulaire pour la réalisation des prestations sont listées dans l'offre du titulaire ou dans le devis donnant lieu à bon de commande, et au fur et à mesure de l'exécution du marché. Par ailleurs et conformément aux dispositions de l'article 34.2, le titulaire s'engage à obtenir l'accord préalable de l'acheteur préalablement à l'utilisation de connaissances antérieures standards non listées dans l'offre.

En précision de l'article 35.1.2, l'ensemble des résultats intermédiaires et finaux sont considérés comme confidentiels et donc cédés à titre exclusif.

Par dérogation à l'article 35.3.2 du CCAG-PI, le titulaire ne peut publier les résultats du marché.

12.3 – Obligations de conseil et de confidentialité

12.3.1 – Obligation de conseil et d'information

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies. Le titulaire a une obligation de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements ou de dysfonctionnements potentiels dans le cadre de la prestation. Cette obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée. Ce dernier doit de sa propre initiative communiquer à la personne publique toute information permettant de prévenir une entrave quelconque à la bonne exécution du présent marché.

Cette obligation de conseil peut donner lieu à la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

12.3.2 – Obligation de confidentialité et secret des affaires

Pour l'exécution du présent accord-cadre et de chaque marché subséquent, le titulaire est soumis, au-delà du respect de l'article 5.1 du CCAG-PI, au secret professionnel ainsi qu'à une obligation de discrétion, y compris après l'expiration du contrat. Il s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, associés, collaborateurs, et éventuels sous-traitants, la confidentialité sur les faits, informations, renseignements, études et autres documents qu'il serait amené à détenir ou à connaître dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées sur le fondement du présent contrat.

Pendant toute l'exécution et y compris après l'expiration du contrat, les renseignements, documents ou objets remis au titulaire dans l'exercice de sa prestation ainsi que les supports établis à l'occasion de l'exécution du marché, ne peuvent, en aucun cas, être communiqués à des tiers, ni à des membres de son entreprise ne participant pas à l'équipe dédiée, sauf accord express de l'administration. Dans les mêmes conditions, le titulaire ne peut divulguer aucune information, par écrit ou oral, sur les dossiers et affaires qu'il traite. Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public, par oral ou par écrit, des dossiers et affaires qui lui sont confiés, sans autorisation expresse de l'administration.

Les données que le prestataire et les consultants collectent auprès de l'administration bénéficiaire ou des tiers avec qui ils échangent pour les besoins de leur prestation sont utilisées dans le seul objectif d'exécuter cette même prestation. Toute utilisation pour une autre finalité est interdite.

Lorsque les prestations sont à exécuter dans des conditions de confidentialité particulières, le titulaire doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par l'administration. Il ne peut prétendre, de ce chef, à indemnité, à moins qu'il n'apporte la preuve que les conditions qui lui ont été imposées lui ont rendu l'exécution plus difficile ou plus onéreuse.

Le titulaire doit prendre toute disposition pour assurer la conservation et la protection des éléments qui lui sont remis et qui revêtent un caractère secret. En cas de remise papier de documents, les locaux doivent faire l'objet de mesures de protection contre les intrusions, les sinistres et autres incidents. En cas de détention de documents électroniques, le titulaire doit veiller à prendre toute mesure contre les intrusions et les applications hostiles. Il doit

aviser sans délai l'administration de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant entraîner une violation du secret.

A l'issue de la prestation ou en cas de cessation anticipée du contrat pour quelque cause que ce soit, les informations et l'ensemble des documents reçus par le titulaire devront être retournés à l'administration commanditaire. Le titulaire s'engage à ne conserver aucune copie des documents restitués sur quelque support que ce soit, à l'exception de celles qui seraient strictement nécessaires pour satisfaire aux dispositions légales, réglementaires et déontologiques auxquelles il est soumis.

En cas de non-respect des obligations ci-dessus mentionnées et indépendamment des sanctions disciplinaires et pénales éventuellement encourues, le titulaire s'expose à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

L'administration bénéficiaire peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une prestation de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution. L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires. L'acheteur informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Le titulaire ne peut pas se prévaloir des prestations menées dans le cadre du présent marché à des fins de mise en valeur de son activité ou de prospection commerciale autre que dans une mention du type « référence client » et dans les conditions suivantes :

- Absence d'usage de la référence en tant que marque pour identifier un service ;
- Absence d'utilisation de la référence pour donner une qualité plus importante à une prestation ;
- L'indication comme référence ne peut être effectuée que pendant la durée de vie du marché ;
- Utilisation d'un logo type conforme à la charte graphique de l'État ;
- Utilisation de la référence uniquement pour un usage de type plaquettes commerciales, sans mise en avant particulière de la référence (ex. logo plus grand que les autres) ;
- Absence de texte d'accompagnement ou autre mention sur la référence.

Si l'une de ces conditions n'est pas respectée, le titulaire peut être sanctionné sur le fondement du non-respect de la clause de confidentialité, du droit des marques, du droit de la responsabilité civile (concurrence déloyale/parasitaire) ou encore du droit de la consommation (pratique commerciale trompeuse).

12.4 – Mesures de sécurité, dont sécurité informatique et gestion des données

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logistiques à des informations.

Le titulaire doit faire connaître à l'acheteur, sur la demande de ce dernier, le lieu d'exécution des prestations.

Afin de se prémunir contre toute insuffisance de protection du lieu d'exécution, l'acheteur peut effectuer ou faire effectuer un audit de sécurité auprès du titulaire (ou de ses sous-traitants) afin de s'assurer de la prise en compte effective du niveau de sécurité requis par lui/eux. Le titulaire doit être informé quinze jours à l'avance de cet audit (date, modalités de mise en œuvre). Ce contrôle peut durer pendant une période de six mois au-delà de la résiliation ou de la fin du marché, afin de vérifier que l'ancien titulaire a pris que les dispositions en matière de destruction des données.

12.4.1 - Obligation de protection de l'information, de maintien en condition de sécurité et de gestion des données

Le titulaire applique et fait appliquer à ses sous-traitants les clauses de sécurité du présent marché. Il définit et applique une organisation de la sécurité afin de respecter l'ensemble des contraintes émises par l'acheteur :

- **Mise à disposition des politiques et procédures de sécurité du titulaire :** Le titulaire met à disposition de l'administration l'ensemble des documents relatifs aux politiques et procédures de sécurité à la demande de l'administration.
- **Mise en œuvre d'une gestion de risques et son suivi :** Le titulaire met en place une gestion des risques et assure un suivi permanent de son niveau de maîtrise de risques ainsi que du respect des politiques et règles de sécurité applicables sur le périmètre des prestations, y compris auprès de ses propres sous-traitants. Il assure la sécurité des réseaux et de l'exploitation ainsi que le traitement des incidents. Il avertit l'administration de toute difficulté potentielle ou avérée.
- **Incident de sécurité :** Le titulaire informe sans délai l'administration et l'ANSSI de tout incident de sécurité affectant les données ou les outils de l'administration.
- **Séparation des données de l'acheteur et des données d'autres clients :** Le titulaire conserve et traite les données de l'administration de manière séparée de ses propres données ou de données d'autres clients du titulaire. Le titulaire doit restreindre l'accès aux données de l'administration suivant le principe de restriction au besoin d'en connaître.
- **Modalités d'échanges d'informations :** Le titulaire garantit que les modalités de stockage et d'échanges d'informations par mail permettent d'en assurer la confidentialité et l'intégrité. Le titulaire garantit que les supports échangés ou à connecter sur un SI de l'acheteur n'intègrent aucun code malveillant et ont fait l'objet d'un test d'innocuité positif.
- **Détection des cyberattaques :** le titulaire s'assure de la bonne installation et mise à jour d'outils de détection des cyberattaques sur tous les postes de travail et serveurs dont il est responsable dans le cadre de la prestation. La désactivation, même temporaire, des outils de détection des cyberattaques sur un serveur utilisé dans le cadre d'une prestation devra avoir été préalablement notifiée à l'acheteur.
- **Obligations pour les titulaires manipulant des informations de l'acheteur sur un SI externe à l'administration :** Lorsque le titulaire est amené à manipuler des informations de l'administration sur un système d'information externe à l'administration, l'administration peut imposer des mesures complémentaires et requérir, par exemple, l'usage de solutions détenant un visa de sécurité de l'ANSSI ou ayant été audité par un prestataire qualifié par l'ANSSI.

- **Systèmes d'information hébergeant des données de l'acheteur :** Les données numériques que l'administration considérerait comme particulièrement sensibles, et qui lui seraient confiées, doivent faire l'objet d'un hébergement non exposé au droit extra-communautaire, et respectant – dans le cadre d'hébergement de type « informatique en nuage » - les exigences du référentiel SecNumCloud. A défaut de disposer une qualification SecNumCloud du système d'information en nuage, une analyse de risque détaillée de l'écart à ce référentiel sera produite. Une attention toute particulière sera portée sur la protection face aux réglementations extra-communautaires susceptibles de porter atteinte à la confidentialité des données de l'administration.

Le titulaire garantit l'hébergement des données de l'administration sur le territoire national, sauf accord du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) et dérogation dûment motivée et précisée.

A la première demande de l'administration, le titulaire identifie tous les titulaires techniques hébergeant ou stockant les données et leurs copies, utilisées ou échangées en cours de marché ainsi que leur localisation.

En cas de changement de localisation des données ou services, le titulaire en informe préalablement l'administration.

- **Destruction et restitution des informations collectées par le titulaire :** Le titulaire garantit la destruction des données utilisées dans le cadre de la réalisation des prestations après restitution de ces dernières à l'administration. Au terme de l'exécution du marché ou en cas de résiliation, le titulaire restitue sans délai à l'acheteur une copie de l'intégralité des données confiées par lui dans le cadre de la prestation. Une fois la restitution effectuée, le titulaire détruit, dans un délai d'un mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage. La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire. Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.
- **État de l'art et suivi des alertes:** Le titulaire garantit à l'administration qu'il est conforme à l'état de l'art pour les services et objets numériques fournis dans le cadre des prestations. A la première demande, le titulaire fournit la preuve de cette conformité. Il précise alors les domaines concernés (interfaces web et courriels), les objets et bases d'information concernées (appareils connectés, sauvegardes de données, consoles d'administration). Il doit *a minima* surveiller les avis de sécurité et les alertes diffusées par le CERT-FR (Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques) et mettre en œuvre sans délai leurs recommandations, et en rendre compte à l'administration. Plus d'information : <https://www.cert.ssi.gouv.fr/>

La mise en œuvre de ces mesures peut être contrôlée sur place par l'administration qui peut également solliciter l'appui de l'ANSSI dans ces vérifications.

12.4.2 - Mise en œuvre des obligations réglementaires

Le titulaire développe toutes les mesures de sécurité qu'il propose de mettre en œuvre pour assurer l'intégrité et la continuité de l'hébergement des outils mis à disposition et des données ainsi que les modalités de gestion des incidents de sécurité et de déploiement des mises à jour de sécurité.

Le titulaire s'engage à appliquer les règles issues des textes suivants :

- Le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité comporte les mesures de sécurité minimales que doit prendre un prestataire afin de garantir que son niveau de cybersécurité est conforme à l'état de l'art. Il indique également la documentation à réaliser, la communication à effectuer en cas de problème de sécurité et les conseils techniques attendus de la part du prestataire. Il a été approuvé par l'arrêté publié au journal officiel de la république française n°223 du 27 septembre 2018. Il est consultable ici :

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/9/18/ECOP1825228A/jo/texte>

- La politique de sécurité des systèmes d'information de l'État (PSSIE) définit les principes généraux applicables aux systèmes d'information des différents ministères. L'ANSSI et les fonctionnaires de sécurité des systèmes d'information (FSSI) des ministères ont produit une politique permettant d'affiner le niveau de détail et de mieux harmoniser les pratiques de sécurité des ministères. Ce texte est applicable à tout système ministériel non-classifié. Il est demandé au titulaire de se conformer aux règles et recommandations tirées de la PSSIE, consultable ici : https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2014/11/pssie_anssi.pdf

Egalement, le titulaire doit se conformer à la politique générale de sécurité des systèmes d'information (PGSSI) du ministère de la Transition Ecologique et de la Cohésion des Territoires. Cette politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) concerne la sécurité de l'intégralité des systèmes d'information du ministère, et décrit notamment les obligations des services en matière d'organisation, de maîtrise de risques des SI, de modalités de gestion des alertes, des incidents et des situations d'urgence, de conduite de contrôles et d'élaboration de bilan annuel de sécurité.

La PGSSI est complétée par des documents de mise en application orientés « utilisateurs » et « équipes informatiques » telles que des directives d'utilisation des SI, de la messagerie, d'internet, du poste de travail, du réseau, de l'hébergement...). La PGSSI ainsi que les documents complémentaires applicables sont communiqués en annexe 9 au présent CCP (« Politique de sécurité SI »).

12.5 – Droits de publication

Le prestataire s'engage à faire remplir par les ayants droits une autorisation de publication/décharge pour les différentes photographies, les dessins, plans ou autres éléments d'iconographie qu'il pourra être conduit à reprographier, y compris celles et ceux qu'il réalisera personnellement.

12.6 - Assurances

Le titulaire déclare avoir contracté les assurances garantissant les dommages corporels et matériels que son personnel, ainsi que toute personne qui interviendrait pour son compte, pourrait causer au cours de la réalisation des prestations au titre de l'accord-cadre et au titre de chaque marché subséquent. A tout moment, durant l'exécution de l'accord-cadre, il doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur.

12.7 – Protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier,

en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

12.8 - Langue utilisée

Le titulaire emploie la langue française dans ses échanges avec l'administration bénéficiaire et la rédaction des documents auxquels ils participent.

Il ne peut utiliser ni expression ni terme étrangers lorsqu'il existe une expression ou un terme français de même sens approuvés dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires relatives à l'enrichissement de la langue française.

Outre la rédaction en langue française, les documents auxquels le titulaire participe peuvent comporter une ou plusieurs versions en langue étrangère.

Le non-respect de ces exigences fait l'objet de pénalités définies ci-après à l'article 11.10.6.

12.9 - Utilisation de la charte graphique

Le titulaire à l'interdiction d'utiliser les sceaux, timbres, cachets et marques de l'administration.

Les livrables rédigés conjointement sont réalisés avec la charte graphique de l'administration, avec mention du concours du titulaire.

Lorsqu'un document a été rédigé avec la participation, directe ou indirecte, du titulaire, il mentionne cette information, précise la prestation de conseil réalisée et le cadre contractuel dans lequel s'inscrit ladite prestation.

L'utilisation de la charte graphique de l'administration est réservée uniquement aux productions rédigées par l'administration.

Le non-respect de ces exigences fait l'objet de pénalités définies ci-après à l'article 11.10.7.

12.10 – Dispositions diverses

Pour les prestations et/ou réunions qui se déroulent dans les locaux de l'administration ou d'une collectivité, le titulaire doit obligatoirement se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans ces locaux pour les personnes extérieures. Il s'engage à communiquer à l'administration les noms des personnes chargées de l'exécution des prestations.

Le titulaire répond, suivant les règles du droit commun, des dommages matériels et corporels qui pourraient atteindre des tiers à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Il reste responsable dans les mêmes conditions des dommages qui pourraient être causés par son fait ou celui de son personnel aux installations de l'administration.

Le titulaire prend toutes mesures utiles permettant de maîtriser les éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement et à garantir la sécurité et la santé des personnes ainsi que la préservation du voisinage.

12.11 – Règlement des litiges

Il peut être fait appel, pour règlement amiable des différends et litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché, au comité consultatif de règlement amiable des litiges.

Les parties peuvent également recourir à la transaction telle que définie à l'article 2044 du code civil. L'acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tout recours ultérieur sur la responsabilité des parties pour le même objet.

Dans le cas où un règlement amiable ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

12.12 - Dérogations au CCAG PI

L'article 4 déroge à l'article 4.1 du CCAG PI,
Les articles 10.2 et 11.2 dérogent à l'article 3.4.3 du CCAG PI,
L'article 9 déroge à l'article 3.7 du CCAG PI,
L'article 12.6 déroge à l'article 9 du CCAG PI,
L'article 11.5 déroge aux articles 28.2 et 29.2.1 du CCAG PI,
L'article 11.7 déroge à l'article 13.3.2 du CCAG PI,
L'article 11.10 déroge à l'article 14.1 du CCAG PI,
L'article 12.2 déroge à l'article 35.3.2 du CCAG-PI.