



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC**

### **« Europe des projets architecturaux et urbains »**

## **Cahier des clauses particulières**

Marché relatif à l'édition, la fourniture et la diffusion des ouvrages de valorisation dans le cadre du programme Quartiers de demain et d'un ouvrage de valorisation dans le cadre de la commande photographique du GIP EPAU

## Table des matières

1 -	Objet du marché .....	4
2 -	Pièces constitutives du marché .....	4
3 -	Allotissement et forme du marché .....	4
3.1 -	Lot 1 : Edition, fourniture et diffusion d'une collection d'ouvrages de capitalisation du programme Quartiers de demain.....	5
3.2 -	Lot 2.....	5
4 -	Durée du marché et délais d'exécution et marchés similaires .....	5
4.1 -	Durée du marché pour la partie forfaitaire (Lots 1 et 2).....	5
4.2 -	Durée du marché pour la partie à bons de commande (Lot 1).....	5
4.3 -	Délais d'exécution .....	6
4.4 -	Marchés similaires .....	6
5 -	Montants du marché.....	6
5.1 -	Lot 1.....	6
5.2 -	Lot 2.....	6
6 -	Contexte et périmètre global .....	7
6.1 -	Contexte global.....	7
6.2 -	Précisions techniques communes à l'ensemble des ouvrages .....	7
7 -	Lot n°1 : Collection d'ouvrages Quartiers de demain .....	8
7.1 -	Contexte.....	8
7.2 -	Précisions techniques.....	9
7.3 -	Nature des prestations forfaitaires .....	10
7.4 -	Prestations complémentaires à bons de commande.....	11
8 -	Lot n°2 : Ouvrage photographique .....	12
8.1 -	Contexte.....	12
8.2 -	Précisions techniques.....	12
8.3 -	Nature des prestations.....	13
9 -	Démarche éditoriale et contraintes.....	14
9.1 -	Organisation éditoriale.....	14
9.2 -	Contraintes .....	14
1.1.1 -	Contenu et identité graphique.....	14
1.1.2 -	Promouvoir la publication .....	14
1.1.3 -	Assurer les meilleurs délais de réalisation, de fabrication et de livraison.....	14
2 -	Modalités d'organisation des prestations .....	15
2.1 -	Pilotage du marché .....	15
2.2 -	Les équipes projet .....	15
2.3 -	Réunions .....	16
3 -	Modalités pratiques du marché .....	16

3.1 -	Exigences générales.....	16
3.2 -	Identification du personnel du titulaire.....	17
3.3 -	Langue utilisée.....	17
3.4 -	Vérification.....	17
3.5 -	Forme des notifications et communications .....	17
4 -	Engagements du titulaire.....	18
4.1 -	Communication des difficultés .....	18
4.2 -	Propriété intellectuelle .....	18
4.3 -	Obligations de conseil et de confidentialité.....	18
4.3.1 -	Obligation de conseil et d'information .....	18
4.3.2 -	Obligation de conseil et d'information .....	19
4.4 -	Mesures de sécurité, dont sécurité informatique et gestion des données .....	20
4.4.1 -	Obligation de protection de l'information, de maintien en condition de sécurité et de gestion des données.....	21
4.4.2 -	Mise en œuvre des obligations réglementaires.....	22
4.5 -	Droits de publication.....	23
4.6 -	Discrétion et confidentialité.....	23
4.7 -	Assurances .....	23
4.8 -	Protection de l'environnement.....	24
4.9 -	Dispositions diverses .....	24
4.10 -	Documents à reproduire au cours de l'exécution du marché.....	24
5 -	Engagements de la personne publique .....	25
6 -	Pénalités pour retard.....	25
7 -	Prix des prestations .....	26
7.1 -	Forme et contenu .....	26
7.2 -	Révision des prix à bons de commande.....	26
8 -	Modalités de paiement .....	26
8.1 -	Avance .....	26
8.2 -	Périodicité des paiements .....	27
8.3 -	Facturation .....	27
8.4 -	Intérêts moratoires .....	28
8.5 -	Changement affectant l'opérateur économique .....	28
8.6 -	Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.....	28
9 -	Sous-traitance en cours d'exécution du marché.....	29
9.1 -	Dispositions générales .....	29
9.2 -	Modalités de paiement.....	29
10 -	Résiliation .....	30
11 -	Règlement des litiges .....	30
12 -	Dérogations au CCAG FCS .....	30

## 1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'édition, la fourniture et la diffusion d'une collection d'ouvrages de capitalisation du programme Quartiers de demain (**lot n°1**, intitulé Collection d'ouvrages Quartiers de demain) et de l'édition, la fourniture et la diffusion d'exemplaires d'un ouvrage dans le cadre de la commande photographique de l'EPAU (**lot n°2**, intitulé ouvrage photographique de l'EPAU).

Ce document est commun aux 2 lots de la procédure. Les éléments propres à chaque lot sont signalés comme tels.

## 2 - Pièces constitutives du marché

- Pour le lot 1

Le marché 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 « Décomposition du prix global et forfaitaire » et « Bordereau des prix »,
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Politique de sécurité SI.
  - Annexe 2 : Sommaires des cinq ouvrages prévus dans le lot n°1
- le CCAG-FCS,
- la proposition technique du titulaire du marché (ci-après « le titulaire »).

- Pour le lot 2

Le marché 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 « Décomposition du prix global et forfaitaire »
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Politique de sécurité SI.
- le CCAG-FCS,
- la proposition technique du titulaire du marché (ci-après « le titulaire »).

## 3 - Allotissement et forme du marché

Le marché est composé de 2 lots :

- 1) LOT 1 : Edition, fourniture et diffusion d'une collection d'ouvrages de capitalisation du programme Quartiers de demain ;

- 2) LOT 2 : Edition, fourniture et diffusion d'exemplaires d'un ouvrage dans le cadre de la commande photographique de l'EPAU ;

### **3.1 - Lot 1 : Edition, fourniture et diffusion d'une collection d'ouvrages de capitalisation du programme Quartiers de demain**

Le présent lot a pour objet l'édition, la fourniture et la diffusion d'une collection d'ouvrages de capitalisation du programme Quartiers de demain (**lot n°1**, intitulé Collection d'ouvrages Quartiers de demain).

Il s'agit d'un marché « mixte » comprenant une partie forfaitaire et une partie à bons de commande s'exécutant conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations exactement attendues, tant pour la partie forfaitaire que pour la partie à bons de commande, sont décrites aux articles 7.3 et 7.4 du présent document.

### **3.2 - Lot 2 : Edition, fourniture et diffusion d'exemplaires d'un ouvrage dans le cadre de la commande photographique de l'EPAU**

Le présent lot a pour objet l'édition, la fourniture et la diffusion d'exemplaires d'un ouvrage dans le cadre de la commande photographique de l'EPAU (**lot n°2**, intitulé ouvrage photographique de l'EPAU).

Il s'agit d'un marché forfaitaire dont les prestations attendues sont décrites à l'article 8.3 du présent document.

## **4 - Durée du marché et délais d'exécution et marchés similaires**

### **4.1 - Durée du marché pour la partie forfaitaire (Lots 1 et 2)**

La partie forfaitaire des lots 1 et 2 est conclue pour une durée ferme de 18 mois à compter de sa date de notification. Le cas échéant, elle prend fin à l'extinction des obligations contractuelles du titulaire de la partie forfaitaire de chaque lot.

### **4.2 - Durée du marché pour la partie à bons de commande (Lot 1)**

La partie à bons de commande du lot 1 est conclue pour une durée de 2 ans ferme, à compter de sa date de notification. Le marché est reconductible une fois tacitement pour une durée d'un an, soit une durée maximum de 3 ans.

En cas de non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur doit avoir notifié sa décision de refus de reconduction trois mois avant l'expiration du contrat. En cas de silence gardé par l'acheteur public au-delà de ce délai, le marché est automatiquement reconduit pour un an.

### **4.3 - Délais d'exécution**

Les délais d'exécution des prestations forfaitaires des lots 1 et 2 sont indiqués à l'article 9.2. Les prestations forfaitaires du lot 1 sont découpées en phase correspondant à 5 ouvrages :

- Ouvrage n°1 : Réparer le déjà-là. (re)Dévoiler le patrimoine des quartiers.
- Ouvrage n°2 : Transformer le logement. Habiter les quartiers autrement.
- Ouvrage n°2 : Faire paysage. Nouvelle méthode pour aménager les quartiers.
- Ouvrage n°3 : Adapter. Stratégies des quartiers prioritaires face au changement climatique.
- Ouvrage n°5 : Régénérer. Equipements et services en quartiers prioritaires.

Pour chaque/phase ouvrage de la partie forfaitaire du lot 1, les délais d'exécution courent à compter de la date de notification d'un ordre de service ou de la date indiquée dans celui-ci.

Les délais d'exécution du lot 2 commencent à courir à compter de la date de notification du contrat ou de la date indiquée le jour de la notification.

Les délais d'exécution de la partie à bons de commande du lot 1 courent à compter de date de notification du bon de commande ou à compter de la date indiquée dans celui-ci. Les délais de ces prestations sont arrêtés pour chaque commande.

### **4.4 - Marchés similaires**

Conformément aux dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut conclure avec les titulaires du présent marché, un second marché de services, sans publicité ni mise en concurrence préalables, ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées par le présent contrat.

La durée pendant laquelle ces nouveaux contrats peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

## **5 - Montants du marché**

### **5.1 - Lot 1**

Le montant de la partie forfaitaire ne pourra pas dépasser le montant de 240 000,00 € HT.

La partie à bons de commande est sans minimum financier. Le montant maximum est arrêté à 50 000,00 € HT.

### **5.2 - Lot 2**

Le montant global du lot ne pourra pas dépasser 25 000,00 € HT.

## **6 - Contexte et périmètre global**

### **6.1 - Contexte global**

Le GIP Europe des projets architecturaux et urbains (GIP EPAU) est un groupement d'intérêt public, dont sont membres les ministères en charge de l'architecture, de l'urbanisme ; la Cité de l'architecture & du patrimoine et de l'association European France.

Espace de réflexion et d'observation, le GIP contribue à produire de la connaissance au croisement des disciplines et des générations, notamment par la mobilisation des jeunes chercheurs et concepteurs. Il favorise l'inventivité et le dialogue pour contribuer à construire collectivement les réponses aux grands enjeux que traverse la société : changements climatiques, transitions, cohésion territoriale et architecture innovante.

Le GIP EPAU conduit neuf programmes nationaux de recherche et d'expérimentation, dont le programme Quartiers de demain et la plateforme POPSU.

#### **Lot n°1 : Collection d'ouvrages Quartiers de demain**

La valorisation de la démarche et des travaux des concepteurs de la consultation internationale Quartiers de demain se fait notamment à travers l'édition d'ouvrages illustrés à portée nationale associant leurs projets et leurs écrits à des contributions d'experts et de chercheurs sur la politique de la ville et sur des thématiques spécifiques.

#### **Lot n°2 : Livre commande photographique**

Depuis 2022, l'EPAU conduit une mission photographique sur les territoires. Fruit d'une collaboration entre la recherche et des photographes, chaque reportage vise à dresser un portrait photographique d'une commune, en lien avec la thématique de recherche portée par le programme de recherche ou d'expérimentation concerné.

En 2025, l'EPAU a lancé une double commande photographique intitulée "Quartiers de demain dans l'objectif" (en lien avec la consultation internationale d'architecture Quartiers de demain) et "Révéler les territoires" (en lien avec le programme de recherche POPSU Territoires). C'est ainsi 20 photographes lauréats qui sont partis arpenter 10 petites villes et 10 quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV). La valorisation de cette démarche se fait autour d'un livre photographique réunissant les 20 travaux photographiques, en associant des écrits de chercheurs et / ou d'écrivains.

### **6.2 - Précisions techniques communes à l'ensemble des ouvrages**

L'imprimerie doit posséder une certification imprim'vert ou équivalent démontrant qu'elle est engagée dans une démarche liée à :

- l'élimination des déchets dangereux d'une façon conforme à la réglementation ;
- la sécurisation des stockages de liquides dangereux ;

- la non utilisation de produits étiquetés toxiques (symbole « tête de mort ») ;
- la sensibilisation environnementale des salariés et de la clientèle ;
- le suivi des consommations énergétiques du site de production.

Le bois utilisé pour la fabrication du papier utilisé est issu de forêts gérées durablement (certification PEFC ou FSC ou équivalent).

Le papier utilisé doit être blanchi sans chlore ni dérivés.

Les encres utilisées sont certifiées d'origine végétale.

L'ensemble des chutes de papier doit faire l'objet de recyclage.

## 7 - Lot n°1 : Collection d'ouvrages Quartiers de demain

### 7.1 - Contexte

Lancée par le Président de la République, *Quartiers de demain* constitue un lieu de réflexion, d'expérimentation, de création et de diffusion des projets dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, à la faveur de l'expérience de concepteurs internationaux. Le programme vise la réalisation de dix projets démonstrateurs de la transition écologique et solidaire dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV). *Quartiers de demain* s'appuie sur trois piliers : (1) la conduite d'une consultation internationale dans dix quartiers prioritaires de la politique de la ville à travers un dialogue compétitif sur chaque site ; (2) la mise en place d'un accompagnement spécifique pour accélérer la réalisation des projets lauréats ; (3) la capitalisation à partir des trente projets et la diffusion auprès de la profession et du grand public dans une perspective d'essaimage.

La valorisation de la démarche et des travaux des concepteurs de la consultation internationale *Quartiers de demain* se fait notamment à travers l'édition **d'une collection d'ouvrages** associant leurs projets et leurs écrits à des contributions d'experts et de chercheurs sur la politique de la ville et sur des thématiques spécifiques.

Ces ouvrages constituent des éléments clés de la pensée des concepteurs pour l'avenir de la rénovation urbaine. Ils sont à la fois une présentation détaillée de chaque site et de chaque projet et **des réponses croisées aux grands enjeux de transformation socio-environnementale** des quartiers prioritaires de la ville. A ce titre, les ouvrages permettent d'amorcer l'essaimage des innovations en matière d'urbanisme, d'architecture et de paysage, d'accès aux droits culturels, de transition écologique, de préservation de la biodiversité et d'adaptation au changement climatique.

Les ouvrages à venir en partenariat avec des éditeurs nationaux compilent des contributions du Comité d'Histoire de la Politique de la Ville sur les dix quartiers de la consultation, les manifestes et des zooms thématiques rédigés par les trente équipes de concepteurs ainsi que des mises en perspectives d'experts, de chercheurs et d'acteurs sur des thématiques ciblées. Les ouvrages seront agrémentés de photographies, issues de l'appel aux photographes « Quartiers de demain dans l'objectif ».

Cinq thématiques d'ouvrages ont été pré-identifiées :



- Ouvrage n°1 : Réparer le déjà-là. (re)Dévoiler le patrimoine des quartiers.
- Ouvrage n°2 : Transformer le logement. Habiter les quartiers autrement.
- Ouvrage n°2 : Faire paysage. Nouvelle méthode pour aménager les quartiers.
- Ouvrage n°3 : Adapter. Stratégies des quartiers prioritaires face au changement climatique.
- Ouvrage n°5 : Régénérer. Equipements et services en quartiers prioritaires.

Les thématiques exactes de la collection d'ouvrage seront définies à la réunion de lancement et seront amenées à évoluer au cours de la mission.

L'objectif est d'éditer l'ensemble de la collection d'ouvrages d'ici fin 2026. Le calendrier indicatif des cinq thématiques est le suivant :

- Phase 1 - Ouvrage n°1 : juin 2026
- Phase 2 - Ouvrage n°2 : septembre 2026
- Phase 3 - Ouvrage n°3 : septembre 2026
- Phase 4 - Ouvrage n°4 : décembre 2026
- Phase 5 - Ouvrage n°5 : décembre 2026

## 7.2 - Précisions techniques

### Précisions techniques pour une version imprimée

Le format des ouvrages envisagé est de **15,5 ou 17 x 22 cm**. Le format exact sera confirmé en partenariat avec le titulaire du marché.

Les ouvrages sont réalisés en quadrichromie.

Le papier envisagé est un « Novatech satin », ou équivalent, en 300 gr + vernis machine satiné pour la couverture et les rabats (deux rabats de chacun) et en 135 gr pour l'intérieur. Ces éléments seront confirmés en partenariat avec le titulaire du marché.

Les ouvrages sont estimés entre 500 et 600 000 signes chacun. Ils sont agrémentés de photographies, images, plans, dessins (Cf. Annexe 2 du présent document).

Diffusion de la collection : - 1 200 exemplaires par ouvrage livrés pour le GIP,  
- 250 exemplaires par ouvrage destinés à la distribution en service presse.

### Précisions techniques pour une version numérique

Chaque ouvrage numérique est sous format Ebook/EPub, disponible sur le site internet de l'éditeur.

Le maquettage est similaire à la version imprimée, des adaptations sont admises à la marge (notamment pour diffusion du texte en plein écran).

**NB : ces éléments peuvent être éventuellement modifiés avec accord du directeur de la publication.**

### 7.3 - Nature des prestations forfaitaires

Pour chacun des ouvrages, l'éditeur assure l'ensemble des missions relatives à la préparation, l'impression et la diffusion des ouvrages :

- la conception et la mise en page,
- l'adaptation de la maquette intérieure et de la couverture,
- l'ensemble des relectures et corrections ortho-typographiques du texte en langue française,
- la recherche iconographique et l'achat des droits,
- le secrétariat de rédaction (incluant l'homogénéisation des textes en lien avec les auteurs, la relation avec les auteurs, dont équipes de conception, sur l'édition de leurs textes, et le suivi de l'intégration des corrections),
- les opérations de technique et de fabrication,
- la réalisation et le partage d'un BAT numérique et imprimé à la personne publique,
- l'impression et la diffusion,
- la livraison des ouvrages destinés au GIP (livraison sur la Défense ou Paris) et à la presse ;
- le suivi de l'ouvrage et la communication relative à celui-ci, notamment par des informations sur le site internet de l'éditeur.

L'éditeur assure la réalisation et la cohérence de l'identité graphique de la collection d'ouvrages, qui sera déclinée par ouvrage, sous validation de la personne publique.

Pour chaque ouvrage publié, il est demandé à l'éditeur :

- la livraison numérique regroupant les textes en Word, le PDF de la publication concernée (haute et basse définition, pour PC et Mac) et les fichiers natifs (images notamment) utilisés ainsi que l'iconographie utilisée (avec mention des auteurs).

Pour chaque ouvrage numérisé, il est demandé à l'éditeur :

- la livraison d'un lien de prévisualisation vers la page du site de l'éditeur où l'Ebook sera inséré, le PDF de la publication concernée (haute et basse définition, pour PC et Mac) et les fichiers natifs (images notamment) utilisés ainsi que l'iconographie utilisée (avec mention des auteurs).

L'éditeur doit, dans la semaine suivant l'impression de la publication, adresser au GIP un document attestant :

- du nombre d'exemplaires imprimés et/ou numérisés
- de la communication prévue, d'éventuelles rencontres publiques pour présenter la publication,
- de la diffusion prévue (France et autres pays),

De plus, l'éditeur transmet un bilan trimestriel indiquant les ventes obtenues pour chaque ouvrage (par pays), la diffusion et la promotion effectuées pour chacun d'eux (par pays) : communication, participation aux salons, etc. avec les observations du prestataire et les propositions pour un développement accru de la diffusion en France et à l'étranger des publications concernées.

## 7.4 - Prestations complémentaires à bons de commande

Outre les prestations définies précédemment, la personne publique peut solliciter la réalisation de prestations complémentaires. Il peut s'agir :

- de l'impression et la diffusion d'exemplaires supplémentaires ;
- de l'édition, l'impression et la diffusion d'ouvrages supplémentaires dans les conditions prévues à l'article 7.3 et pour un nombre d'ouvrages indéterminé (application du coût de réimpression du BPU pour le coût d'impression des ouvrages) ;
- de routage d'une partie des exemplaires livrés au GIP.

Ces prestations sont définies dans l'annexe financière et font l'objet d'un bon de commande qui est notifié au titulaire dans les conditions prévues ci-après.

### Modalités de passation de bons de commande

Les prestations complémentaires s'exécutent au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande établis sur la base des prix figurant au bordereau des prix.

Toute prestation complémentaire n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande notifié au titulaire ne pourra pas être facturée.

Plusieurs bons de commande peuvent être émis simultanément. De même, un bon de commande peut comporter des prestations présentant des dates d'échéance différentes.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro, le lot et l'intitulé du marché ;
- le n° du bon de commande et sa date d'émission ;
- la nature des prestations complémentaires dont l'intitulé doit être conforme au bordereau des prix ;
- les délais de réalisation, les dates de début et de fin d'exécution, le cas échéant, et les livrables attendus ;
- le prix unitaire conformément au bordereau de prix et la quantité commandée ;
- les montants HT et TTC du bon de commande ;
- les taux et montant de la TVA.

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 7 jours 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 du marché. 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 un délai de trois mois après la fin du marché.

## 8 - Lot n°2 : Ouvrage photographique

### 8.1 - Contexte

Le GIP Europe des Projets Architecturaux et Urbains (EPAU) pilote des programmes visant à mieux comprendre les enjeux de transitions dans les villes, grandes et petites, et les territoires ruraux, qu'il s'agisse d'expérimentations ou de recherches.

Depuis 2022, l'EPAU conduit une mission photographique sur les territoires. Fruit d'une collaboration entre la recherche et des photographes, chaque reportage vise à dresser un portrait photographique d'une commune, en lien avec la thématique de recherche portée par le programme de recherche ou d'expérimentation concerné.

En 2025, l'EPAU a lancé une double commande photographique intitulée "Quartiers de demain dans l'objectif" (en lien avec la consultation internationale d'architecture Quartiers de demain) et "Révéler les territoires" (en lien avec le programme de recherche POPSU Territoires). C'est ainsi 20 photographes lauréats qui sont partis arpenter 10 petites villes et 10 quartiers prioritaire de la politique de la ville (QPV). La valorisation de cette démarche se fait autour d'un livre photographique réunissant les 20 travaux photographiques, en associant des écrits de chercheurs et / ou d'écrivains.

Les collections, initiées par le GIP, sont réalisées sous la direction et la responsabilité éditoriale conjointe du titulaire et du GIP.

Le GIP s'engage à fournir un calendrier de parution du titre.

La promotion de l'Ouvrage est assurée conjointement par le GIP et le titulaire.

### 8.2 - Précisions techniques

#### **Précisions techniques pour une version imprimée**

Le format des ouvrages envisagé est un format A5. Le format exact sera confirmé en partenariat avec le titulaire du marché.

Les ouvrages sont réalisés en quadrichromie.

Le papier envisagé est un « Novatech satin », ou équivalent, en 300 gr + vernis machine satiné pour la couverture et les rabats (deux rabats de chacun) et en 135 gr pour l'intérieur. Ces éléments seront confirmés en partenariat avec le titulaire du marché.

Le nombre de pages de l'ouvrage est d'environ 80 (+/- 20 %).

Diffusion de la collection : - 500 exemplaires livrés pour le GIP,

- 250 exemplaires destinés à la distribution en service presse.

#### **Précisions techniques pour une version numérique**

Chaque ouvrage numérique est sous format Ebook/EPub, disponible sur le site internet de l'éditeur.

Le maquetage est similaire à la version imprimée, des adaptations sont admises à la marge (notamment pour diffusion du texte en plein écran).

**NB : ces éléments peuvent être éventuellement modifiés avec accord du directeur de la publication.**

### **8.3 - Nature des prestations**

Pour l'édition de l'ouvrage photographique l'éditeur assure :

- la conception et la mise en page,
- l'adaptation de la maquette intérieure et de la couverture,
- l'achat des droits,
- l'ensemble des relectures et correction ortho-typographique du texte en langue française,
- le secrétariat de rédaction (incluant le suivi de l'intégration des corrections),
- les opérations de technique et de fabrication,
- l'impression et la diffusion,
- la livraison des ouvrages destinés au GIP (livraison sur la Défense ou Paris) et à la presse ;
- le suivi de l'ouvrage et la communication relative à celui-ci, notamment par des informations sur le site internet de l'éditeur,
- la commercialisation en librairie et par tout canal de vente de l'ouvrage, de manière optimale et conforme aux usages de la profession.

Pour chaque ouvrage publié, il est demandé à l'éditeur :

- la livraison numérique regroupant les textes en Word, le PDF de la publication concernée (haute et basse définition, pour PC et Mac) et les fichiers natifs (images notamment) utilisés ainsi que l'iconographie utilisée (avec mention des auteurs).

Pour chaque ouvrage numérisé, il est demandé à l'éditeur :

- la livraison d'un lien de prévisualisation vers la page du site de l'éditeur où l'Ebook sera inséré, le PDF de la publication concernée (haute et basse définition, pour PC et Mac) et les fichiers natifs (images notamment) utilisés ainsi que l'iconographie utilisée (avec mention des auteurs).

L'éditeur doit, dans la semaine suivant l'impression de la publication, adresser au GIP un document attestant :

- du nombre d'exemplaires imprimés et/ou numérisés
- de la communication prévue, d'éventuelles rencontres publiques pour présenter la publication,
- de la diffusion prévue (France et autres pays),

## 9 - Démarche éditoriale et contraintes

### 9.1 - Organisation éditoriale

Le GIP contrôle le contenu éditorial et l'iconographie.

Le GIP est force de propositions des sujets et fournit le contenu intégral (textes + iconographies). L'édition est réalisée en collaboration étroite avec la personne publique ; le prestataire ne peut opérer de modification sans l'accord de celle-ci. L'impression est déclenchée par un « bon à tirer » délivré par le GIP.

### 9.2 - Contraintes

#### *1.1.1 - Contenu et identité graphique*

La publication cherche à lier étroitement textes et illustrations.

L'illustration n'est pas « décorative ». Elle fait intégralement partie du message. La publication cherche à parvenir à un lien étroit entre texte et image, proximité des informations, légendes explicites, etc. Elle vise aussi un public large, par une écriture compacte, allant à l'essentiel, avec un recours important aux titrages, encarts, mise en valeur des messages essentiels... Cette méthode permet d'offrir aux lecteurs la possibilité d'une lecture rapide.

#### *1.1.2 - Promouvoir la publication*

...par le GIP :

La publication sera annoncée et présentée sur le site internet du GIP.

Le GIP se réserve le droit d'annoncer et de présenter la publication sur d'autres sites ministériels existants ou à venir ainsi que sur les sites des collectivités territoriales partenaires.

La couverture, le sommaire et l'édito des directeurs de la publication ainsi que des extraits de la publication pourront être diffusés sur Internet ou lors d'actions de communication du GIP, mais sans que cela puisse porter préjudice à la commercialisation de la publication.

...par l'éditeur :

La publication devra être mise en valeur sur le site de l'éditeur le temps du présent marché conclu avec le GIP.

Les modalités de promotion particulière sont décrites dans l'offre du titulaire.

#### *1.1.3 - Assurer les meilleurs délais de réalisation, de fabrication et de livraison*

- Après la remise par le GIP des textes et des photos au titulaire, le temps imparti à l'éditeur pour proposer une version complète de la mise en page de l'ouvrage ne pourra pas dépasser 60 jours (jours non ouvrés compris).
- Entre la réception du bon à tirer signé par le GIP et l'impression de l'ouvrage, un délai de 30 jours maximum est fixé (60 jours si le bon à tirer est prêt en juillet ou en août).

- Après impression, l'ouvrage doit être diffusé en librairie dans le mois (30 jours ouvrables) suivant l'impression de l'ouvrage (60 jours si l'impression est achevée en juillet ou août).
- Les exemplaires à remettre au GIP sont livrés au GIP dans la semaine suivant l'impression des exemplaires à diffuser, à l'adresse qui sera communiquée ultérieurement au titulaire du présent marché.

Pour mémoire, les délais d'exécutions de la partie forfaitaire du lot 1 commencent à courir à compter de la date de notification de l'ordre de service ou de la date indiquée sur celui-ci.

Les délais d'exécution du lot 2 commencent à courir à compter de la date de notification du contrat ou de la date indiquée le jour de la notification.

## **2 - Modalités d'organisation des prestations**

### **2.1 - Pilotage du marché**

Le pouvoir adjudicateur est le groupement d'intérêt public Europe des projets architecturaux et urbains.

Le pouvoir adjudicateur désigne dès la notification du marché, par lot, une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique du titulaire. 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.

### **2.2 - Les équipes projet**

Le pouvoir adjudicateur désigne dès la notification du marché une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique 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.

L'équipe dédiée par le titulaire disposera des compétences suivantes :

- Edition et suivi éditorial
- Fabrication d'ouvrages
- Mise en page et graphisme
- Diffusion à l'échelle nationale
- Communication et relations presse
- Suivi de projet

L'équipe du titulaire est définie lors de la remise de son offre. Elle désigne une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique 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, 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 41 du CCAG-FCS.

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

## **2.3 - Réunions**

La personne publique organise une réunion de cadrage dès la notification du marché pour définir le programme éditorial, la publication, etc., par lot.

Une revue de projet est organisée mensuellement par lot.

Une réunion de clôture est organisée à la fin de l'exécution de chaque prestation, sous un mois dès réception du dernier livrable.

En tant que de besoin, des réunions de suivi sont organisées dans les locaux du ministère à La Défense (92) ou dans les locaux de l'éditeur ou par téléphone. Le titulaire y est représenté par le chef de projet accompagné de toute personne dont la présence s'avère nécessaire au regard de la réalisation des prestations prévues.

Le titulaire rédige le compte-rendu de ces différentes réunions et le transmet à la personne publique dans les 5 jours ouvrés qui suivent la tenue de la réunion. Le compte-rendu est validé par la personne publique dans le même délai à compter de sa réception. Si des observations sont formulées, le titulaire dispose de 24 heures pour les intégrer. Le silence de la personne publique vaut réception tacite.

## **3 - Modalités pratiques du marché**

### **3.1 - 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 l'administration d'utiliser tout ou partie des prestations, déclenche la procédure de résiliation définie à l'article 14, 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.

### **3.2 - Identification du personnel du titulaire**

Les membres de l'équipe mobilisés sont tenus d'indiquer leur identité ainsi que le nom de l'entreprise qui les emploie dans leurs contacts avec l'administration bénéficiaire et les tiers avec qui ils échangent pour les besoins de leurs prestations (signature de mël, présentation en réunion, etc.).

Aucun doute ne doit être entretenu concernant la qualité du titulaire, tant en interne que vis-à-vis de tiers.

### **3.3 - Langue utilisée**

Sauf si demande spécifique de la personne publique, 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 termes 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.

### **3.4 - Vérification**

#### ***3.4.1 - Les opérations de vérification***

Les opérations de vérifications qualitatives et quantitatives sont menées par le pouvoir adjudicateur suivant les modalités des articles 27 et 28 du CCAG/FCS.

#### ***3.4.2 - Les opérations de vérification liées au projet d'impression de l'ouvrage***

La personne publique dispose d'un délai de 15 jours ouvrés à compter de la livraison de l'épreuve par le prestataire pour vérifier le projet d'impression de l'ouvrage. La validation du projet d'impression est formalisée par un bon à tirer signé par la personne publique et notifié au prestataire. En cas de non validation du projet d'impression, le titulaire doit fournir un nouveau projet d'impression dans les 10 jours qui suivent le refus d'acceptation du GIP.

#### ***3.4.3 - Les opérations de vérification liées à l'ouvrage imprimé***

La personne publique dispose d'un délai maximum de 7 jours à compter de la réception d'un exemplaire imprimé pour contrôler que l'ouvrage imprimé est conforme au bon à tirer.

### **3.5 - 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.

## **4 - Engagements du titulaire**

### **4.1 - Communication des difficultés**

Le titulaire signale immédiatement au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché 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, les mêmes effets que le délai contractuel.

### **4.2 - Propriété intellectuelle**

Les articles 34 à 37 du CCAG-FCS s'appliquent.

Toutefois, par dérogation à l'article 37.2.1 du CCAG, la cession consentie par le titulaire à l'acheteur est exclusive.

Néanmoins, la personne publique concède à l'éditeur, à titre non exclusif, une licence d'exploitation commerciale des ouvrages, pour la durée du présent contrat.

Cette licence autorise l'éditeur à :

- diffuser, reproduire et représenter les ouvrages ;
- les commercialiser, en tout ou partie ;
- assurer leur promotion, notamment sur son site internet, ses catalogues et ses réseaux sociaux,

dans les mêmes conditions que ses autres publications, sur les supports, formats et territoires couverts par le contrat.

Cette licence n'emporte aucune exclusivité au profit de l'éditeur et ne fait pas obstacle :

- à l'exploitation non commerciale des ouvrages par la personne publique ;
- à la réédition des ouvrages par un autre éditeur à l'issue du contrat.

### **4.3 - Obligations de conseil et de confidentialité**

#### ***4.3.1 - 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.

#### *4.3.2 - Obligation de conseil et d'information*

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire est soumis, au-delà du respect de l'article 5.1 du CCAG-FCS, 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 titulaire 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'Etat ;
- 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).

#### **4.4 - 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.

#### *4.4.1 - 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 titulaire 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.
- **Etat 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.

#### *4.4.2 - 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 titulaire 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 titulaire. 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'Etat (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](https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2014/11/pssie_anssi.pdf)

Également, 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 1 au présent CCP (« Politique de sécurité SI »).

#### **4.5 - 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.

#### **4.6 - Discrétion et confidentialité**

Le titulaire s'engage à garder strictement confidentielle toute communication reçue au cours de l'exécution du marché, à ne pas la reproduire ni la communiquer à des tiers non autorisés. Il met en œuvre les moyens pour conserver la confidentialité des documents et informations auxquels il a pu accéder pour l'exécution des prestations. Il s'engage à restituer, au terme du marché, tout document remis par la personne publique.

La personne publique et le titulaire s'engagent mutuellement à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, et à ne pas les divulguer.

Le titulaire s'engage en outre à citer les sources des études et recherches qu'il pourrait être conduit à utiliser après accord de leur auteur.

#### **4.7 - 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. A tout moment durant l'exécution du marché, il doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur.

#### **4.8 - Protection de l'environnement**

Le titulaire respecte les engagements environnementaux de l'article 4.2 *supra* – « Précisions techniques communes à l'ensemble des ouvrages publiés ».

#### **4.9 - Dispositions diverses**

Pour les prestations et/ou réunions qui se déroulent dans les locaux de l'administration, 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.

#### **4.10 - Documents à reproduire au cours de l'exécution du marché**

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 du marché et jusqu'à la fin de l'exécution du marché :

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 cocontractant et datant de moins de six mois ;
- b) une attestation sur l'honneur du cocontractant 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 cocontractant 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 cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1.

## **5 - Engagements de la personne publique**

La personne publique fournit toute information et document nécessaires au titulaire pour l'exécution de sa prestation.

## **6 - Pénalités pour retard**

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.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, 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 € HT par jour de retard pour la non fourniture d'une version complète du projet d'impression de l'ouvrage dans les 60 jours,
- une pénalité de 300 € HT par jour de retard pour le non-respect d'un délai de 60 jours entre la réception du bon à tirer et l'impression,
- une pénalité de 100 € HT par jour de retard pour la livraison des exemplaires destinés au GIP dans les 8 jours qui suivent l'impression,
- une pénalité de 200 € HT pour non-respect de ces engagements en matière de promotion et de diffusion,
- une pénalité de 50 € HT par jour de retard pour non transmission du document récapitulatif après l'édition d'un ouvrage,
- une pénalité de 50 € HT par jour de retard pour non transmission du bilan trimestriel.

Les pénalités commencent à courir le lendemain du jour où le délai d'exécution des

prestations est expiré.

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.

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

## **7 - Prix des prestations**

### **7.1 - Forme et contenu**

L'unité monétaire applicable au présent marché est l'euro.

Le marché est conclu à prix forfaitaire et ferme pour la partie forfaitaire de chaque lot du marché et à prix unitaires et révisables pour la partie à bons de commande du lot 1.

Ils incluent toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations et notamment les frais de déplacements et la livraison des ouvrages au GIP. Les prestations à prix unitaires s'exécutent après la notification d'un bon de commande au titulaire.

### **7.2 - Révision des prix à bons de commande**

Les prix sont révisés<sup>1</sup> annuellement, à la date anniversaire du marché, selon la formule suivante :

$$P = P_0 [0,150 + 0,850 \times (I/I_0)]$$

P = prix révisé

P<sub>0</sub> = prix figurant au bordereau des prix unitaires

I = dernière valeur connue de l'indice

I<sub>0</sub> = valeur de l'indice à la date de remise des offres

L'indice retenu « Indices des prix de vente des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de marché - CPF 58.11 - Édition de livres - Base 2015 – Identifiant : 010546147 ».

L'indice est disponible sur le site internet de l'Insee :

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010546147>

La révision des prix ne concerne que les prestations dont le bon de commande n'a pas encore été notifié au prestataire à la date de révision des prix.

## **8 - Modalités de paiement**

### **8.1 - Avance**

Conformément aux articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du code de la commande publique, sous réserve des dispositions prévues pour le(s) sous-traitant(s), une avance dont le montant est fixé à 30 % pour toute prestation (partie forfaitaire ou à bons de commande) d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Le titulaire précise dans l'acte d'engagement s'il souhaite bénéficier de cette avance.

---

<sup>1</sup> le coefficient de révision est arrondi au centième supérieur

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.

## **8.2 - 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 maximum.

## **8.3 - Facturation**

Le titulaire établit ses factures en 1 original. Conformément à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique, outre les mentions légales, ces factures portent les indications suivantes :

- les coordonnées des co-contractants ;
- les références du marché, intitulé et numéro ;
- le n° de service exécutant mentionné sur chaque bon de commande ;
- les coordonnées bancaires conformes à celles mentionnées à l'acte d'engagement ;
- les références du bon de commande, le cas échéant (numéro de l'engagement juridique) ;
- la nature des prestations, les références des prestations conformes au bordereau de prix unitaires et les quantités commandées ;
- les montants totaux HT et TTC ainsi que les taux et montant de la TVA.

et sont adressées au :

**Groupement d'Intérêt Public – Europe des projets architecturaux et urbains (GIP EPAU)**

**Jean-Baptiste Marie**

**Tour Séquoia – 1, place Carpeaux**

**92800 PUTEAUX**

Pour l'établissement de ses factures, le titulaire veille au respect des informations devant figurer sur la facture telles qu'indiquées précédemment et notamment les numéros du marché, du bon de commande et de service exécutant sous peine de rejet par le comptable dont la personne publique ne saurait être tenue pour responsable.

En cas de sous-traitance, le sous-traitant adresse sa facture au titulaire du marché. Celle-ci, revêtue de l'acceptation du titulaire (cachet de l'entreprise et signature lisible), est transmise par le titulaire à la personne publique.

## **8.4 - 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 €<sup>2</sup> 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.

## **8.5 - Changement affectant l'opérateur économique**

Durant la période de validité du marché, 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.

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.

## **8.6 - 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, 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.

---

<sup>2</sup> Loi n°2313-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière.

## 9 - Sous-traitance en cours d'exécution du marché

### 9.1 - Dispositions générales

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché 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.

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 spéciale<sup>3</sup> qui devra contenir les renseignements suivants :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse 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,
- 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 7.4 s'applique dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

### 9.2 - 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. Dans ce cas, le sous-traitant transmet des factures dématérialisées, conformément aux dispositions du point 10.3 ci-dessus.

L'administration doit en outre recevoir :

- du sous-traitant, une demande de paiement accompagnée d'une copie des factures et d'une preuve attestant que cette demande a préalablement été adressée au titulaire (récépissé, accusé de réception, avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé)
- du titulaire, l'accord, total ou partiel, sur le paiement demandé, cet accord étant réputé acquis si le titulaire n'a pas notifié de refus 15 jours après avoir reçu la demande de paiement du sous-traitant ou s'il a refusé ou n'a pas réclamé le pli contenant cette demande.

Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant et l'informe des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

---

<sup>3</sup> ou formulaire DC4 du ministère des finances et des comptes publics.

## **10 - Résiliation**

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché dans les conditions fixées au chapitre 6 du CCAG FCS.

## **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 - Dérogations au CCAG FCS**

L'article 4.2 déroge en partie à l'article 37.2.1 du CCAG FCS

L'article 6 déroge en partie à l'article 14.1 du CCAG FCS

L'article 8.3.2 déroge à l'article 5.1 du CCAG/FCS.

L'article 9 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG FCS.