



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

AO ENSAN 2026-01

**MARCHÉ PUBLIC D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
PROJET TRANSITION ARCHITECTURE ET PAYSAGE (TAP)**

Mandataire : ENSA Normandie

Table des matières

.....	1
ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.1 Nature des prestations.....	4
1.2 Décomposition des prestations.....	4
1.3 Documents contractuels.....	4
ARTICLE 2 - DURÉE DU MARCHÉ.....	4
2.1 Durée initiale.....	4
2.2 Prise d'effet.....	4
2.3 Reconductions.....	4
2.4 Prolongations.....	5
ARTICLE 3 - PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	5
3.1 Nature des prix.....	5
3.2 Révision des prix.....	5
ARTICLE 4 - MODALITÉS DE PAIEMENT.....	5
4.1 Périodicité des paiements.....	5
4.2 Acomptes trimestriels.....	6
4.3 Avance.....	6
4.4 Pièces justificatives.....	6
4.5 Délai de paiement.....	6
4.6 Intérêts moratoires.....	7
4.7 Retenue de garantie.....	7
4.8 Solde.....	7
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXÉCUTION.....	7
5.1 Délai de mise en œuvre.....	7
5.2 Réunion de lancement.....	8
5.3 Ordre de service.....	8
5.4 Lieux d'exécution.....	8
5.5 Langue et formats.....	9
5.6 Représentation du titulaire.....	9
ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	9
6.1 Obligations générales.....	9
6.2 Confidentialité et discrétion.....	10
6.3 Protection des données personnelles (RGPD).....	10
6.4 Sous-traitance.....	11
6.4.1 Principe.....	11
6.4.2 Déclaration.....	11
6.4.3 Acceptation.....	11
6.4.4 Limites.....	11
6.4.5 Responsabilité.....	11
6.5 Assurances.....	11
6.6 Obligations sociales et fiscales.....	12

6.6.1 Respect du droit du travail.....	12
6.6.2 Lutte contre le travail illégal.....	12
6.6.3 Égalité professionnelle.....	12
6.7 Obligation de conseil et d'alerte.....	13
6.8 Obligation de moyens et de résultats.....	13
ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	13
7.1 Mise à disposition d'informations.....	13
7.2 Désignation d'un représentant.....	14
7.3 Accès aux outils et plateformes.....	14
7.4 Organisation des instances.....	14
7.5 Validation des livrables.....	14
7.6 Versement des paiements.....	15
7.7 Continuité de l'interlocution.....	15
ARTICLE 8 - CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	15
8.1 Service fait.....	15
8.2 Vérification des prestations et livrables.....	15
8.2.1 Délai d'examen.....	15
8.2.2 Modalités de validation.....	16
8.2.3 Grille de validation.....	16
8.3 Réserves et non-conformités.....	16
8.3.1 Notification des réserves.....	16
8.3.2 Délai de correction.....	16

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

1.1 Nature des prestations

Le présent marché a pour objet l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le pilotage, la coordination et le suivi du projet « Transition Architecture et Paysage » (TAP), porté par l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Normandie en qualité de mandataire d'un consortium national de 27 partenaires.

1.2 Décomposition des prestations

Les prestations comprennent :

- La mise en place et le suivi des instances de gouvernance
- Le suivi opérationnel et organisationnel du projet
- Le suivi budgétaire et administratif
- L'accompagnement des relations avec l'Agence Nationale de la Recherche (ANR)

1.3 Documents contractuels

Les documents contractuels régissant le marché sont, par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement (AE)
2. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
3. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
4. Le bordereau des prix unitaires (BPU)
5. L'offre du titulaire

En cas de contradiction entre les pièces du marché, les documents de rang supérieur prévalent.

ARTICLE 2 - DURÉE DU MARCHÉ

2.1 Durée initiale

Le marché est conclu pour une durée de 60 **mois** à compter de la date de notification.

2.2 Prise d'effet

Les prestations débuteront à compter de la date fixée par l'ordre de service de démarrage, émis après notification du marché.

2.3 Reconductions

Le marché n'est pas reconductible tacitement.

2.4 Prolongations

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de prolonger le marché par avenant pour une durée maximale de **12 mois**, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

ARTICLE 3 - PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

3.1 Nature des prix

Le marché est conclu à **prix unitaire** pour l'ensemble de la mission.

Le prix couvre l'ensemble des prestations décrites dans le CCTP, y compris :

- Les frais de personnel
- Les frais de déplacement et d'hébergement pour les réunions à Paris et dans les établissements partenaires (COPIL, COSTRAT, séminaires, Assises Nationales)
- Les licences logicielles nécessaires
- Les frais de communication (visioconférence)
- Tous les frais liés à l'exécution de la mission

3.2 Révision des prix

Les prix sont **fermes** la première année suivant la date de notification du marché.

À l'issue de cette période, les prix seront révisables annuellement selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,15 + 0,85 \times S/S_0)$$

Où :

- P = prix révisé
- P₀ = prix initial du marché
- S = dernier indice SYNTEC connu à la date de révision
- S₀ = indice SYNTEC à la date de notification du marché

L'indice de référence est l'indice SYNTEC publié par la Fédération SYNTEC.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE PAIEMENT

4.1 Périodicité des paiements

Les prestations donnent lieu à des paiements **trimestriels**, sur présentation d'une demande de paiement accompagnée :

- D'une facture détaillée
- D'un état d'avancement des prestations
- Des livrables correspondant à la période
- Des justificatifs de réalisation des prestations

4.2 Acomptes trimestriels

Le titulaire peut demander le versement d'acomptes trimestriels calculés sur la base du prix annuel divisé par quatre, après service fait et validation des livrables par le pouvoir adjudicateur.

Répartition indicative des acomptes :

- 1er trimestre : 25 % du montant annuel
- 2ème trimestre : 25 % du montant annuel
- 3ème trimestre : 25 % du montant annuel
- 4ème trimestre : 25 % du montant annuel (solde annuel)

4.3 Avance

Conformément à l'article R. 2191-3 du Code de la commande publique, le titulaire peut bénéficier d'une avance si le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT.

Montant de l'avance : 5 % du montant initial du marché TTC

Conditions d'octroi :

- Demande écrite du titulaire dans les 2 mois suivant la notification
- Fourniture d'une garantie à première demande conformément à l'arrêté du 22 mars 2019
- Émission d'un ordre de service de démarrage

Modalités de remboursement :

L'avance sera remboursée par précompte de 30 % sur chaque acompte ou paiement partiel, à compter du premier acompte, jusqu'à remboursement intégral.

4.4 Pièces justificatives

Chaque demande de paiement devra être accompagnée des pièces suivantes :

- Facture en original signée et datée
- Décompte détaillé des prestations réalisées au cours du trimestre
- État d'avancement du projet (tableau de bord actualisé)
- Liste des livrables remis et validés durant la période
- Compte-rendu des réunions auxquelles le titulaire a participé
- Attestations fiscales et sociales à jour (URSSAF, impôts) de moins de 6 mois

4.5 Délai de paiement

Le délai global de paiement est fixé à **30 jours** à compter de la réception de la demande de paiement accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives conformes.

Ce délai se décompose comme suit :

- Vérification du service fait : 15 jours
- Paiement comptable : 15 jours

4.6 Intérêts moratoires

En cas de retard de paiement imputable au pouvoir adjudicateur, des intérêts moratoires sont dus au titulaire, calculés au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement est également due.

4.7 Retenue de garantie

Une retenue de garantie de **5 %** du montant de chaque acompte sera prélevée, conformément à l'article R. 2191-34 du Code de la commande publique.

Le titulaire peut demander la substitution de la retenue de garantie par :

- Une garantie à première demande conforme au modèle fixé par l'arrêté du 22 mars 2019
- Une caution personnelle et solidaire

La retenue de garantie sera remboursée dans un délai de 40 jours suivant :

- La date d'achèvement des prestations
- L'acceptation du rapport final de synthèse
- La levée des éventuelles réserves

4.8 Solde

Le solde du marché sera versé après :

- Remise et acceptation du rapport final de synthèse
- Vérification du service fait pour l'ensemble des prestations
- Levée de toutes les réserves éventuelles
- Remboursement intégral de l'avance
- Restitution ou libération de la retenue de garantie

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXÉCUTION

5.1 Délai de mise en œuvre

Le titulaire dispose d'un délai de **15 jours calendaires** à compter de la notification du marché pour :

- Confirmer par écrit la composition nominative de son équipe avec les CV actualisés
- Proposer un planning détaillé d'intervention pour l'année 1
- Soumettre le plan de pilotage initial
- Proposer des dates pour la réunion de lancement

5.2 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée dans les **15 jours** suivant la notification du marché, au siège de l'ENSAN à Darnétal ou en visioconférence.

Cette réunion permettra de :

- Présenter les équipes du titulaire et du pouvoir adjudicateur
- Valider la méthodologie de travail et les outils proposés
- Définir les modalités de coordination et de communication
- Arrêter le calendrier détaillé des livrables pour l'année 1
- Préciser les modalités d'accès à la plateforme RESANA et aux autres outils collaboratifs
- Établir les procédures de validation des livrables

Un compte-rendu de cette réunion sera établi par le titulaire dans les 5 jours ouvrés.

5.3 Ordre de service

Les prestations commenceront à réception d'un ordre de service de démarrage émis par le pouvoir adjudicateur dans les 10 jours suivant la réunion de lancement.

L'ordre de service précisera :

- La date de début effectif des prestations
- Le déclenchement ou non de la tranche optionnelle
- Toute disposition particulière nécessaire au démarrage

5.4 Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent selon les modalités suivantes :

À distance (visioconférence) :

- Réunions d'équipe projet (environ 25 par an)
- Comités opérationnels inter-WP (COOP)
- Points de suivi mensuels avec le représentant du pouvoir adjudicateur

En présentiel à Paris :

- Comités de pilotage (COPIL) - [3 à 4 par an]
- Comités stratégiques (COSTRAT) - [1 à 2 par an]

Dans les établissements partenaires :

- 11 journées de séminaires thématiques (année 1, si option déclenchée)
- Assises Nationales

Au siège de l'ENSAN (Darnétal) :

- Réunions de cadrage ponctuelles si nécessaire

5.5 Langue et formats

Toutes les prestations et livrables seront :

- Rédigés en langue française
- Conformes aux normes orthographiques et grammaticales
- Fournis aux formats ouverts et accessibles (PDF/A, DOCX, XLSX)
- Respectueux de la charte graphique de l'ENSAN si fournie

5.6 Représentation du titulaire

Le titulaire désignera un **chef de projet unique**, interlocuteur permanent et responsable du pouvoir adjudicateur, disposant des pouvoirs nécessaires pour engager le titulaire.

Obligations du chef de projet :

- Présence obligatoire aux COPIL, COSTRAT et aux séminaires (si option)
- Disponibilité pour les points mensuels de suivi
- Réactivité aux sollicitations (délai de réponse : 48h maximum)

Remplacement :

Toute modification de la composition de l'équipe, notamment du chef de projet, devra être notifiée au pouvoir adjudicateur au moins **15 jours** à l'avance et acceptée par ce dernier. Le profil de remplacement devra être de qualification au moins équivalente et justifier d'une expérience similaire.

En cas d'absence temporaire (congrés, maladie), le titulaire doit désigner un remplaçant de qualification équivalente et en informer le pouvoir adjudicateur au moins 5 jours à l'avance.

ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1 Obligations générales

Le titulaire s'engage à :

- Exécuter les prestations conformément aux règles de l'art et aux normes professionnelles en vigueur
- Respecter scrupuleusement les délais contractuels et alerter immédiatement de tout risque de retard
- Assurer une qualité constante et homogène des prestations tout au long de la mission
- Mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires à la bonne exécution
- Garantir la disponibilité, la réactivité et la proactivité de son équipe
- Adapter ses prestations aux évolutions du projet TAP

6.2 Confidentialité et discrétion

Le titulaire est tenu à une **obligation absolue de confidentialité** concernant :

- Toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre de l'exécution du marché
- Les données relatives au projet TAP, à ses objectifs, ses résultats et ses partenaires
- Les éléments budgétaires et financiers du projet
- Les documents de travail, notes internes et livrables en cours d'élaboration
- Les échanges avec l'ANR et les services de l'État
- Les données personnelles des membres du consortium

Cette obligation s'applique :

- Pendant toute la durée du marché
- Pendant une durée de **5 ans** après son achèvement
- Pour l'ensemble des membres de l'équipe du titulaire, y compris les sous-traitants

Le titulaire fera signer à l'ensemble des membres de son équipe un engagement individuel de confidentialité dont une copie sera remise au pouvoir adjudicateur.

Sanctions : Toute violation de cette obligation pourra entraîner la résiliation immédiate du marché aux torts du titulaire, sans préjudice des dommages et intérêts éventuels.

6.3 Protection des données personnelles (RGPD)

Le titulaire s'engage à respecter strictement la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel, notamment :

- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - Règlement UE 2016/679)
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Engagements spécifiques :

- Ne collecter et traiter que les données strictement nécessaires à l'exécution du marché
- Assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données
- Ne pas conserver les données au-delà de la durée strictement nécessaire
- Informer immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute violation de données (délai : 24h)
- Ne pas transférer de données hors Union Européenne sans autorisation écrite
- Tenir un registre des traitements de données effectués dans le cadre du marché

Le titulaire intervient en qualité de **sous-traitant** au sens du RGPD. Il s'engage à assister le pouvoir adjudicateur (responsable de traitement) dans le respect de ses obligations.

6.4 Sous-traitance

6.4.1 Principe

La sous-traitance est autorisée dans les conditions définies par les articles L. 2193-1 et suivants du Code de la commande publique.

6.4.2 Déclaration

Le titulaire doit déclarer tout sous-traitant :

- Lors de la signature du marché pour les sous-traitants connus
- En cours d'exécution pour tout nouveau sous-traitant (acceptation préalable requise)

Informations à fournir pour chaque sous-traitant :

- Raison sociale, forme juridique et adresse
- Numéro SIRET
- Nature des prestations sous-traitées
- Montant des prestations sous-traitées
- Modalités de paiement (paiement direct ou indirect)
- Coordonnées bancaires si paiement direct
- Attestations fiscales et sociales en cours de validité
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
- Justificatifs des capacités professionnelles, techniques et financières

6.4.3 Acceptation

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont prononcés par le pouvoir adjudicateur dans un délai de **21 jours** suivant la réception de la demande complète.

6.4.4 Limites

- **Montant maximum de sous-traitance** : 30 % du montant total du marché
- **Prestations non sous-traitables** : Le pilotage général, la coordination d'ensemble et la relation avec le pouvoir adjudicateur doivent être assurés directement par le titulaire

6.4.5 Responsabilité

Le titulaire reste entièrement et exclusivement responsable de l'exécution de l'ensemble des prestations vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, y compris les prestations sous-traitées.

6.5 Assurances

Le titulaire doit être titulaire d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant :

- Les dommages corporels, matériels et immatériels
- Les conséquences de toute nature pouvant résulter de l'exécution des prestations

- Les préjudices causés au pouvoir adjudicateur et aux tiers

Montant minimum de garantie : [à définir selon montant du marché - recommandation : 2 fois le montant du marché]

Documents à fournir :

- Lors de la notification du marché
- Chaque année avant le 31 janvier pendant la durée d'exécution
- À chaque renouvellement de la police d'assurance
- À première demande du pouvoir adjudicateur

L'attestation doit mentionner :

- La nature des garanties
- Les montants garantis
- La période de validité
- Les éventuelles exclusions

Défaut d'assurance : Constitue un motif de résiliation du marché aux torts du titulaire.

6.6 Obligations sociales et fiscales

6.6.1 Respect du droit du travail

Le titulaire s'engage à respecter :

- L'ensemble des dispositions du Code du travail français
- Les conventions collectives applicables à son secteur d'activité
- Les règles relatives à la durée du travail, aux repos et aux congés
- Les obligations en matière de santé et de sécurité au travail

6.6.2 Lutte contre le travail illégal

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions des articles L. 8221-1 et suivants du Code du travail relatifs à la lutte contre le travail dissimulé.

Il devra fournir à chaque demande de paiement :

- **Attestation de vigilance URSSAF** de moins de 6 mois
- **Attestation fiscale** de régularité délivrée par les services des impôts de moins de 6 mois

L'absence de ces attestations suspend le paiement jusqu'à leur production.

6.6.3 Égalité professionnelle

Le titulaire s'engage à respecter l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.

6.7 Obligation de conseil et d'alerte

En sa qualité d'assistant à maîtrise d'ouvrage, le titulaire a une **obligation de conseil renforcée**. Il doit :

- **Alerter** le pouvoir adjudicateur sans délai sur :
 - Tout risque ou difficulté identifié dans la conduite du projet
 - Les incohérences ou insuffisances détectées
 - Les retards prévisibles des partenaires
 - Les dérives budgétaires potentielles
 - Les non-conformités aux règles de l'ANR
- **Proposer** des solutions alternatives :
 - Mesures correctives ou préventives
 - Améliorations méthodologiques ou organisationnelles
 - Optimisations des processus
- **Anticiper** les besoins et évolutions :
 - Adaptation des outils aux besoins émergents
 - Préparation des échéances importantes
 - Identification des bonnes pratiques
- **Partager** son expertise :
 - Retour d'expérience sur des projets similaires
 - Veille réglementaire (ANR, France 2030)
 - Capitalisation méthodologique

6.8 Obligation de moyens et de résultats

Le titulaire est soumis à :

- Une **obligation de moyens** concernant l'ensemble des prestations de conseil et d'accompagnement
- Une **obligation de résultats** concernant :
 - Le respect des délais de remise des livrables
 - La conformité des documents produits aux formats ANR
 - La tenue des échéances de reporting imposées par l'ANR
 - La présence aux instances de gouvernance

ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR

7.1 Mise à disposition d'informations

Le pouvoir adjudicateur s'engage à fournir au titulaire dans des délais raisonnables :

- Tous les documents de cadrage du projet TAP
- Les conventions signées avec l'ANR et les partenaires
- Les éléments de reporting transmis par les partenaires du consortium
- Les directives et consignes de l'ANR
- Les comptes-rendus des instances non animées par le titulaire
- Tout document nécessaire à la bonne exécution de la mission

7.2 Désignation d'un représentant

Le pouvoir adjudicateur désigne **[Nom et fonction - à compléter]** en qualité de représentant du maître d'ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché.

Ce représentant est l'interlocuteur unique et permanent du titulaire pour :

- La coordination opérationnelle de la mission
- La validation des livrables
- Les arbitrages techniques et méthodologiques
- L'émission des demandes de paiement
- Les échanges administratifs courants

Pour les décisions stratégiques et les modifications contractuelles, l'interlocuteur est **[fonction du signataire - Directeur/rice ou Secrétaire général/e]**.

7.3 Accès aux outils et plateformes

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- Fournir les accès nécessaires à la plateforme collaborative interministérielle **RESANA** dans les 5 jours suivant la notification
- Donner accès aux autres outils de gestion utilisés par le projet (planning partagé, outils de visioconférence)
- Créer les comptes utilisateurs nécessaires pour les membres de l'équipe du titulaire
- Former le titulaire à l'utilisation de ces outils si nécessaire
- Assurer le support technique en cas de difficulté d'accès

7.4 Organisation des instances

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- Organiser les instances de gouvernance selon le calendrier prévisionnel communiqué en début d'année
- Convoquer le titulaire avec un préavis minimum de :
 - **5 jours ouvrés** pour les réunions d'équipe projet et COOP
 - **15 jours calendaires** pour les COPIL et COSTRAT
 - **1 mois** pour les séminaires et Assises Nationales
- Assurer la coordination avec les partenaires du consortium
- Transmettre les ordres du jour et documents préparatoires dans des délais raisonnables

7.5 Validation des livrables

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- Examiner les livrables dans un délai maximum de **10 jours ouvrés** suivant leur remise
- Formuler des observations écrites, précises et motivées en cas de demande de modification

- Valider formellement par écrit les livrables conformes dans le même délai
- Ne demander qu'une seule série de corrections par livrable (sauf non-conformité manifeste)

En l'absence de réponse dans le délai de 10 jours, le livrable est réputé accepté.

7.6 Versement des paiements

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- Verser les acomptes trimestriels dans les délais prévus à l'article 4.5
- Traiter les demandes de paiement dans l'ordre chronologique de réception
- Informer le titulaire de tout retard prévisible avec les motifs
- Verser les intérêts moratoires en cas de retard de paiement imputable au pouvoir adjudicateur

7.7 Continuité de l'interlocution

En cas de changement du représentant du maître d'ouvrage, le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- Informer le titulaire dans un délai de **15 jours**
- Organiser une passation avec présence du titulaire
- Assurer la continuité de l'information et des validations en cours

ARTICLE 8 - CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

8.1 Service fait

L'exécution des prestations est constatée par l'émission d'une **attestation de service fait** signée par le représentant du pouvoir adjudicateur ou toute personne dûment habilitée.

Le service fait est prononcé après vérification :

- De la réalisation effective des prestations prévues pour la période
- De la conformité des prestations au CCTP et aux normes de qualité attendues
- De la remise et de la validation des livrables correspondants
- Du respect du planning prévisionnel ou des justifications des écarts

8.2 Vérification des prestations et livrables

8.2.1 Délai d'examen

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de **10 jours ouvrés** à compter de la remise de chaque livrable pour :

- Vérifier sa conformité au CCTP et au cahier des charges
- S'assurer de la qualité rédactionnelle et de la pertinence des contenus
- Contrôler l'exhaustivité des éléments attendus
- Formuler ses observations ou valider le livrable

8.2.2 Modalités de validation

La validation intervient :

- Par retour de courriel signé confirmant l'acceptation sans réserve
- Par transmission d'un document de validation paraphé et signé
- Tacitement en l'absence de réponse dans le délai de 10 jours (sauf pour le rapport final)

8.2.3 Grille de validation

Chaque livrable est évalué selon les critères suivants :

- Conformité au contenu attendu (CCTP)
- Qualité rédactionnelle et clarté
- Pertinence et caractère opérationnel
- Respect des formats et normes
- Complétude des informations

8.3 Réserves et non-conformités

8.3.1 Notification des réserves

En cas de prestation non conforme ou incomplète, le pouvoir adjudicateur notifie par écrit ses réserves au titulaire dans le délai de 10 jours, en précisant :

- La nature précise des non-conformités constatées
- Les corrections ou compléments attendus
- Le délai imparti pour effectuer les corrections

8.3.2 Délai de correction

Le prestataire doit apporter les corrections nécessaires dans un délai de dix jours après réception des réserves émises par le pouvoir adjudicateur.