

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

AO ENSAN 2026-01

ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LE PROJET TRANSITION ARCHITECTURE ET PAYSAGE (TAP)

Date de limite de reception des offres le Mardi 21 avril 2026 12H:00

Table des matières

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP).....	1
AO ENSAN 2026-01.....	1
.....	1
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2 - PRÉSENTATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE.....	4
2.1 Identification.....	4
2.2 Rôle dans le projet TAP.....	4
ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DU PROJET TAP.....	4
3.1 Contexte général.....	4
3.2 Composition du consortium.....	4
3.3 Objectifs stratégiques.....	5
3.4 Structure organisationnelle.....	5
3.5 Équipe projet interne.....	5
3.6 Cadre stratégique et réglementaire.....	5
ARTICLE 4 - DURÉE ET PHASAGE DE LA MISSION.....	6
4.1 Durée globale.....	6
4.2 Phasage opérationnel.....	6
ARTICLE 5 - MISSION DE L'AMO : PRESTATIONS DÉTAILLÉES.....	6
5.1 GOUVERNANCE ET INSTANCES DE PILOTAGE.....	6
5.1.1 Réunions d'équipe projet.....	6
5.1.2 Comités techniques inter-WP.....	6
5.1.3 Comités de Pilotage (COPIL).....	7
5.1.4 Conseil Scientifiques et Stratégiques (COSTRAT).....	7
5.1.5 Assises Nationales.....	7
5.2 SUIVI OPÉRATIONNEL ET ORGANISATIONNEL.....	8
5.2.1 Conseil stratégique et assistance méthodologique.....	8
5.2.2 Mise en place et suivi des outils de pilotage.....	8
5.2.3 Cadrage et formalisation du reporting.....	8
5.2.4 Suivi de l'organisation et consolidation.....	8
5.3 SUIVI BUDGÉTAIRE ET ADMINISTRATIF.....	9
5.3.1 Constitution et mise à jour des annexes financières.....	9
5.3.2 Suivi de la budgétisation annuelle.....	9
5.3.3 Accompagnement des échanges avec l'ANR.....	9
ARTICLE 6 - COMPÉTENCES REQUISES.....	9
6.1 Compétences obligatoires.....	9
6.1.1 Pilotage de projets complexes.....	9
6.1.2 Accompagnement stratégique.....	10
6.1.3 Gestion budgétaire et financière.....	10
6.1.4 Méthodologie de suivi et d'évaluation.....	10
6.1.5 Connaissance sectorielle.....	10
6.2 Expérience requise.....	10
ARTICLE 7 - MOYENS À METTRE EN ŒUVRE.....	10
7.1 Équipe dédiée.....	10

7.2 Disponibilité.....	10
7.3 Outils et méthodes.....	11
7.4 Plateforme collaborative.....	11
ARTICLE 8 - LIVRABLES ATTENDUS.....	11
8.1 Livrables récurrents.....	11
8.1.1 Comptes rendus de réunions.....	11
8.1.2 Tableaux de bord et matrices de suivi.....	11
8.1.3 Notes de synthèse et d'alerte.....	11
8.2 Livrables annuels.....	11
8.2.1 Rapports intermédiaires annuels.....	11
8.2.2 Rapports scientifiques et financiers pour l'ANR.....	12
8.3 Livrables spécifiques.....	12
8.3.1 Plan de pilotage initial.....	12
8.3.2 Rapport final de synthèse.....	12
8.4 Exigences transversales sur les livrables.....	12
ARTICLE 9 - MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	13
9.1 Pilotage de la mission.....	13
9.1.1 Interlocuteurs.....	13
9.1.2 Réunions de cadrage et de suivi.....	13
9.2 Communication et coordination.....	13
9.3 Délais et échéances.....	13
9.4 Confidentialité et propriété intellectuelle.....	13
9.4.1 Confidentialité.....	13
9.4.2 Propriété intellectuelle.....	13
9.5 Sous-traitance non autorisée.....	13
ARTICLE 10 - ENGAGEMENTS DU TITULAIRE.....	14
10.1 Respect des délais.....	14
10.2 Qualité et professionnalisme.....	14
10.3 Communication et transparence.....	14
10.4 Confidentialité.....	14
10.5 Équipe dédiée.....	14
10.6 Transfert de compétences.....	14
10.7 Conformité réglementaire.....	14
ARTICLE 11 - ENGAGEMENTS DU MAÎTRE D'OUVRAGE.....	15
11.1 Mise à disposition d'informations.....	15
11.2 Disponibilité et réactivité.....	15
11.3 Coordination avec les partenaires.....	15
11.4 Accès aux outils.....	15
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	15
14.1 Modifications du CCTP.....	15
14.2 Droit applicable.....	15
14.3 Clause d'intégrité.....	15

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les conditions techniques d'exécution d'une mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour l'accompagnement du projet « Transition Architecture et Paysage » (TAP), porté par l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Normandie (ENSAN) en qualité de mandataire d'un consortium national.

Cette mission vise à assurer le pilotage stratégique, la coordination opérationnelle, le suivi budgétaire et administratif du projet TAP sur toute sa durée d'exécution.

ARTICLE 2 - PRÉSENTATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE

2.1 Identification

Maître d'ouvrage : École Nationale Supérieure d'Architecture de Normandie (ENSAN)

Statut : Établissement public administratif

Tutelle : Ministère de la Culture

Localisation : Darnétal (Seine-Maritime)

2.2 Rôle dans le projet TAP

L'ENSAN est désignée comme mandataire du groupement national constitué pour porter le projet TAP. À ce titre, elle assure :

- La coordination scientifique, technique et administrative du projet
- La gestion des relations avec l'Agence Nationale de la Recherche (ANR)
- L'interface avec l'ensemble des partenaires du consortium

ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DU PROJET TAP

3.1 Contexte général

Le projet TRANSITIONS ARCHITECTURE ET PAYSAGE (TAP) s'inscrit dans le programme France 2030 – Compétences et Métiers d'Avenir. Il vise à transformer structurellement et durablement les formations en architecture et paysage au prisme des transitions numérique et écologique.

3.2 Composition du consortium

Le consortium réunit :

- Les 21 ENSA(P) (Écoles Nationales Supérieures d'Architecture et de Paysage)
- Les INSA partenaires : INSA Centre Val de Loire et INSA Strasbourg
- L'École de Chaillot (via la Cité de l'Architecture et du Patrimoine)
- L'association Amàco (Atelier Métiers à construire)
- L'association REFC'A (Réseau des Formations Continues pour l'Architecture)
- Le Conseil National de l'Ordre des Architectes

3.3 Objectifs stratégiques

Le projet poursuit trois objectifs principaux :

1. **Former aux métiers de l'architecture et du paysage** en intégrant les compétences liées aux transitions écologiques et numériques
2. **Développer** la formation des formateurs, la formation initiale et en alternance, la formation continue et l'entrepreneuriat
3. **Créer un écosystème collaboratif et pérenne** pour l'ensemble de la filière grâce à un pôle d'ingénierie pédagogique partagé

3.4 Structure organisationnelle

Le projet est organisé en 4 Work Packages (WP) :

- **WP1 : Pilotage** – Coordination générale, gouvernance, communication
- **WP2 : Formation initiale et alternance** – Création de nouveaux modules, diversification des parcours, déploiement de l'alternance
- **WP3 : Formation des formateurs** – Montée en compétences des enseignants sur les transitions écologique et numérique
- **WP4 : Formation continue** – Développement de l'offre, renforcement des compétences entrepreneuriales

3.5 Équipe projet interne

Une équipe projet est constituée pour la réalisation des missions :

- 1 coordonnateur
- 1 assistant administratif
- 6 ingénieurs pédagogiques

Répartition géographique sur 3 sites :

- ENSA Normandie
- ENSA Paris Est
- Amàco Villefontaine (38, Isère)

3.6 Cadre stratégique et réglementaire

Le projet TAP répond aux orientations nationales suivantes :

- Stratégie Nationale de l'Architecture (SNA)
- Stratégie Ville Durable et Bâtiments Innovants (SVDBI)
- Stratégie Nationale Bas Carbone (SNBC)
- Loi Climat et Résilience
- Plan Biodiversité
- Stratégie Enseignement Supérieur et et Stratégie Recherche du Ministère de la Culture

Il s'appuie sur les diagnostics établis dans le cadre de l'AMI CMA (Appel à Manifestation d'Intérêt Compétences et Métiers d'Avenir) pour les filières architecture et paysage.

ARTICLE 4 - DURÉE ET PHASAGE DE LA MISSION

4.1 Durée globale

La mission d'AMO s'étend sur toute la durée du projet TAP, soit **soixante mois** à compter de la notification du marché.

4.2 Phasage opérationnel

Le projet se déploie en deux phases distinctes :

Phase 1 - Année 1 (2026-2027) :

- Réalisation de la matrice des compétences
- Sélection des experts
- Organisation de 11 journées de séminaires thématiques

Phase 2 - Années suivantes :

- Mise en place des modules de formation
- Déploiement des actions de formation initiale, continue et en alternance
- Suivi de la montée en charge du dispositif

ARTICLE 5 - MISSION DE L'AMO : PRESTATIONS DÉTAILLÉES

5.1 GOUVERNANCE ET INSTANCES DE PILOTAGE

5.1.1 Réunions d'équipe projet

Fréquence : Environ 25 réunions par an (2 fois par mois)

Format : Visioconférence, 1h

Prestations attendues :

- Préparation de l'ordre du jour en concertation avec le coordonnateur
- Élaboration de supports de présentation si nécessaire
- Animation ou co-animation des réunions
- Rédaction et diffusion des comptes rendus dans un délai de 5 jours ouvrés
- Suivi des actions et relances

5.1.2 Comités techniques inter-WP

Fréquence : 1 fois par mois

Format : Visioconférence, 1h30

Prestations attendues :

- Préparation des ordres du jour thématiques

- Consolidation des éléments de reporting par WP
- Participation active aux échanges
- Rédaction de comptes rendus détaillés et diffusion dans un délai de 5 jours ouvrés
- Élaboration de tableaux de bord de suivi inter-WP
- Préparation du COPIL

5.1.3 Comités de Pilotage (COPIL)

Fréquence : 2 par an

Format : Présentiel hybride à Paris, 3h

Prestations attendues :

- Préparation des dossiers de COPIL (bilan d'avancement, points d'alerte, propositions d'arbitrage)
- Élaboration de supports de présentation synthétiques
- Participation aux COPIL
- Rédaction de comptes rendus et de relevés de décisions et diffusion dans un délai de 5 jours ouvrés
- Suivi de la mise en œuvre des décisions

5.1.4 Conseil Scientifiques et Stratégiques (COSTRAT)

Fréquence : Trois sur la durée du projet

Format : Présentiel à Paris, une demi-journée

Prestations attendues :

- Préparation des dossiers stratégiques (vision d'ensemble, indicateurs clés, enjeux)
- Élaboration de notes de synthèse stratégiques
- Participation aux COSTRAT
- Formalisation des orientations stratégiques validées et diffusion dans un délai de 15 jours ouvrés
- Diffusion et appropriation par les équipes

5.1.5 Assises Nationales

Fréquence : Deux sur la durée du projet en alternance avec les COSTRAT

Localisation : Établissements partenaires du consortium, une à deux journées

Prestations attendues :

- Contribution à la préparation logistique et organisationnelle
- Appui à l'élaboration du programme et des contenus
- Participation aux Assises
- Restitution et capitalisation des échanges et diffusion dans un délai de 15 jours ouvrés

5.2 SUIVI OPÉRATIONNEL ET ORGANISATIONNEL

5.2.1 Conseil stratégique et assistance méthodologique

Prestations attendues :

- Apporter un regard extérieur et une expertise sur les choix stratégiques
- Proposer des méthodologies adaptées aux enjeux du projet
- Identifier les risques et proposer des mesures préventives ou correctives
- Faciliter la prise de décision par la production d'analyses et de scénarios
- Accompagner l'appropriation des méthodes par les équipes internes

5.2.2 Mise en place et suivi des outils de pilotage

Prestations attendues :

- Concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage adaptés (tableaux de bord, matrices de suivi, indicateurs de performance)
- Assurer la mise à jour régulière des outils
- Former les équipes à l'utilisation des outils
- Garantir l'interopérabilité avec les systèmes d'information existants
- Déposer l'ensemble des documents sur la plateforme collaborative RESANA

5.2.3 Cadrage et formalisation du reporting

Prestations attendues :

- Définir un cadre de reporting homogène pour l'ensemble des WP
- Élaborer des modèles de documents (rapports d'avancement, fiches action, etc.)
- Assurer la consolidation des reportings par WP
- Produire des synthèses transversales
- Veiller à la cohérence avec les exigences de l'ANR

5.2.4 Suivi de l'organisation et consolidation

Prestations attendues :

- Assurer le lien entre les différents partenaires du consortium
- Collecter, vérifier et consolider les éléments remontés par les partenaires
- Identifier les écarts et alerter sur les points de vigilance
- Proposer des actions correctives si nécessaire
- Faciliter la communication entre les acteurs

Conformité réglementaire :

L'ensemble de ces suivis doit se faire en accord avec les règles de gestion prévues par l'Agence Nationale de la Recherche (ANR).

5.3 SUIVI BUDGÉTAIRE ET ADMINISTRATIF

5.3.1 Constitution et mise à jour des annexes financières

Prestations attendues :

- Élaborer les annexes financières selon les formats ANR
- Mettre à jour les structures budgétaires en fonction des évolutions du projet
- Assurer la cohérence entre les annexes financières et les budgets des partenaires
- Produire des états financiers consolidés réguliers

5.3.2 Suivi de la budgétisation annuelle

Prestations attendues :

- Accompagner la préparation des budgets annuels par WP
- Vérifier la cohérence des prévisions avec les objectifs opérationnels
- Suivre l'exécution budgétaire (consommation, engagement, disponible)
- Alerter sur les risques de sous-consommation ou de dépassement
- Proposer des réallocations si nécessaire

5.3.3 Accompagnement des échanges avec l'ANR

Prestations attendues :

- Préparer les éléments de réponse aux sollicitations de l'ANR
- Assurer l'interface administrative avec l'ANR
- Produire les rapports scientifiques et financiers annuels selon les formats et échéances ANR
- Accompagner les éventuels contrôles ou audits

Conformité réglementaire :

Ces actions doivent se faire en accord avec :

- Le Règlement financier de l'ANR
- Les règles de suivi administratif et financier de l'ENSA Normandie
- Les directives du pilote du projet
-

ARTICLE 6 - COMPÉTENCES REQUISES

6.1 Compétences obligatoires

Le prestataire devra justifier d'une expertise démontrée dans les domaines suivants :

6.1.1 Pilotage de projets complexes

- Expérience significative en pilotage et coordination de projets multi-acteurs
- Maîtrise des méthodologies de gestion de projet (planification, suivi, évaluation)
- Capacité à animer des instances de gouvernance
- Expérience de projets nationaux, académiques et/ou institutionnels

6.1.2 Accompagnement stratégique

- Expertise en accompagnement stratégique et organisationnel
- Connaissance approfondie des enjeux de l'enseignement supérieur, de la recherche et/ou des secteurs culturels
- Capacité à produire des analyses stratégiques et des recommandations

6.1.3 Gestion budgétaire et financière

- Expérience avérée en gestion budgétaire de projets financés sur fonds publics
- Connaissance des règles de l'ANR et du programme France 2030
- Maîtrise des outils de suivi budgétaire et de reporting financier

6.1.4 Méthodologie de suivi et d'évaluation

- Expertise en conception et mise en œuvre de dispositifs de suivi
- Maîtrise des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs, KPI)
- Capacité à produire des bilans d'évaluation

6.1.5 Connaissance sectorielle

- Connaissance des enjeux liés aux transitions numérique et écologique
- Compréhension des spécificités des filières architecture, paysage et construction
- Sensibilité aux enjeux de la formation professionnelle et de l'entrepreneuriat

6.2 Expérience requise

Exigence minimale :

Une expérience notable dans l'accompagnement de projets de l'enseignement supérieur et recherche est requise.

ARTICLE 7 - MOYENS À METTRE EN ŒUVRE

7.1 Équipe dédiée

Le prestataire devra mettre à disposition une équipe dédiée comprenant a minima :

- **1 chef de projet senior** : responsable de la mission, interlocuteur privilégié de l'ENSAN, garant de la qualité des livrables
- **1 à 2 consultants experts** en pilotage de projets et suivi budgétaire
- **Des ressources complémentaires** mobilisables selon les besoins spécifiques

7.2 Disponibilité

L'équipe devra être disponible pour :

- Participer aux réunions et instances de gouvernance selon le calendrier établi

- Répondre aux sollicitations du maître d'ouvrage dans un délai raisonnable
- Se déplacer si nécessaire (COPIL, COSTRAT, Assises, séminaires)

7.3 Outils et méthodes

Le prestataire devra disposer :

- D'outils collaboratifs compatibles avec l'environnement du maître d'ouvrage
- De licences logicielles nécessaires au pilotage et au reporting
- De méthodologies éprouvées et formalisées

7.4 Plateforme collaborative

Obligation :

L'ensemble des documents de travail doit être déposé sur la plateforme collaborative interministérielle **RESANA** : <https://resana.numerique.gouv.fr/public/>

Le prestataire devra s'assurer de la bonne prise en main de cet outil et du respect des règles de gestion documentaire.

ARTICLE 8 - LIVRABLES ATTENDUS

8.1 Livrables récurrents

8.1.1 Comptes rendus de réunions

- **Instances concernées** : Réunions d'équipe projet, COTECH, COPIL, COSTRAT
- **Délai de remise** : 5 jours ouvrés maximum après la réunion
- **Format** : Document Word ou PDF, structure normalisée
- **Contenu** : Participants, ordre du jour, synthèse des échanges, décisions, actions à mener avec responsables et échéances

8.1.2 Tableaux de bord et matrices de suivi

- **Fréquence** : Mensuelle ou selon calendrier défini
- **Format** : Excel ou outil de pilotage en ligne
- **Contenu** : Indicateurs d'avancement par WP, alertes, consommation budgétaire, jalons

8.1.3 Notes de synthèse et d'alerte

- **Fréquence** : Selon besoin
- **Format** : Note de 2 à 5 pages
- **Contenu** : Analyse de situation, points de vigilance, recommandations

8.2 Livrables annuels

8.2.1 Rapports intermédiaires annuels

- **Fréquence** : 1 par an
- **Délai de remise** : [À préciser selon calendrier ANR]

- **Format** : Document structuré selon exigences de L'ANR.
- **Contenu** :
 - État d'avancement consolidé de l'ensemble des WP
 - Analyse des indicateurs de performance
 - Synthèse budgétaire et financière
 - Identification des risques et mesures correctives
 - Perspectives pour l'année suivante

8.2.2 Rapports scientifiques et financiers pour l'ANR

- **Fréquence** : Selon exigences ANR
- **Format** : Selon modèles ANR
- **Contenu** : Conforme aux exigences de l'ANR et du programme France 2030

8.3 Livrables spécifiques

8.3.1 Plan de pilotage initial

- **Délai de remise** : 2 mois après notification
- **Contenu** :
 - Méthodologie de pilotage proposée
 - Organisation des instances de gouvernance
 - Outils de suivi et de reporting
 - Planning prévisionnel des livrables
 - Modalités de communication et d'échanges

8.3.2 Rapport final de synthèse

- **Délai de remise** : 1 mois après la fin de la mission
- **Format** : Document structuré de 50 à 80 pages + annexes
- **Contenu** :
 - Bilan global du projet TAP
 - Analyse des résultats atteints par rapport aux objectifs
 - Retour d'expérience et enseignements
 - Recommandations pour la pérennisation
 - Capitalisation méthodologique

8.4 Exigences transversales sur les livrables

Tous les livrables devront respecter les critères suivants :

- **Qualité rédactionnelle** : français irréprochable, clarté, synthèse
- **Mise en forme** : charte graphique sobre et professionnelle
- **Traçabilité** : versionnage, dates, auteurs
- **Accessibilité** : formats ouverts et accessibles (PDF/A, DOCX)
- **Archivage** : dépôt sur RESANA selon l'arborescence définie

ARTICLE 9 - MODALITÉS D'EXÉCUTION

9.1 Pilotage de la mission

9.1.1 Interlocuteurs

- **Côté ENSAN** : Alina CHISLIAC, Cheffe de projet
- **Côté prestataire** : Chef de projet senior désigné

9.1.2 Réunions de cadrage et de suivi

- **Réunion de lancement** : dans les 15 jours suivant la notification
- **Points de suivi mensuels** : visioconférence d'1h avec le pilote du projet
- **Bilans trimestriels** : présentation de l'avancement et des livrables

9.2 Communication et coordination

Le prestataire devra :

- Assurer une communication régulière, transparente et proactive
- Alerter sans délai sur tout risque identifié
- Respecter les circuits de validation définis
- Maintenir une relation de confiance et de coopération

9.3 Délais et échéances

Le prestataire s'engage à :

- Respecter les échéances fixées pour les livrables
- Anticiper les périodes sensibles (rapports ANR, COPIL, etc.)
- Proposer un planning actualisé en cas de modification du calendrier

9.4 Confidentialité et propriété intellectuelle

9.4.1 Confidentialité

Le prestataire s'engage à :

- Garantir la confidentialité de toutes les informations traitées dans le cadre de la mission
- Ne pas divulguer d'informations à des tiers sans autorisation expresse
- Respecter les règles de confidentialité de l'ANR et du programme France 2030

9.4.2 Propriété intellectuelle

L'ensemble des livrables produits dans le cadre de la mission sont la propriété exclusive du con. Le prestataire ne pourra les exploiter ou les diffuser sans autorisation écrite préalable.

9.5 Sous-traitance non autorisée

Toute sous-traitance devra être déclarée et validée par le maître d'ouvrage. Le prestataire reste entièrement responsable de la qualité des prestations sous-traitées.

ARTICLE 10 - ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

Le titulaire du marché s'engage formellement à :

10.1 Respect des délais

- Respecter les échéances fixées pour tous les livrables
- Anticiper les risques de retard et alerter le maître d'ouvrage
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect du calendrier

10.2 Qualité et professionnalisme

- Garantir la qualité et la fiabilité de l'ensemble des prestations
- Mobiliser une équipe compétente et expérimentée
- Assurer la continuité de service tout au long de la mission

10.3 Communication et transparence

- Assurer une communication régulière, claire et transparente avec l'ENSAN et les partenaires
- Faciliter les échanges et la coopération entre acteurs
- Être réactif aux sollicitations du maître d'ouvrage

10.4 Confidentialité

- Garantir la confidentialité absolue des informations traitées
- Respecter les obligations de discrétion professionnelle
- Protéger les données sensibles du projet

10.5 Équipe dédiée

- Mettre à disposition une équipe dédiée disposant de compétences pluridisciplinaires adaptées
- Garantir la stabilité de l'équipe pendant toute la durée de la mission
- Proposer des remplacements de profil équivalent en cas d'absence prolongée

10.6 Transfert de compétences

- Favoriser l'appropriation des outils et méthodes par les équipes internes de l'ENSAN
- Former les équipes à l'utilisation des outils de pilotage
- Documenter les processus pour assurer la pérennité des dispositifs mis en place
- Faciliter l'autonomisation progressive du maître d'ouvrage

10.7 Conformité réglementaire

- Respecter scrupuleusement les règles de gestion de l'ANR
- Se conformer au Règlement financier de l'ANR
- Suivre les règles administratives et financières de l'ENSA Normandie
- Veiller au respect du cadre France 2030

ARTICLE 11 - ENGAGEMENTS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

L'ENSAN s'engage à :

11.1 Mise à disposition d'informations

- Fournir au prestataire toutes les informations nécessaires à la bonne exécution de la mission
- Faciliter l'accès aux documents de cadrage du projet
- Partager les éléments de reporting des partenaires

11.2 Disponibilité et réactivité

- Désigner un interlocuteur unique pour le pilotage de la mission
- Être disponible pour les points de suivi réguliers
- Valider les livrables dans des délais raisonnables

11.3 Coordination avec les partenaires

- Faciliter la relation entre le prestataire et les partenaires du consortium
- Organiser les instances de gouvernance
- Assurer le lien avec l'ANR

11.4 Accès aux outils

- Fournir les accès nécessaires à la plateforme RESANA
- Mettre à disposition les outils collaboratifs utilisés par le projet

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 Modifications du CCTP

Toute modification du présent CCTP fera l'objet d'un avenant au marché.

14.2 Droit applicable

Le marché est soumis au droit français. Tout litige sera soumis aux tribunaux compétents.

14.3 Clause d'intégrité

Le titulaire s'engage à respecter les principes d'intégrité et à ne pas se livrer à des pratiques de corruption ou de conflit d'intérêts.