



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service d'information
du Gouvernement**

**Cahier des clauses techniques particulières
(CCTP)**

Accord-cadre interministériel de Production de contenus multimédias

LOT 4 - PRODUCTION DE PHOTO-REPORTAGES

Consultation n° Prod_SIG_2025_09

Table des matières

Préambule.....	4
1. Contexte et objet du marché	4
1.1. Contexte général du marché	4
1.2. Objet du marché.....	5
1.3. Les bénéficiaires du marché.....	5
1.4. Contexte spécifique	5
2. Modalités de collaboration	5
3. Périmètre du lot.....	6
4. Prérequis et exigences quant à la réalisation des prestations.....	6
4.1. Prérequis : Respect des standards d'accessibilité	6
4.2. Prérequis : Respect de la charte éco-conception.....	7
4.3. Prérequis : Respect de la charte IA	7
4.4. Méthodologie de travail.....	8
4.5. Équipe et matériel dédié	9
4.6. Envoi sur serveur privé avant validation.....	10
4.7. Livraison des fichiers sources	10
4.8. Déclinaisons de formats	10
4.9. Obligations générales	11
5. Prestations attendues	12
6. Décomposition en unités d'œuvre des prestations attendues.....	12
6.1. Réalisation et livraison de recommandations stratégiques	12
6.1.1. Réalisation et livraison de recommandations stratégiques	13
6.2. Prises de vues photo (sans traitement)	13
6.2.1. Prises de vues sans traitement sur 2 heures	13
6.2.2. Prises de vues sans traitement sur une demi-journée (4h de captation).....	14
6.2.3. Prises de vues sans traitement sur une journée (8h de captation)	14
6.3. Prises de vues photographiques avec traitement	14
6.3.1. Prises de vues sur 2h avec traitement.....	14
6.3.2. Prises de vues sur une demi-journée (4h) avec traitement.....	15
6.3.3. Prises de vues sur une journée (8h) avec traitement	15
6.4. Prestations ou matériels supplémentaires.....	15
6.4.1. Studio mobile	15
6.4.2. Prises de vues aériennes.....	16
6.4.3. Prises de vues sous-marines	17

6.4.4. Photo 360 degrés.....	18
6.4.5. Mobilisation d' un photographe de renom	18
6.5. Achat d' art	19
6.5.1. Prestations sur devis pour l' achat de photos ou tout autre élément nécessitant l' obtention de droits	19
7. Informations complémentaires et prestations annexes	19
7.1. Délais.....	19
7.2. Majoration des prix pour travail en délai contraint	20
7.2.1. Majorations pour urgence.....	20
7.2.2. Majorations de nuit, week-end et jours fériés.....	21
7.3. Équipe dédiée	21
7.4. Livrables	21
7.5. Frais de déplacement / hébergement / restauration	21
7.5.1. Frais de transport et de route.....	22
7.5.2. Frais d' hébergement	23
7.5.3. Frais de restauration	23
7.6. Prestations sur devis	24

Préambule

Le présent document constitue le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif aux prestations de photo-reportages.

Il fixe les conditions d'exécution et de validation des prestations prévues dans le cadre du présent marché.

L'objet des prestations ainsi que les conditions de réalisation sont précisés dans les points suivants.

1. CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ

1.1. Contexte général du marché

Placé sous l'autorité du Premier ministre, le Service d'information du Gouvernement (SIG) est chargé d'informer sur l'action du Gouvernement, impliquant notamment de :

- Produire des contenus informationnels et didactiques sur l'action du Premier ministre et du Gouvernement, via notamment le site gouvernement.fr et les réseaux sociaux ;
- Proposer et concevoir des stratégies de communication interministérielles grand public et suivre leur exécution en coordonnant les actions des directions ministérielles chargées de la communication (DICOMs) ;
- Définir les standards en matière de communication numérique et veiller à leur application concrète ;
- Veiller à l'accessibilité aux personnes handicapées des principales actions et moyens de communication gouvernementale.

Dans cette optique, et en tant que pôle unique des achats de communication de l'Etat, le SIG fournit aux différentes administrations de l'Etat ou de leurs opérateurs, notamment dans le cadre de marchés publics, des outils et prestations de communication efficaces, optimisés et répondant à leurs besoins.

Les Bénéficiaires du présent accord-cadre mettent ainsi régulièrement en œuvre des actions de communication diversifiées tant par leurs thèmes, leurs cibles que les moyens utilisés. Il s'agit entre autres, d'opérations de communication informant sur les actions mises en œuvre dans le cadre d'une politique publique, de la mise à disposition d'informations à destination des citoyens et usagers des services de l'Etat. Dans ce cadre, ces services mettent en œuvre des dispositifs de communication, développent des outils de communication, font réaliser différents supports de communications, des sites Internet, éditent et diffusent des documents d'information, animent des réseaux sociaux, etc.

Pour ce faire et compte tenu des évolutions dans le secteur graphique, audiovisuel et numérique, la communication gouvernementale doit elle aussi adapter ses productions, contenus diffusés ainsi que la manière de les diffuser sur l'écosystème gouvernemental pour mieux atteindre les cibles. Dans cette optique le SIG souhaite mettre à disposition de ses bénéficiaires, un accord-cadre interministériel pour la réalisation de ces prestations. Cet accord-cadre est organisé en plusieurs lots, chaque lot constitue un marché.

1.2. Objet du marché

Ce marché a pour objet la réalisation de prestations de photo-reportages, dans le cadre d'un marché interministériel, sous mandat de la direction des achats de l'État (DAE).

1.3. Les bénéficiaires du marché

Les bénéficiaires sont ceux listés à l'article 3 du CCAP.

1.4. Contexte spécifique

La communication gouvernementale s'inscrit dans un contexte nouveau marqué par une nécessaire évolution des contenus diffusés et sur la manière de diffuser ces contenus. Cela se traduit par le recours à des formats plus illustrés (photos, vidéos, infographies) et interactifs, la production de contenus éditoriaux plus performants (contenus multi-formats, serviciels, centrés sur l'utilisateur, formats 360°, verticaux, etc.) et pensés pour chaque support (sites, mobiles, tablettes, réseaux sociaux, etc.).

L'Administration est amenée à enrichir ses dispositifs d'information avec des contenus vidéo et photo.

2. MODALITES DE COLLABORATION

Chaque entité publique rattachée au marché peut décider d'activer ce lot de photo-reportages, en tant que de besoin. Le Titulaire identifie les opportunités d'actions à mener pour rendre les communications accessibles selon les demandes des bénéficiaires. En fonction de l'importance du sujet, il y affecte les ressources correspondantes et effectue une ou plusieurs recommandation(s).

Le Titulaire peut, le cas échéant et dans les délais impartis, être amené à collaborer avec d'autres Titulaires du présent marché ou d'autres marchés publics, en fonction des prestations concernées : achat d'espaces publicitaires, reprographie, impression, design et développement de sites Internet, mesure d'audience, podcasts et enregistrements sonores, rédaction de contenus, contenus graphiques, référencement naturel, etc.

Les prestations correspondantes peuvent faire l'objet d'une présentation à distance ou dans les locaux des commanditaires.

Dans le cadre du suivi de chaque projet, le Titulaire effectue le reporting et le suivi technique de l'ensemble des actions entreprises.

Les modalités de mise en œuvre sont détaillées à l'article 10.2.4 du CCAP.

Précisions

Le suivi de projet porte également sur le travail de coordination à réaliser par le Titulaire :

- Auprès de ses propres équipes,
- Auprès de ses différents prestataires qui ont à intervenir pour la réalisation des prestations au sein des équipes du Titulaire,
- Auprès des prestataires du Donneur d'ordre avec lesquels le Titulaire doit coordonner son action.

Ces prestations sont mises en œuvre après accord du Donneur d'ordre.

Les prestations de suivi de Projet sont réputées incluses dans le prix des prestations

3. PERIMETRE DU LOT

Sont incluses dans le périmètre de ce lot, la réalisation de photo-reportages.

Les photographies réalisées dans le cadre de ce marché ont pour objet, sans être exhaustif, de :

- Des reportages photos centrés sur un temps fort politique d'un membre du Gouvernement (Premier ministre, ministre, secrétaire d'État, etc.) ;
- Des reportages auprès d'acteurs de la société (entreprises, Administrations, associations, particuliers...) afin de faire la pédagogie sur le terrain d'une mesure ;
- Des prises de vues à des fins d'illustration, à partir d'un brief précis sur des attentes spécifiques, comme support d'un article ou d'un texte sur différents supports (réseaux sociaux, dossiers de presse etc.) ;
- Des formats plus immersifs (visites virtuelles, photos 360...) peuvent également être commandés par l'administration.
- Des prises de vue de portraits ou de photographies à utiliser dans le cadre de campagnes de communication ou campagnes digitales.
- Des prises de vue spécialisées (portrait, sport, aquatique, studio, etc.).

Le Titulaire assure la prise d'images, l'encodage en plusieurs formats, selon les besoins de l'Administration. Il doit mettre à disposition une équipe, dès la survenance du besoin à Paris et en Ile-de-France, en région ou à l'étranger. L'Administration demeure le seul responsable éditorial.

Le Titulaire garantit, dans son mode de collaboration, un équilibre entre la nécessité de validation technique et éditoriale de l'Administration et les impératifs de réactivité imposés. Le Titulaire est doté du matériel adéquat et en bon état de fonctionnement pour la réalisation de reportages photo, le traitement et l'encodage, sont dûment assurés par ses soins, ou sous sa responsabilité.

Le Titulaire est conscient des attendus en termes de qualité des rendus, à savoir :

- Netteté, exposition et température de couleur de l'image photographiée, en adéquation avec les standards de la profession. Mise en valeur des sujets photographiés ;
- Prises de vues au minimum aux formats RAW et JPG, d'au moins 6000 x 4000 px d'au moins 300 dpi.

Afin de répondre aux exigences de rapidité d'exécution et de qualité, le Titulaire doit avoir la capacité de mobiliser un réseau de photographes sur tous les territoires. Il lui est demandé d'indiquer la qualité du maillage de leurs réseaux de freelances dans les régions.

Les photos doivent pouvoir être diffusées sur les sites internet publics ainsi que sur des sites de partage de photos, mais aussi de manière native sur les réseaux sociaux. Les photographies peuvent également être utilisées dans le cadre de campagnes de communication print ou campagnes digitales. Pour cela, le marché prévoit des prérequis qui s'appliquent à chaque livraison.

Il est à noter que les ministères, les services du Premier ministre dont le SIG sont susceptibles de solliciter le même type de prestations aux mêmes moments, et parfois en urgence. Le Titulaire du marché doit donc être en mesure de satisfaire tous les besoins, dans les délais fixés et avec la même exigence de qualité.

4. PREREQUIS ET EXIGENCES QUANT A LA REALISATION DES PRESTATIONS

4.1. Prérequis : Respect des standards d'accessibilité

Conformément à l'article 47 de la loi handicap de 2005 et de son décret d'application actualisé en 2019 et aux engagements pris par le CIH le 16 novembre 2020, rappelés par la Circulaire du Premier ministre n°6227-SG du 17 novembre 2020 relative à la mobilisation interministérielle pour un État plus inclusif, la communication publique doit être accessible à tous. Il s'agit de garantir l'accessibilité des contenus sur l'ensemble des canaux de diffusion et pour tous formats réalisés.

Les éléments relatifs à la charte d'accessibilité de la communication de l'Etat sont disponibles via ce lien :

<https://www.info.gouv.fr/organisation/service-d-information-du-gouvernement-sig/charte-daccessibilite-de-la-communication-de-letat>

4.2. Prérequis : Respect de la charte éco-conception

Le Titulaire s'engage à respecter les principes de la Charte d'éco-communication de l'État, qui visent à réduire l'impact environnemental des communications de l'État tout au long du cycle de vie des supports (conception, production, diffusion et fin de vie).

Les engagements incluent notamment :

- **Éco-conception** : privilégier la qualité et la réutilisation des contenus, utiliser des formats responsables et transmettre des messages compatibles avec le développement durable.
- **Éco-production** : limiter la consommation de ressources, recourir à des matériaux durables et encres écologiques, et intégrer des critères sociaux et environnementaux dans la production des supports.
- **Éco-diffusion** : rationaliser les impressions et les diffusions numériques, optimiser les achats digitaux, et organiser la gestion responsable de la fin de vie des supports.

Le Titulaire veille à ce que toutes les prestations fournies soient conformes à ces principes, contribuant ainsi à une communication à la fois efficace et respectueuse de l'environnement.

4.3. Prérequis : Respect de la charte IA

Le Titulaire s'engage à respecter les principes de la Charte d'usage de l'IA pour les communicants de l'État, visant à encadrer l'utilisation des outils d'IA dans le cadre de la communication publique.

Les engagements principaux sont :

- **Respect de la réglementation et principe de précaution** : conformité avec le cadre légal national et international.
- **Transparence et confiance** : expliciter les usages de l'IA et garantir la vérification humaine des contenus générés.
- **Responsabilité** : intégrer les enjeux sociaux, environnementaux et éditoriaux, et veiller à la fiabilité et à l'identifiabilité des messages.

Le prestataire veillera à ce que toutes les prestations utilisant des outils d'IA soient conformes à ces principes.

4.4. Méthodologie de travail

Chaque Projet commence par une demande initiale du Donneur d'ordre, sous la forme écrite qu'il juge la plus appropriée (brief, note de cadrage, demande par mail, etc.). Chaque Projet fait l'objet des étapes suivantes.

1. Présentation du Projet

Un premier échange de brief a lieu entre le Donneur d'ordre et le Titulaire pour préciser l'objet de la demande selon une présentation écrite du Projet qui indique a minima : le besoin, la date de livraison souhaitée, le format des livrables ainsi que tout autre élément à porter à la connaissance du Titulaire pour exécuter les prestations. Le Titulaire demande toutes les informations qui lui sont nécessaires pour comprendre le Projet à mener et délivrer les prestations attendues.

2. Remise de la Proposition

En réponse aux éléments de présentation du Projet, le Titulaire remet une Proposition qui comprend a minima : la liste des livrables remis et leur format, un devis, un planning de travail incluant la date de livraison prévue de chacun des livrables et les profils mobilisés au sein de son équipe.

3. Itérations sur la Proposition

Si besoin le Donneur d'ordre et le Titulaire échangent en vue d'adapter la Proposition initiale reçue, jusqu'à converger vers une Proposition satisfaisante pour les 2 parties et l'émission d'un devis conforme à la **Proposition validée**.

4. Émission du bon de commande ou de l'ordre de service

Le Donneur d'ordre fait le nécessaire auprès de ses services administratifs et financiers en vue de l'émission du bon de commande ou de l'ordre de service.

5. Réception du bon de commande ou de l'ordre de service

Le Titulaire reçoit le bon de commande ou l'ordre de service.

6. Exécution des prestations

Le Titulaire réalise les prestations conformément à la Proposition validée.

En cours d'exécution, la Proposition validée peut faire l'objet de modifications et de précisions, à la demande du Donneur d'ordre ou sur proposition du Titulaire. Dans ces cas elles sont formalisées par écrit entre le Titulaire et le Donneur d'ordre, deviennent des annexes à la Proposition validée et deviennent opposables en cas de désaccord sur l'exécution des prestations ou les livrables remis.

7. Remise des livrables

Le Titulaire remet les livrables convenus dans les délais convenus.

8. Attestation du service fait, facturation et paiement

Le Donneur d'ordre fait le nécessaire auprès de ses services administratifs et financiers en vue de la saisie du service fait (SF) dans les outils comptables.

Le Titulaire transmet sa facture dans les conditions prévues au CCAP.

Le rapprochement par les services comptables du SF et de la facture permet la mise en paiement de la facture.

Compte tenu des validations internes de l'Administration, chaque Projet peut faire l'objet d'allers-retours entre le Titulaire et le Donneur d'ordre.

À la suite de la livraison initiale et aux retours du Donneur d'ordre, le Titulaire peut être amené à retravailler les livrables en vue d'une nouvelle présentation et jusqu'à validation finale par le Donneur d'ordre, et ce dans la limite de 10 allers-retours de correction (hors ajournement).

En cas de non-conformité d'un livrable avec la Proposition validée, un retravail est effectué sans frais supplémentaire pour le Donneur d'ordre et sans que cela ne soit compté comme un aller-retour de correction.

Si les allers-retours de correction engendrent des retards de livraison par rapport au planning validé dans la proposition des pénalités pour retard de livraison peuvent être appliquées. ;

Les prix sont réputés inclure les allers-retours de correction.

Un Projet peut nécessiter, selon sa complexité, la mise en œuvre de réunions régulières de suivi de projet. La participation du Titulaire à ces réunions est incluse dans les prix des prestations. Pour appuyer le suivi du projet, le Titulaire peut, à la demande du donneur d'ordre, partager des documents de type worklist, afin de faciliter le suivi, l'identification des personnes concernées par les tâches restantes et le respect des délais associés.

Précisions

Pour tout Projet, le délai minimum entre le brief et la remise de la Proposition est de 3 jours. Le délai peut être étendu d'un commun accord entre les parties au regard du contenu du brief et de la complexité de la Proposition à élaborer. Le délai donné au Titulaire par le Donneur d'ordre est indiqué dans le compte-rendu de la réunion de brief qui est partagé entre les parties.

Toute modification de la Proposition au cours de l'exécution des prestations doit être convenue entre le Donneur d'ordre et le Titulaire et formalisée par écrit.

4.5. Équipe et matériel dédié

Le Titulaire s'engage à mettre en place dès la notification du marché une équipe de professionnels compétents dont les profils doivent être équivalents à ceux proposés dans son offre et dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché. Le Titulaire doit être en mesure de mener

plusieurs projets en parallèle pour le compte de l'ensemble des parties prenantes de ce marché. A cette fin, il désigne nommément au sein de son équipe, pour chaque Projet :

- **Un « responsable marché »** habilité à le représenter auprès de l'Acheteur pour le suivi de l'exécution du marché, qui est l'interlocuteur unique pour les aspects administratifs et financiers (voir annexe 2 à l'acte d'engagement) ;
- **Un « chef de projet »** en charge du suivi et de la coordination de chaque Projet. Il est l'interlocuteur unique et fait le lien entre le Donneur d'ordre et toute personne dont il a la charge travaillant sur le Projet : (voir annexe 2 à l'acte d'engagement).

Il appartient au Titulaire de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence et de disponibilité des intervenants. Le Titulaire s'engage à aviser l'Acheteur de toute modification affectant la composition de l'équipe projet dans les conditions définies dans le CCAP.

Le Titulaire s'engage à utiliser son propre matériel photographique, de qualité professionnelle, ainsi que du matériel wifi nécessaire à la transmission des reportages par ce biais. Il s'engage à assurer lui-même ce matériel. En cas de défaillance de son matériel, il s'engage à trouver une solution de rechange par ses propres moyens. Il conviendra au Titulaire de détailler dans son offre le matériel dont il dispose.

Celui-ci devra répondre aux attendus de qualités tels que définis dans la partie « contexte » du présent document et intégrer à minima :

- Appareil photos avec capteur plein format d'au moins 24 Mpx ;
- Objectifs ou zoom de 18 à 200mm f2.8 ;
- Eclairage Flash (cobra, studio mobile) ;
- Drapeaux, réflecteurs, diffuseurs, fonds ;
- Trépied, monopod ;
- Ordinateur portable avec logiciels de traitement photo ;
- Station et logiciel de traitement et de retouche à jour (calqué sur l'Administration) et notamment les logiciels de la suite Adobe.

4.6. Envoi sur serveur privé avant validation

Avant l'envoi des fichiers définitifs et pour faciliter les temps de validation, le Titulaire doit proposer ses prises de vues selon la convenance de l'Administration, par le biais via un lien privé, ou sur un serveur privé, ou un lien vers un serveur Cloud sécurisé, ou tout autre moyen permettant la mise à disposition sécurisée des fichiers. Il est également possible d'envoyer les fichiers via messagerie électronique et/ou via une boucle WhatsApp, sur demande du Donneur d'ordre.

Une fois validée, la sélection de photos devra être transmise au(x) format(s) demandé(s).

4.7. Livraison des fichiers sources

Une fois l'ensemble du projet validé par l'Administration, il conviendra au Titulaire de fournir dans un délai de 5 jours l'ensemble des fichiers sources du projet à l'Administration (et dans le(s) format(s) requis par l'Administration). Ces fichiers seront transmis de manière numérique (FTP, serveur dédié...) ou via un support physique (disque dur externe, DVD, etc.) choisi par l'Administration. Cette mise à disposition des photographies sur un serveur sera de deux ans après la fin de la production. Passé ce délai, les photographies pourront être supprimés du serveur.

4.8. Déclinaisons de formats

Il convient à l'Administration de préciser lors dans son brief au Titulaire, les formats de fichiers requis pour la commande, et notamment la destination des photos (digital, print etc.).

Le nombre de photos doit permettre une sélection confortable en rapport avec le thème central du reportage.

En fonction de chaque commande nécessitant ou non un traitement / retouche de la photo, le Titulaire peut être amené à fournir :

- Le fichier photo original au(x) format(s) demandé(s) par l'Administration, a minima en RAW et en .JPG avec une résolution minimale de 300 dpi ;
- Et /ou le fichier photo retraité et/ou retouchée par le Titulaire en format .jpg de 300dpi. Chaque photographie livrée devra impérativement comporter au moins les métadonnées suivantes : date et lieu de la prise de vue, nom de l'événement, ainsi que, dans le cas de portraits, les noms des personnes photographiées.

Pour chaque commande, le Titulaire doit être à même de livrer les fichiers photos en format requis pour une diffusion sur l'ensemble des canaux digitaux, par exemple et sans limitation :

- Format photo : 3/2 (ratio) ;
- Format carré : 1/1... (ratio) ;
- Format HD : 16/9.

Spécifications techniques minimum des fichiers numériques pour un format d'impression allant jusqu'au A3 / Taux de résolution : 300 dpi, en dehors de toute demande spécifique du commanditaire (exemple résolution suffisante pour affichage type abribus etc.)

Le Titulaire doit nommer ses photos de façon que soit reconnue la manifestation, le lieu (et pas seulement un numéro de la photo) et les initiales du photographe.

4.9. Obligations générales

Le Titulaire doit exécuter les prestations selon les règles de l'art et doit se conformer aux prescriptions particulières décrites dans les documents de l'Accord-cadre et les documents découlant du travail réalisé (brief, proposition, bilan de Projets antérieurs, comptes rendus de réunion, relevés de décision, etc.).

Toute décision relative à l'exécution des prestations doit être formalisée et validée par écrit entre le Titulaire et le Donneur d'ordre, notamment le recours à la sous-traitance.

Le Titulaire est garant de la bonne exécution des prestations convenues et des délais impartis pour leur réalisation. Il s'engage à remettre les livrables dans les délais qui auront été déterminés par le Donneur d'ordre lors du brief et éventuellement adaptés au cours du travail.

Obligations du Titulaire

Le Titulaire assure la conduite des Projets sous maîtrise d'ouvrage de l'Administration et s'engage à :

- Garantir la bonne exécution des prestations convenues dans les délais et le budget impartis pour leur réalisation,
- Si le Titulaire envisage au cours de l'exécution du marché d'utiliser des éléments appartenant à des

tiers (ex : achat d'art, photographie d'une banque d'image, typographie sous licence, musique au mètre, etc.), il doit obtenir l'accord préalable du Commanditaire.

À la fin de chaque Projet, le Titulaire remet au Donneur d'ordre sous format numérique les éléments suivants :

- Les livrables définitifs ainsi que l'ensemble des fichiers utilisés pour les créations (fichiers sources), y compris les fichiers sources/natifs (.AI, .PSD, .INDD, etc.), dans un format ouvert, ainsi qu'en formats d'exploitation (.PDF, .PNG, etc.) ou tout autre format tel que convenu entre le Donneur d'ordre et le Titulaire dans la Proposition validée ;
- Une fiche récapitulative sur les droits afférents aux droits des tiers, en particulier les droits de tiers et achat d'art : durée, référence, contact, prix ainsi que toutes les informations nécessaires à leur éventuelle prolongation/extension par le Donneur d'ordre, ainsi que les autorisations de droit à l'image, le cas échéant.

Selon les règles informatiques en vigueur propres à chaque entité donneurs d'ordre et selon le poids des fichiers à remettre, cette remise se fait par lien de téléchargement, par mise à disposition d'un espace de travail collaboratif dématérialisé ou par la remise d'un support physique.

Il est à noter que :

- Les livrables remis par le Titulaire peuvent faire l'objet d'un travail en interne par le Donneur d'ordre ou par un tiers qu'il désigne, à savoir des adaptations, modifications, etc. ;
- Un contrôle des coûts peut être pratiqué à la demande de l'Administration par ses services internes ou par le titulaire du marché de contrôle des coûts de communication ;
- Le Titulaire peut avoir à travailler sur la base d'éléments existants, notamment des éléments élaborés par les services du ministère ou par un tiers qu'il désigne.

5. PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues dans le cadre de ce lot sont décrites ci-dessous. La décomposition en unités d'œuvre (UO) et les délais associés aux prestations attendues sont précisés à l'article 6 du présent CCTP et à l'article « 7-1 – Délais », du présent CCTP.

6. DECOMPOSITION EN UNITES D'ŒUVRE DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations décrites ci-dessous sont considérées comme des prestations de base, décomposées en Unités d'œuvre (UO), à réaliser selon le délai fixé (jours ouvrés courant à partir de la demande jusqu'à la livraison), pour lesquelles le Titulaire a établi un prix conforme à son bordereau des prix (BPU).

Les prestations attendues sont présentées et décomposées en unités d'œuvre (UO). Chaque prestation fait l'objet d'un bon de commande faisant référence à l'UO correspondante dans le bordereau des prix.

6.1. Réalisation et livraison de recommandations stratégiques

L'Administration peut solliciter le Titulaire pour un accompagnement en faisant appel à son expertise en matière de ligne éditoriale photographique, notamment dans le cadre d'une opération spéciale

nécessitant une série de photos qui n'est pas dans l'offre quotidienne de l'Administration.

L'objectif est de fournir des recommandations détaillant les intentions scénaristiques et esthétiques (au moins 2 pistes distinctes).

Après avoir reçu un brief par l'Administration qui définit les contours de ses besoins et ambitions, le Titulaire réalise une note stratégique qui définit les grandes lignes de la réalisation : benchmark, storytelling, références visuelles, environnement, cadrage, ainsi qu'un book de photographes les plus à même de répondre à la commande.

Construite à partir d'un benchmark et d'un rappel des besoins, le Titulaire offre des propositions claires sur la ligne éditoriale et le rendu final souhaité accompagnant ces propositions.

6.1.1. Réalisation et livraison de recommandations stratégiques

Cette prestation consiste à fournir des recommandations stratégiques détaillées concernant la ligne éditoriale photographique. L'objectif est d'accompagner l'Administration dans la définition des intentions scénaristiques et esthétiques, en proposant plusieurs pistes créatives et visuelles.

Livrables attendus :

- Analyse stratégique avec des recommandations précises, comprenant des références visuelles et des propositions de traitement et de rendus.

Délais :

- 3 jours.

6.2. Prises de vues photo (sans traitement)

Dans le cadre d'un déplacement de ministre, d'une conférence de presse, d'un événement ..., le Titulaire peut être appelé pour réaliser des prises de vues de ces temps forts. Il s'agit ensuite pour lui de remettre ces photos directement à l'Administration. La livraison des images doit se faire dès la captation par paquets réalisés à la fin de la prestation.

6.2.1. Prises de vues sans traitement sur 2 heures

Cette prestation consiste à réaliser des prises de vues rapides, généralement dans un cadre professionnel, comme un portrait individuel ou des photos prises au cours ou à la fin d'un entretien avec une personnalité, pendant une durée maximale de 2 heures, sans traitement post-production des images.

Les photographies doivent être transmises dans l'heure après la fin de la prestation.

Livrables attendus :

- Photos sous formats originaux et demandés.

Délais :

- 2 heures.

6.2.2. Prises de vues sans traitement sur une demi-journée (4h de captation)

Cette prestation consiste à réaliser des prises de vues sur une demi-journée (4h), sans traitement post-production. Elle peut inclure des photos de différents types et formats selon les besoins de l'Administration.

L'ensemble des photos doivent être remises au plus tard 2 heures après la fin de la prestation.

Livrables attendus :

- Photos sous formats originaux et demandés ;
- Légendes et crédits photo.

Délais :

- 2 heures.

6.2.3. Prises de vues sans traitement sur une journée (8h de captation)

Cette prestation consiste à réaliser des prises de vues sur une journée (8h), sans traitement post-production. Elle peut inclure des photos de différents types et formats selon les besoins de l'Administration.

L'ensemble des photographies doit être remises au plus tard 8 heures après la fin de la prestation.

Livrables attendus :

- Photos sous formats originaux et demandés ;
- Légendes et crédits vidéo.

Délais :

- 2 heures.

6.3. Prises de vues photographiques avec traitement

Cette prestation consiste à réaliser des clichés sous différentes formes (couverture d'un événement, portraits de membres d'un ministère pour illustrer un organigramme, etc.).

L'Administration briefe le Titulaire au moment de la commande afin de lui transmettre ses attentes notamment sur l'angle, le nombre de photos attendus.

Les prises de vues doivent être soumises dans les 5h après la fin de la prestation.

Le reportage photo implique :

- Le shooting (possiblement sur plusieurs lieux dans la limite du temps imparti) ;
- Le traitement des photos (exposition, contraste, saturation, colorimétrie).

6.3.1. Prises de vues sur 2h avec traitement

Cette prestation consiste à réaliser des prises de vues sur une durée maximale de 2h et le traitement de ces images.

Les prises de vues doivent être soumises dans les 2 heures après la fin de la prestation.

Livrables attendus :

- Fichiers des photos sous formats originaux et demandés ;
- Plusieurs formats peuvent être demandés pour une même photo ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 2 heures.

6.3.2. Prises de vues sur une demi-journée (4h) avec traitement

Cette prestation consiste à réaliser des prises de vues sur une demi-journée (4h) et le traitement des images.

Les prises de vues doivent être soumises dans les 4h après la fin de la prestation.

6.3.3. Prises de vues sur une journée (8h) avec traitement

Cette prestation consiste à réaliser des prises de vues sur une journée (8h) et le traitement des images.

Les prises de vues doivent être soumises dans les 8h après la fin de la prestation (donc 24h plus tard maximum).

Livrables attendus :

- Fichiers des photos sous formats originaux et demandés ;
- Plusieurs formats peuvent être demandés pour une même photo ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 8 heures.

6.4. Prestations ou matériels supplémentaires

Cette UO permet d'ajouter du matériel ou des prestations spécifiques pour des besoins particuliers. Ces besoins peuvent inclure, sans s'y limiter, l'installation d'un studio mobile, des prises de vues aériennes ou sous-marines mais aussi l'appel à un photographe de renom.

Le Titulaire est responsable de la fourniture, de la mise en place et de l'utilisation de ce matériel pour répondre aux exigences de l'Administration.

6.4.1. Studio mobile

Il s'agit de l'installation de matériel d'éclairage, de fonds de studio et supports, par exemple, uniformiser une série de portraits dans un ministère, lors d'un événement ou pour photographier un objet spécifique à des fins d'illustrations.

NB : Cette UO vient en complément des UO2 ou UO3 et elle est commandée sur devis.

- **Mise en place et utilisation d'un studio mobile sur une demi-journée (4h)**

Cette prestation concerne l'installation, l'utilisation et le repli du studio mobile pour une demi-journée (4h). Le Titulaire doit mettre en place l'ensemble du matériel nécessaire (éclairage, fonds, supports) et garantir le bon fonctionnement de l'équipement pour réaliser les prises de vues.

Livrables attendus :

- Maquettes, plans ou photographies de présentation du studio et de sa mise en place (à fournir en amont des événements) ;
- Un déroulé de l'installation et des timings ;
- Un récapitulatif du matériel mobilisé sur place.

Délais :

- 2 heures.
- **Mise en place et utilisation d'un studio mobile sur une journée (8h)**

Cette prestation concerne l'installation, l'utilisation et le repli du studio mobile pour une journée (8h). Le Titulaire doit mettre en place l'ensemble du matériel nécessaire (éclairage, fonds, supports) et garantir le bon fonctionnement de l'équipement pour réaliser les prises de vues.

Livrables attendus :

- Maquettes, plans ou photographies de présentation du studio et de sa mise en place (à fournir en amont des événements) ;
- Un déroulé de l'installation et des timings ;
- Un récapitulatif du matériel mobilisé sur place.

Délais :

- 4 heures.

6.4.2. Prises de vues aériennes

Cette UO couvre la réalisation de prises de vues aériennes à l'aide de moyens adaptés tels que des drones ou des hélicoptères. Ces prestations permettent de photographier des événements extérieurs, des bâtiments, des sites naturels ou urbains, ou encore d'assurer le suivi visuel de chantiers.

Cette prestation comprend la demande des autorisations de tournage nécessaires, la préparation, la captation, la signature des autorisations de droits à l'image le cas échéant et le traitement d'images aériennes réalisées à l'aide d'un drone ou d'un hélicoptère.

Le Titulaire est responsable de la planification du vol, de la sécurité, des démarches réglementaires, et de la livraison des images conformes aux attentes de l'Administration. Le traitement des images est inclus dans ce temps.

- **Prises de vues aériennes sur une demi-journée (4h) par drone**

Cette UO correspond à la prise de vues aériennes par drone pendant une demi-journée de 4 h.

Livrables attendus :

- Autorisations de droit à l'image signées
- Le fichier vidéo final dans le format demandé
- Les fichiers sources ainsi que l'intégralité des rushes.

Délais :

- 4 heures.
- **Prises de vues aériennes sur une durée journée (8h) par drone**

Cette UO correspond à la prise de vues aériennes par drone pendant une journée de 8 h.

Livrables attendus :

- Autorisations de droit à l'image signées
- Le fichier vidéo final dans le format demandé
- Les fichiers sources ainsi que l'intégralité des rushes.

Délais :

- 8 heures.
- **Prises de vues aériennes sur une heure par hélicoptère**

Cette prestation correspond à la prise de vues aériennes par hélicoptère sur une heure de captation.

Livrables attendus :

- Autorisations de droit à l'image signées si nécessaire ;
- Fichiers raw et jpg (minimum 50 clichés par tranche de 1h)

Délais :

- 1 heure.

6.4.3. Prises de vues sous-marines

Cette prestation concerne la réalisation de prises de vues sous-marines, réalisées à l'aide d'un caisson étanche et du matériel de plongée approprié.

Cette prestation comprend la demande des autorisations de vol nécessaires, la préparation, la captation, la signature des autorisations de droits à l'image le cas échéant, ainsi que le traitement des images aériennes.

Le Titulaire est responsable de la planification, de la sécurité, des démarches réglementaires liées à l'utilisation du drone, et de la livraison des images conformes aux attentes de l'Administration. Le traitement des images est inclus dans ce temps.

- **Prises de vues sous-marines pendant 2 heures**

Cette UO correspond à la prise de vues sous-marines pendant une durée maximale de 2 h.

Livrables attendus :

- Autorisations de droit à l'image signées si nécessaire ;
- Fichiers raw et jpg (minimum 100 clichés par tranche de 2h).

Délais :

- 4 heures.
- **Prises de vues sous-marines sur une demi-journée (4h)**

Cette UO correspond à la prise de vues sous-marines pendant une demi-journée (4 h).

Livrables attendus :

- Autorisations de droit à l'image signées si nécessaire ;
- Fichiers raw et jpg (200 clichés par demi-journée)

Délais :

- 8 heures

6.4.4. Photo 360 degrés

Cette prestation comprend la mise en place du matériel spécifique (caméra 360°, trépieds, éclairage si nécessaire), la captation sur site et le traitement des images.

Elle peut être employée pour la visite de bâtiments publics, musées, théâtres, écoles, laboratoires, ou tout autre espace nécessitant une représentation en immersion.

- **Prises de vues 360 degrés pendant une demi-journée (4h)**

Cette UO correspond à la prise de vues 360 degrés dans les conditions définies dans l'UO 4.4, pendant une demi-journée (4 h).

Livrables attendus :

- Autorisations de droit à l'image signées si nécessaire ;
- Fichiers raw et jpg dans le format demandé (paysage, portrait)

Délais :

- 4 heures.
- **Prises de vues 360 degrés sur une journée (8h)**

Cette UO correspond à la prise de vues 360 degrés dans les conditions définies dans l'UO 4.4, pendant une journée (8 h).

Livrables attendus :

- Autorisations de droit à l'image signées si nécessaire ;
- Fichiers raw et jpg dans le format demandé (paysage, portrait).

Délais :

- 8 heures.

6.4.5. Mobilisation d'un photographe de renom

Cette prestation concerne la prise de vues par un photographe ayant une identité forte et reconnue par ses pairs (photographes media, photographe portraits, photographe nature, etc). La qualité de son travail

et son renom sont jugés sur la base de la visibilité de son travail (articles de presse, médias, etc).

- **Prises de vue par un photographe de renom**

Livrables attendus :

- Autorisations de droit à l'image signées si nécessaire ;
- Fichiers raw et jpg dans le format demandé (paysage, portrait).

Délais :

- En fonction de la commande.

6.5. Achat d'art

Cette prestation couvre l'achat de photographies, d'illustrations, de séquences vidéo, de musiques, ou de tout autre élément nécessitant l'obtention de droits d'utilisation (droits d'auteur, droits voisins, licences d'exploitation, etc.).

Le Titulaire doit s'assurer de respecter les réglementations en matière de droits d'auteur et fournir les justificatifs de l'achat des droits correspondants si c'est demandé par l'Administration

6.5.1. Prestations sur devis pour l'achat de photos ou tout autre élément nécessitant l'obtention de droits

Dans le cadre de l'UO 5.1, toute prestation nécessitant l'achat de photos ou tout autre élément nécessitant l'obtention de droits ou autres éléments, est facturée en supplément selon le devis accepté.

7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET PRESTATIONS ANNEXES

7.1. Délais

Sauf mention contraire, les délais sont exprimés en jours ouvrés.

Le Donneur d'ordre et le Titulaire s'entendent sur le planning de travail, adapté en fonction des prestations à réaliser.

Les délais de réalisation sont au maximum ceux indiqués dans le CCTP. Les délais de réalisation des prestations qui ne sont pas définis dans le présent CCTP doivent être définis dans la proposition opérationnelle et précisés dans le bon de commande ou l'ordre de service.

Si les délais prévus initialement sont modifiés, le Titulaire remet un planning modificatif de réalisation des prestations.

Les prestations sont susceptibles d'être activées toute l'année et sont souvent lancées dans des délais courts, avec une forte attente de réactivité de la part du Titulaire. Dans ce cadre, le Titulaire peut être amené de manière exceptionnelle à réaliser des prestations en travail de nuit et/ou pendant les week-ends.

L'Administration s'engage à informer le Titulaire dans un délai de prévenance raisonnable, d'au minimum 3 jours ouvrés avant le début des prestations.

En raison du nombre important de contenus produits par l'Administration, plusieurs prestations sont susceptibles d'être commandées simultanément. Par conséquent, le Titulaire doit être en mesure d'assurer l'exécution de plusieurs projets dans le respect des délais et de niveau de qualité fixés. Il appartient au Titulaire de déployer tous les moyens nécessaires pour assurer une exécution efficace des prestations.

Les prestations en délais normaux sont celles réalisées pendant la période de travail de jour au sens du code du travail, soit entre 7h00 et 21h00, en semaine du lundi au vendredi, les jours ouvrés.

Toute prestation réalisée en dehors de ces horaires et réputée réalisée en dehors des jours et horaires ouvrés.

Les jours fériés pris en compte sont du calendrier officiel en vigueur en France.

De façon exceptionnelle, les Donneurs d'ordre peuvent avoir besoin de faire réaliser les prestations dans des délais contraints pendant les heures de travail de jour voire en dehors de ces heures (le soir, le weekend et les jours fériés), avec une forte attente de réactivité de la part du Titulaire.

Le Titulaire doit donc être en mesure d'assurer, en délai contraint, la réalisation des prestations pendant et en dehors des jours ouvrés avec un même niveau de qualité.

7.2. Majoration des prix pour travail en délai contraint

L'activation des prestations en délai contraint se fait à l'initiative du Donneur d'ordre et ne saurait résulter d'une mauvaise gestion du planning du projet par le Titulaire

Cette activation n'est applicable qu'après demande expresse écrite et formalisée du Donneur d'ordre pour que le Titulaire travaille dans des délais contraints. Cette demande formelle préalable est écrite mentionne l'objet des prestations réalisées en délai contraint, la date et de fin du délai d'exécution contrant.

Le délai est dit contraint quand il est demandé au Titulaire de délivrer les prestations plus rapidement que dans les délais convenus dans le présent CCTP, soit une majoration pour urgence aux heures et jours ouvrés de travail ou une majoration pour travail aux heures et jours de nuit, week-ends et jours fériés.

7.2.1. Majorations pour urgence

Les commandes en urgence sont prioritaires et demandent que le Titulaire adapte son organisation afin de répondre positivement aux demandes de l'Administration, qui accepte que le prix des UO concourant à la réalisation de la prestation soit majoré.

Pour chaque UO concernée par cette majoration, le prix de ces dernières est augmenté du pourcentage mentionné dans le BPU.

Une commande est considérée comme urgente lorsque l'Administration requiert la prestation dans un délai réduit de manière significative par rapport aux délais standards définis dans le présent CCTP.

Cette majoration est couverte par l'UO suivante

UO 06-01 Majoration pour urgence - 25%

7.2.2. Majorations de nuit, week-end et jours fériés

La majoration s'applique au prix des prestations commandées et objet du délai contraint. Pour chaque UO concernée par cette majoration, le prix de ces dernières est augmenté du pourcentage mentionné ci-dessous.

Elle couvre le soir (à partir de 21h00 et jusqu'à 6h59), le week-end du samedi 00h00 au dimanche à 23h59, les jours fériés dont le 1^{er} mai (De 00h00 à 23h59).

L'activation de la majoration se fait à l'initiative du Donneur d'ordre et ne saurait résulter d'une mauvaise gestion du planning du Projet par le Titulaire.

Cette majoration est couverte par l'UO suivante.

UO 06-02 Majoration de nuit, week end et jours fériés - 15%

7.3. Équipe dédiée

Les prestations sont exécutées par les équipes conformément à la composition d'équipe indiquée par le Titulaire dans son offre.

7.4. Livrables

Le CCTP décrit le contenu minimum des livrables attendus. Le titulaire peut les compléter tels que prévu dans son offre ou s'il le juge pertinent lors de l'exécution des prestations

Tous les livrables et documents réalisés sont remis au format numérique sauf mention contraire stipulée dans le présent document ou sur demande expresse de l'Acheteur, du Bénéficiaire ou du Donneur d'ordre au cours de l'exécution des prestations.

L'ensemble des livrables remis lors de l'exécution des prestations peuvent être librement réutilisés par l'Administration, sans restriction.

Il est à noter que :

- Les livrables remis par le Titulaire peuvent faire l'objet d'un travail en interne par le Donneur d'ordre ou par un tiers qu'il désigne, à savoir des adaptations, modifications, etc. ;
- Un contrôle des coûts peut être pratiqué à la demande Donneur d'ordre par son prestataire de contrôle des coûts de communication ;
- Le Titulaire peut avoir à travailler sur la base d'éléments existants, notamment des éléments élaborés par les services du Donneur d'ordre ou par un tiers qu'il désigne.

7.5. Frais de déplacement / hébergement / restauration

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le Titulaire peut être amené à se déplacer.

La facturation de frais annexes sur justificatifs doit être marginale et ponctuelle. Les frais annexes recouvrent tout ou partie des frais de vie : transport, restauration et hébergement. Cette facturation se fait après accord préalable écrit du Donneur d'ordre et présentation des justificatifs adéquats.

Les frais de déplacement (transport, restauration et hébergement) en Ile-de-France et hors Ile-de-France sont réglés sur la base des justificatifs des frais réellement engagés et sur la base des textes fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État - tarifs appliqués dans le cadre de la politique voyage pour les Donneurs d'ordre (décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, ou document équivalent en vigueur au moment de la dépense). Sauf mention contraire, les frais de restauration ne sont pas inclus dans le montant des prestations.

7.5.1. Frais de transport et de route

L'usage des transports en commun est privilégié chaque fois que possible.

Le Titulaire intègre dans son analyse du choix du mode de transport le plus adéquat des critères permettant de sélectionner au moins un mode de transport peu émissif en CO2 et en GES (prescriptions environnementales).

Le Titulaire doit proposer les frais de prise en charge des transports (terrestres, ferroviaires, maritimes) de ses intervenants qui soient économiquement les plus avantageux en procédant systématiquement à des comparaisons de prix.

Le Donneur d'ordre privilégie chaque fois que cela est possible le recours à ses marchés publics de transport de personnes existants, notamment dans le but de bénéficier des accords commerciaux conclus avec les sociétés de transports.

Le transport de personne avec chauffeur peut se faire par taxi ou par VTC. Le Titulaire adapte le choix du mode de transport en fonction des personnes à prendre en charge.

La prise en charge des billets de transport se fait après accord écrit préalable du Donneur d'ordre.

À la demande du Donneur d'ordre, le Titulaire prend en charge les frais kilométriques (prenant en compte les frais de carburant et l'usure du véhicule) et les frais de péage.

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue selon le barème en vigueur, au moment de la dépense. Le ou les barèmes en vigueur au sein de l'organisation du Donneur d'ordre sont communiqués au Titulaire lors de la réunion de lancement et lors de chaque mise à jour par le Donneur d'ordre.

Lorsqu'il fait la demande, le Donneur d'ordre précise le barème de remboursement applicable aux frais kilométriques. La référence au barème de remboursement est portée sur le bon de commande aux fins de vérification par le comptable lors de la mise en paiement. En l'absence de barème, est appliqué le barème des indemnités kilométriques du code des Impôts en vigueur au moment de la dépense.

Le remboursement des frais de péage au Titulaire s'effectue uniquement sur présentation de justificatifs.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante.

UO 06-03 Frais de transport et de route, sur justificatifs

7.5.2. Frais d'hébergement

Le Titulaire recherche des hébergements et en prend en charge les frais, petit-déjeuner et, le cas échéant, taxe de séjour inclus, selon les catégories et tarifs en vigueur mentionnés dans la politique voyage du Donneur d'ordre. Il est fait obligation au Titulaire d'intégrer parmi ses propositions une offre en hôtels situés à proximité du lieu de l'exécution des prestations.

Quand le Titulaire a la responsabilité de choisir les prestations d'hébergement (hors marché public ministériel), il est tenu d'intégrer parmi les offres qu'il soumet au Donneur d'ordre., des propositions d'hébergement labellisées ecolabel européen, NF Environnement, clé Verte ou équivalent (prescriptions environnementales).

Le Donneur d'ordre privilégie le recours, chaque fois que cela est possible, aux marchés publics d'hébergement existants au sein de son Entité, notamment dans le but de bénéficier des accords commerciaux conclus avec les sociétés d'hébergement.

Certains Donneurs d'ordre disposent de structures d'hébergement. Dans ce cas, le Titulaire peut également s'adresser à ces structures.

Le Donneur d'ordre peut prendre directement en charge les frais d'hébergement.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante.

UO 06-04 Frais d'hébergement, sur justificatifs

7.5.3. Frais de restauration

Le Titulaire prend en charge les prestations de restauration nécessaires selon les jours et horaires du travail d'exécution demandés. Les prestations de restauration peuvent être : petit-déjeuner, déjeuner et dîner. Elles correspondent aux catégories et tarifs en vigueur mentionnés dans la politique voyage du Donneur d'ordre, à Paris, en province ou à l'international (prix plafond selon la politique voyage du Donneur d'ordre), uniquement sur justificatif.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante.

UO 06-05 Frais de restauration, sur justificatifs

Précision

Les frais annexes de déplacement, hébergement et restauration sont facturés au réel et sur justificatifs.

Le taux de TVA applicable aux frais sur justificatifs est celui indiqué sur le justificatif.

7.6. Prestations sur devis

Les prestations complémentaires non prévues au présent CCTP mais néanmoins indispensables à la mise en œuvre des projets dans le respect des exigences formulées par le Commanditaire peuvent être délivrées par le Titulaire dans les conditions suivantes.

Le Titulaire propose par écrit un devis et des modalités d'exécution au Commanditaire. Après accord express et formalisé par un écrit sur le contenu, le prix de prestations et les livrables remis, ce dernier émet un bon de commande ou un ordre de service sur la base du devis accepté.

Il est néanmoins précisé qu'il ne peut être recouru aux prestations sur devis que :

- Dans la limite où ce recours ne représente pas un bouleversement de l'économie du marché d'une importance telle que cette modification remettrait en cause les conditions de la mise en concurrence ;
- Dans des cas exceptionnels ;
- Dans la mesure où les devis portent sur des prestations de même nature que celles visées dans le présent marché ;
- Sous la condition de ne pas dépasser un montant égal à 20% du montant du marché (montant facturé à la date d'émission du bon de commande ou ordre de service relatif aux prestations sur devis).

Il est précisé concernant ces prestations qu'elles peuvent faire prioritairement l'objet d'un contrôle des coûts tel que prévu à l'article 11.8 du CCAP.

Le Titulaire est tenu de faire un reporting semestriel détaillé de ces prestations à l'Acheteur.

Si l'Acheteur constate qu'il est fait recours aux prestations sur devis pour des prestations similaires entre plusieurs Donneurs d'ordre de façon récurrente, il étudie la possibilité de déclencher la clause de réexamen prévue à l'article 10.11 du CCAP, notamment si les prestations sur devis concernent de nouveaux formats non listés au présent CCTP.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

UO 06-06 Prestations sur devis