

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCATP)

(CCATP N°2026–SDIT-DIRNB-05)

Acheteur

État - Ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement

Représentant de l'acheteur (RA)

Madame la préfète de la Région Nouvelle-Aquitaine, Préfète de la Gironde par décret du 22 avril 2026

Objet du marché

Assistance au service déplacements, infrastructures et transports de la DREAL Nouvelle-Aquitaine sur les procédures réglementaires liées aux missions de mobilité et de maîtrise d'ouvrage routière

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. OBJET ET NORMES - DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1-1. Objet du marché et Normes.....	4
1-2. Représentation de l'acheteur et forme des notifications.....	4
1-3. Point de départ du délai d'exécution.....	6
1-4. Passation des commandes.....	6
1-5. Ordres de service.....	6
1-6 Obligation de confidentialité et mesures de sécurité, protection des données à caractère personnel.....	7
1-7. Dispositions générales.....	7
ARTICLE 2. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	12
ARTICLE 3. PRIX - VARIATION DANS LES PRIX - RÈGLEMENT DES COMPTES...12	
3-1. Tranche(s) optionnelle(s).....	12
3-2. Contenu des prix - Règlement des comptes.....	12
3-3. Variation dans les prix.....	14
3-4. Paiement direct des sous-traitants.....	15
ARTICLE 4. DURÉE DU MARCHE ET DÉLAIS D'EXÉCUTION - PÉNALITÉS, PRIMES ET RETENUES.....	15
4-1. Durée du marché et délais d'exécution.....	15
4-2. Pénalités pour retard d'exécution.....	16
4-3. Pénalités et retenues autres que retard d'exécution.....	17
4-4. Primes pour réalisation anticipée des prestations.....	17
ARTICLE 5. CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE.....	18
5-1. Retenue de garantie.....	18
5-2. Avances.....	18
ARTICLE 6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	18
ARTICLE 7. EXÉCUTION DU MARCHE.....	19

7-1. Conditions d'exécution.....	19
7-2. Prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité.....	19
ARTICLE 8. ADMISSIONS ET GARANTIES.....	19
8-1. Admission.....	19
8-2. Garantie des prestations.....	20
ARTICLE 9. ARRÊT DES PRESTATIONS - RÉSILIATION.....	20
9-1. Arrêt de l'exécution des prestations.....	20
9-2. Résiliation.....	21
ARTICLE 10. CLAUSES TECHNIQUES.....	21
10-1. Contexte de la mission.....	21
10-2. Consistance des prestations.....	22
ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	31

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

ARTICLE PREMIER. OBJET ET NORMES - DISPOSITIONS GENERALES

1-1. Objet du marché et Normes

Les prestations, objet du présent marché, concernent :

Les prestations, objet du présent marché sont un accord-cadre d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les procédures réglementaires de concertation sur les actions de mobilité et les projets d'investissement routier dont la direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) Nouvelle-Aquitaine assure la maîtrise d'ouvrage déconcentrée par délégation du préfet de région.

Les résultats de ces prestations consistent dans la production par le titulaire des éléments suivants :

- dossiers de concertation ;
- plan d'information et de communication ;
- documents d'information et de communication à destination du public ;

Ces résultats seront utilisés par l'acheteur ainsi que décrit ci-après :

- à des fins de concertations réglementaires;
- à des fins d'information du public sur les avancées des procédures réglementaires;

Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : La région Nouvelle Aquitaine

Maximum HT	Maximum TTC
700 000,00 € Maximum HT pour 4 ans	840 000,00 € Maximum TTC pour 4 ans

Ces prestations doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

1-2. Représentation de l'acheteur et forme des notifications

1-2.1. Représentation de l'acheteur pour l'exécution du marché

Pour les besoins de l'exécution du marché, les personnes physiques désignées ci-après sont habilitées à représenter le RA auprès du titulaire :

1. Le chef de service ou son représentant pour assumer les fonctions suivantes :
 - a) Réception des communications du titulaire avec l'acheteur, auxquelles il entend donner

date certaine ainsi que la notification des décisions et communications de l'acheteur faisant courir un délai (article 3-1 du CCAG) ;

b) Réception de la lettre recommandée du titulaire signalant les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel (article 13.3.2 du CCAG) ;

2. Les chefs de département ou leurs adjoint(e)s, le chef de pôle, le chef de division, chacun pour ce qui les concerne, pour assumer les fonctions suivantes :

a) notification des ordres de service et communications du RA (articles 3.8)

b) Signature et notification, en tant que représentant de l'acheteur pour l'exécution du marché, des décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet lorsque celles-ci résultent strictement de dispositions contractuelles (article 29 du CCAG).

c) signature des bons de commande (article 3.7).

2. Les responsables d'opération (RDO) des départements, le chef de pôle, le chef de division, chacun pour ce qui les concerne, pour assumer les fonctions suivantes :

a) signature et notification des bons de commande (article 3.7).

b) réception de la demande de paiement (article 11.5 du CCAG) ;

c) Proposition d'acceptation ou de rectification de la facture et de complément de la facture (article 11.6 du CCAG) ;

d) Suspension du délai global de paiement s'il n'est pas possible, du fait du titulaire, de procéder aux opérations de vérifications ou à toutes autres opérations nécessaires au paiement ;

e) Information du titulaire de la suspension du paiement par le comptable assignataire ;

f) Vérifications quantitatives et qualitatives des prestations exécutées, qu'elles soient exécutées directement par lui-même ou, sous sa responsabilité, par des agents qu'il désigne (article 28 du CCAG).

1-2.2. Formes des notifications

Conformément à l'article 3.1.1 du CCAG, l'adresse postale ou électronique du titulaire (ou du mandataire du groupement) qui seront utilisées pour les notifications, sont celles mentionnées dans les documents particuliers du marché ou, à défaut, à son siège social, sauf si ces documents lui font obligation de domicile en un autre lieu.

En complément de l'article 3.1 du CCAG, pour la bonne exécution des prestations , les parties veilleront tout au long de l'exécution du marché à ce que les adresses mails indiquées dans les documents particuliers du marché puissent assurer des échanges en temps réels.

Tout au long de l'exécution des prestations du marché, l'acheteur procédera à la notification de toutes les informations par voie électronique, via la messagerie de la plate-forme de dématérialisation PLACE, au titulaire, ou le cas échéant au mandataire du groupement (destinataire).

La messagerie sécurisée de PLACE assurera la traçabilité, la sécurité, la confidentialité et l'horodatage de tous les échanges, y compris ceux des accusés de réception par le destinataire. Ces accusés de réception seront générés par PLACE, et permettront de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception de l'information.

En application de l'article 3.1.2 du CCAG, c'est la date et l'heure de réception de la première consultation du document qui leur a été adressé, mentionnées sur le récépissé générés par PLACE, qui sont considérées comme celles de la notification.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG, à défaut de consultation de l'information sur PLACE par le destinataire, dans les huit jours à compter de l'envoi de l'information (ou de la mise à disposition des documents), les documents seront réputés avoir été notifiés à l'issue de ce délai.

En application de l'article 3.2.1 du CCAG, si l'information transmise au destinataire, ne mentionne pas de délai (s) celui-ci (ceux-ci) commencent à courir à 0 heure le lendemain de l'accusé de réception par le destinataire dans PLACE.

Toutefois, lorsque le délai est exprimé en heures, il commence à courir à compter de l'heure suivant celle où s'est produit le fait qui sert de point de départ de ce délai.

Lors de la transmission de l'information via PLACE par l'acheteur , celui-ci veillera à utiliser la modalité technique d'envoi, qui permettra au destinataire de lui adresser une réponse en retour via PLACE, le cas échéant.

Si cette réponse fait courir un délai, le démarrage de ce dernier commencera à courir dans les mêmes conditions que celles décrites pour la notification par l'acheteur

1-3. Point de départ du délai d'exécution

Le délai d'exécution du marché, précisé à l'article 3 de l'acte d'engagement, part de la date de sa notification.

Les délais d'exécution et le point de départ des prestations incluses dans les bons de commande sont précisés à l'article 3 de l'acte d'engagement.

1-4. Passation des commandes

Les commandes successives sont adressées sous forme de bons de commandes signés par :

les chefs de département de Bordeaux ou de Poitiers, ou leurs adjoints, le chef de pôle ou de division, ou les responsables d'opération.

Les bons de commande pourront être adressés pendant les jours et heures ouvrables, du lundi 8h au vendredi 18h via PLACE. Le titulaire devra accuser réception dans le délai maximum de 24 heures de jour ouvré par renvoi du bon de commande portant la date et l'heure de réception.

Chaque bon de commande précise :

- La désignation et la catégorie des prestations ;
- La quantité commandée par catégorie ;
- Les prix unitaires et/ou forfaitaires ;
- Le montant par catégorie de prestations ;
- Le montant de la commande hors taxe, le montant de la TVA et le montant TTC ;
- Le lieu d'exécution et la zone géographique concernée;
- Le délai d'exécution ;
- La référence du marché ;

L'acheteur confie au titulaire, pendant toute la durée de validité du marché précisée à l'article 3-1 de l'acte d'engagement, l'exécution de la totalité des prestations ci-dessus définies, suivant commandes faites au fur et à mesure des besoins.

1-5. Ordres de service

L'ordre de service est la décision de l'acheteur qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché.

Les ordres de service sont notifiés par le représentant de l'acheteur, désigné lors de la notification du marché, au titulaire dans les conditions de l'article 3.8 du CCAG.

1-6 Obligation de confidentialité et mesures de sécurité, protection des données à caractère personnel

1-6.1 Obligation de confidentialité

En application de l'article 5-1 du CCAG, le titulaire s'engage à la plus grande discrétion concernant les éléments de toute nature qui lui sont communiqués par l'acheteur et s'interdit de les porter à la connaissance de quiconque sans autorisation préalable de ce dernier.

La méconnaissance de cette obligation entraîne l'application de la pénalité définie à l'article 4.3 du CCAP.

1-6.2 Sites sensibles

Sans objet.

1-6.3 RGPD (Règlement général sur la protection des données)

En application de l'article 5-2 du CCAG, et d'une façon générale le titulaire est responsable du traitement des données personnelles qu'il réalise pour son propre compte et l'acheteur est responsable du traitement des données personnelles qu'il communique au titulaire qui doit en assurer la confidentialité et la sécurité dans les conditions particulières définies dans le contrat. L'exécution du présent marché ne requérant pas pour le titulaire l'accès à des données personnelles détenues par l'acheteur ni le traitement de telles données, il n'est donc pas prévu de dispositions particulières à cet effet. Toutefois, si en cours d'exécution du marché, le titulaire devait avoir accès à de telles données ou en assurer le traitement, il devra en alerter l'acheteur afin de convenir ensemble des mesures particulières nécessaires à la protection de ces données dans le respect des exigences du règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27/04/2016. En cas de carence du titulaire dans son devoir d'alerte, il sera fait application de la pénalité prévue à l'article 4.3 du présent CCAP.

1-7. Dispositions générales

1-7.1. Mesures d'ordre social - Application de la réglementation du travail

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatives à la protection de la main d'œuvre et aux conditions du travail.

Le titulaire doit être en mesure de justifier pour lui même et ses sous-traitants quel que soit leur rang, sur simple demande du représentant de l'acheteur, du respect des obligations prévues par les huit conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail.

Il devra, sur demande du représentant de l'acheteur, communiquer les documents justificatifs et permettre l'accès à l'ensemble de ses lieux de travail et de ceux de ses sous-traitants.

En cas d'infraction constatée, le marché pourra être résilié dans les conditions définies à l'article 36 du CCAG.

En application de l'article D.8222-5 du Code du Travail, le titulaire est tenu de produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents demandés par ledit article.

Dans le cas de titulaires groupés, le respect de ces mêmes obligations par les cotraitants doit être assuré à la diligence et sous la responsabilité du mandataire.

En application des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail et avant la notification du marché, le titulaire, qu'il soit étranger ou non, doit remettre à l'acheteur la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2, 3 et 11 du Code du Travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

La communication de la liste mentionnée à l'alinéa précédent doit être effectuée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à introduire dans les contrats conclus avec des tiers pour l'exécution du présent marché, les clauses nécessaires au respect des prescriptions des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail.

1-7.2. Dispositions applicables en cas d'intervenants étrangers ou de travailleurs détachés

1-7.2.1. Intervenants étrangers

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Si le titulaire est étranger et n'a pas d'établissement en France, il facture ses prestations hors TVA.

En application des articles D.8222-7 et 8 du Code du Travail, le titulaire, s'il est établi ou domicilié à l'étranger, est tenu de produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents demandés par ledit article.

En application des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail et avant la notification du marché, le titulaire doit remettre à l'acheteur la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2, 3 et 11 du Code du Travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

La communication de la liste mentionnée à l'alinéa précédent doit être effectuée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à introduire dans les contrats conclus avec des tiers pour l'exécution du présent marché, les clauses nécessaires au respect des prescriptions des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail.

La monnaie de compte du marché est **l'euro**. Le prix, libellé en **euros**, reste inchangé en cas de variation de change.

Si le titulaire entend recourir aux services d'un sous-traitant étranger, la demande de sous-traitance doit comprendre, outre les pièces prévues à l'article R.2193-1 du CCP, une déclaration du sous-traitant, comportant son identité et son adresse ainsi rédigée :

"J'accepte que le droit français soit le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents pour l'exécution en sous-traitance du marché N°..... du ayant pour objet

Mes demandes de paiement seront libellées **en euros** et soumises aux modalités de l'article 3-4 du présent §CCAP.

Leur prix restera inchangé en cas de variation de change. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français."

En application de l'article L1262-4-1 du code du travail, lorsque le titulaire ou le sous-traitant procède à un détachement de travailleurs, il fournit à l'acheteur une copie de la déclaration de détachement effectuée auprès de l'inspection du travail.

1-7.2.2. Lutte contre les prestations de services internationales illégales

a/ Désignation d'un représentant du titulaire

Le titulaire établi hors de France qui détache des salariés pour l'exécution du présent marché public doit conformément aux articles L 1262-1-1 et R 1263-2-2 du code du travail désigner sur le territoire français un représentant, unique interlocuteur de l'inspection du travail pendant toute la durée du détachement.

b/ Documents à produire

Avant chaque détachement, le représentant désigné par le titulaire doit transmettre à l'acheteur les documents suivants :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale mentionnée à l'article R. 1263-4-1, conformément aux dispositions de l'article R. 1263-6-1 du code du travail, concernant :
 - les salariés détachés par ses soins,
 - les salariés détachés par les soins de ses sous-traitants quel que soit leur rang dans la chaîne de sous-traitance,
 - ainsi que les salariés détachés par toute entreprise de travail temporaire située hors de France sollicitée dans le cadre de l'exécution du présent marché par le titulaire ou ses sous-traitants quel que soit leur rang.
- Une copie du document désignant le représentant susmentionné.

Le représentant du titulaire doit veiller au respect de ces obligations. Faute pour le titulaire de se conformer à ces obligations, l'acheteur, après mise en demeure préalable de se mettre en conformité avec la réglementation du travail dans un délai de huit jours, résilie le marché aux torts du titulaire dans les conditions définies à l'article 39 du CCAG.

1-7.3. Assurances

Les titulaires et leurs sous-traitants éventuels doivent être garantis par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris l'acheteur public, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non, du fait de l'opération avant ou après son exécution. Leurs polices doivent apporter des garanties suffisantes en fonction de l'objet et des caractéristiques du marché.

Pour justifier l'ensemble de ces garanties et par dérogation à l'article 9-2 du CCAG, les titulaires doivent fournir une attestation avant la notification du marché, émanant de leur compagnie d'assurance, ainsi que les attestations de leurs sous-traitants répondant aux mêmes conditions de garantie. Ils doivent adresser ces attestations à l'acheteur dans le mois qui suit la date d'expiration de la garantie antérieure, pendant toute la durée de leur mission. Sur simple demande de l'acheteur, les titulaires doivent justifier à tout moment du paiement de leurs primes ainsi que de celles de leurs sous-traitants.

1-7.4. Désignation de sous-traitants en cours de marché

Les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement sont formulées dans le projet d'acte spécial.

Le titulaire doit joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP, l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle visée à l'article 1-7.3. ci-dessus.

1-7.5. Réalisation de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier au titulaire la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché, après passation d'un ou de plusieurs marchés négociés en application de l'article R.2122-7 du CCP.

1-7.6. Clauses sociales et environnementales

Les conditions d'exécution du marché comportent des éléments à caractère social ou environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social.

1-7.6.1. Clauses sociales

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'acheteur a décidé de faire application des dispositions de l'article des articles L.2112-2 et R.2111-10 du CCP en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause obligatoire d'information collective par année de contrat.

Cette clause est applicable à la totalité du marché.

L'acheteur, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du CCP en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'information collective par année de contrat.

L'article 16.1 du CCAG définit en particulier les publics éligibles, les modalités de mise en œuvre de l'action d'insertion professionnelle par le titulaire et par l'acheteur ainsi que le rôle du facilitateur désigné ci-dessous.

Le dispositif mis en place vise à favoriser l'accès des personnes éloignées de l'emploi et rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières. Ces personnes sont connues de structures dédiées à l'accompagnement social et/ou professionnel telle que les SIAE, les ESAT, Pôle Emploi, Les Missions Locales, les SPIP, Cap Emploi, les GEIQ ...

C'est en partenariat avec une ou plusieurs de ces structures que devra se mettre en place l'information collective.

La localisation de cette action sera obligatoirement sur le territoire couvert par le Maître d'Ouvrage.

L'acheteur a mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion. Dans ce cadre, **Maylie KAMALESWARAN** se tient à la disposition des entreprises pour les informer des modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion.

Ses coordonnées sont les suivantes :

Maylie KAMALESWARAN	mkamaleswaran@reseau-aliena.eu 07.85.70.38.19
--------------------------------	--

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

1-7.6.2. Clauses environnementales

Conformément à l'article 16.2 du CCAG, les pièces particulières du marché fixent des prescriptions environnementales notamment pour la réduction des nuisances, la gestion des déchets, les modalités de transport, et la qualité environnementale des matériaux.

Ces conditions s'inscrivent dans une démarche de responsabilité sociétale et environnementale, et concernent notamment :

- Mobilité et déplacements professionnels
 - Les réunions de suivi et de concertation seront organisées en visioconférence ou par d'autres moyens numériques chaque fois que cela est possible, afin de réduire les déplacements et les émissions de gaz à effet de serre.
 - Lorsque des déplacements physiques sont nécessaires, le titulaire s'engage à privilégier les modes de transport à faible empreinte carbone, tels que :
 - Les transports en commun (train, tramway, bus),
 - Les véhicules électriques ou hybrides,
 - Le covoiturage lorsque plusieurs membres de l'équipe se rendent sur un même site.
 - Les missions de terrain devront être mutualisées et optimisées afin de limiter le nombre de trajets et d'en réduire l'impact environnemental.
- Gestion des ressources et des supports de travail
 - Dématérialisation des livrables : la majorité des documents et rapports seront transmis sous format numérique (.pdf, .docx, .shp, etc.) pour limiter l'usage du papier et réduire l'empreinte environnementale du marché.
 - Impression responsable : en cas de nécessité d'impressions papier (demandes spécifiques du maître d'ouvrage ou réunions nécessitant des supports physiques), celles-ci devront être réalisées sur :
 - Papier recyclé ou certifié FSC/PEFC,
 - Avec des encres écologiques,
 - En recto-verso et en format optimisé pour limiter la consommation de papier.
 - Gestion des déchets : tout matériel informatique ou électronique utilisé dans le cadre du marché devra être recyclé ou réemployé via des filières agréées en fin de vie.
- Intégration des enjeux environnementaux dans l'étude et les recommandations
 - Le titulaire devra s'assurer que ses recommandations intègrent des critères environnementaux, notamment :
 - Les impacts sur la qualité de l'air et la réduction des émissions de GES,
 - La promotion des mobilités durables (transports en commun, modes actifs, électromobilité, covoiturage).
- Sensibilisation et engagement des parties prenantes
 - Le titulaire devra intégrer une dimension pédagogique et de sensibilisation aux enjeux environnementaux dans ses présentations et restitutions, en mettant en avant les leviers d'action concrets pour la mobilité durable.
 - Les livrables remis devront être présentés de manière à faciliter

l'appropriation des enjeux environnementaux par les élus et les décideurs, notamment à travers une synthèse accessible et illustrée mettant en avant les bénéfices des actions proposées.

Ces conditions d'exécution seront suivies par le maître d'ouvrage tout au long du marché. Tout manquement à ces engagements pourra faire l'objet de demandes correctives de la part du maître d'ouvrage.

ARTICLE 2. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement complété par le candidat en sa page de garde et à l'article 3-3 et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'acheteur fait seul foi (**daté et signé par les représentants habilités des parties**);
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (NOR : ECOM2106874A)
- Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'acheteur fait seul foi ;
- Le bordereau des prix ;
- Le détail estimatif ;
- Le schéma organisationnel du Plan D'Assurance de la Qualité (PAQ) complété par le titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché

ARTICLE 3. PRIX - VARIATION DANS LES PRIX - RÈGLEMENT DES COMPTES

3-1. Tranche(s) optionnelle(s)

Sans objet.

3-2. Contenu des prix - Règlement des comptes

3-2.1. Contenu des prix

En complément à l'article 10.1.3 du CCAG, les prix sont réputés comprendre les déplacements à Poitiers ou à Bordeaux, ou en Nouvelle Aquitaine.

3-2.2. Prestations supplémentaires ou modificatives

Les prestations faisant l'objet du marché sont réglées par application des prix unitaires et/ou forfaitaires dont le libellé est donné dans le détail estimatif.

Concernant les prestations supplémentaires, l'article 23 du CCAG s'applique.

3-2.3. Les modalités du règlement des comptes du marché sont les suivantes :

Les modalités de règlement du marché sont conformes aux articles 11 et 12 du CCAG. La périodicité des règlements sera mensuelle.

Toutefois ces prestations pourront être réglées partiellement sur la demande du titulaire. Dans ce cas, la demande d'acompte établie par le titulaire indique le pourcentage d'avancement de sa mission. Elle est accompagnée du compte rendu d'avancement permettant d'établir le constat en vue du paiement. Ce pourcentage, après accord du RA, sert de base au calcul du montant de l'acompte correspondant.

3-2.4. Modalités de transmission et de paiement

3-2-4.1 Modalités de transmission des pièces de paiement

Les factures sont transmises par voie dématérialisée.

Conformément aux articles L.2192-1 à L.2192-7 du CCP, l'obligation de transmettre les projets de décompte sous forme électronique s'impose à tous les fournisseurs

La transmission des factures sous forme dématérialisée s'effectue après inscription sur le portail « Chorus Pro » depuis le lien suivant :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les modalités d'utilisation du portail "Chorus Pro" sont disponibles en cliquant sur le lien suivant :

<https://communaute-chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures dématérialisées adressées devront comporter, les mentions prévues à l'article D.2192-2 du CCP ainsi que :

- Le numéro de marché qui sera transmis par le service ordonnateur suite à la notification du marché.
- Le numéro de SIRET de l'État : 11000201100044
- Le code du service exécutant de la dépense CGF B2 00087
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) qui sera transmis par le service ordonnateur à la notification de chaque bon de commande .

3-2-4.2 Modalités de paiement

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 à L.2192-14 et R.2192-31 à R.2192-34 et R.2192-36 du CCP au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par

la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

3-3. Variation dans les prix

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations ci-après :

La variation des prix ne s'applique pas aux indemnités, pénalités, retenues ou primes.

3-3.1. Les prix sont révisibles par application d'une formule représentative de l'évolution du coût des prestations et suivant les modalités fixées aux articles 3-3.3 et 3-3.4.

3-3.2. Mois d'établissement des prix du marché

Ce mois est appelé "mois zéro" (m_0), et est indiqué en première page de l'Acte d'Engagement.

3-3.3. Choix de l'index de référence

L'index de référence **I** choisi en raison de sa structure pour la révision des prestations faisant l'objet du marché est :

ING : Ingénierie

Il est publié :

– sur le site internet de l'INSEE.

3-3.4. Modalités de révision des prix

En complément de l'article 10.2.3 du CCAG l'arrondi est appliqué au résultat final.

Le coefficient de révision C_n est donné par la formule :

$$C_n = I_n / I_0$$

avec : I_0 = Valeur de l'index de référence **I** prise au mois d'établissement des prix ;

I_n = Valeur de l'index de référence **I** prise au mois de réalisation des prestations.

La périodicité de la révision suit la périodicité de l'acompte.

En application des articles R.2191-27 à R.2191-29 du CCP, la valeur finale des références utilisées pour l'application de cette clause est appréciée au plus tard à la date de réalisation contractuelle des prestations ou à la date de réalisation réelle si celle-ci est antérieure.

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il n'est procédé à aucune autre révision avant la révision définitive, laquelle intervient sur le premier règlement suivant la parution de l'index correspondant.

3-3.5. Application de la taxe à la valeur ajoutée

Sauf dispositions contraires, tous les montants figurant dans le présent marché, sont exprimés

hors TVA.

Les pénalités de retard sont considérées comme des indemnités ayant pour objet de réparer un préjudice subi par le maître de l'acheteur du fait du retard pris par le titulaire dans l'exécution de ses obligations contractuelles, elles sont donc situées hors du champ d'application de la TVA.

Le montant des sommes dues est calculé en appliquant les taux de TVA en vigueur à la date du fait générateur de la TVA.

Dans le cadre de la liquidation de la TVA,

- le titulaire étranger implanté dans un état de l'Union Européenne n'ayant pas d'établissement en France, doit faire apparaître sur ses demandes de règlement, que la TVA est due par l'acheteur et mentionner les dispositions du Code général des impôts (article 283-1) justifiant que la taxe n'est pas collectée par le titulaire (autoliquidation) ;
- le titulaire étranger implanté hors Union Européenne devra désigner un représentant chargé d'acquitter la TVA dans les conditions de l'article 289A du Code Général des Impôts.

Ces dispositions s'appliquent aussi au titulaire à l'égard de ses sous-traitants étrangers payés directement par l'acheteur. L'acheteur règle le sous-traitant étranger sur la base d'une facture hors taxe et la TVA afférente au titulaire.

3-4. Paiement direct des sous-traitants

Le paiement direct des sous-traitants est effectué selon les modalités des articles R.2193-10 à R.2193-16 du CCP complétées par les stipulations suivantes :

- Dès lors que le montant total des sommes à payer à un sous-traitant, ramené aux conditions du mois d'établissement des prix du présent marché, est inférieur au montant sous-traité stipulé dans le marché, l'avenant ou l'acte spécial, le titulaire est tenu de fournir à l'acheteur une attestation par laquelle le sous-traitant reconnaît que les prestations qu'il a réalisées dans le cadre du marché sont payées en totalité ;
- Faute de fournir cette attestation, le titulaire ne pourra pas être payé si le montant total des paiements effectués à son profit, ramené aux conditions d'établissement des prix du présent marché, empiète sur le montant sous-traité.

ARTICLE 4. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION - PÉNALITÉS, PRIMES ET RETENUES

4-1. Durée du marché et délais d'exécution

4.1.1 – Délais pour les productions liées à des interventions en urgence

Les délais pour les productions liées à des interventions en urgence sont :

Rédaction d'une note de conseil en urgence	2 jours ouvrés à partir de la réception du BC
Rédaction de document d'information type	pour la version initiale du document,
communiqué de presse ou flyer en urgence	1 jour ouvré pour les versions révisées suite à la
Rédaction d'une lettre d'information en urgence	réception des demandes de reprise
Rédaction de document d'information type	
dossier de presse en urgence	
Animation d'une réunion ou action	2 jours ouvrés pour l'organisation de l'action à

évènementielle publique hors chantier (hors atelier) en urgence	partir de la réception du BC
Animation d'une action évènementielle publique sur chantier en urgence	
AMO d'intervention externe en urgence	4 jours ouvrés à partir de la réception du BC

4.1.2 – Délais pour les productions liées à des interventions des prestations non urgentes

Les délais pour les productions liées à des interventions des prestations non urgentes sont :

Plan d'information	15 jours ouvrés à partir de la réception du BC pour la version initiale,
Actualisation du plan d'information	10 jours ouvrés pour les versions révisées suite à la réception des demandes de reprise
Élaboration de diaporama (long)	5 jours ouvrés à partir de la réception du BC pour la version initiale
Rédaction d'une note de conseil	2 jours ouvrés pour les versions révisées suite à la réception des demandes de repris
Rédaction de documents d'information type communiqué de presse ou flyer	
Mise en forme de document de communication A4	
Mise en forme de document de communication A3	
Création de graphique	
Recherche d'intervenants	
Fichiers d'invités ou d'acteurs	
Rédaction de documents d'information type dossier de presse	12 jours ouvrés à partir de la réception du BC pour la version initiale
Rédaction d'une lettre d'information	7 jours ouvrés pour les versions révisées suite à la réception des demandes de reprise
Élaboration de diaporama (court)	
AMO d'intervention externe	
Création de carte schématique	
Habillage de vue aérienne	
Création d'un document type kakemono	
Valorisation d'un dossier réglementaire	27 jours ouvrés à partir de la réception du BC pour la version initiale
	15 jours ouvrés pour les versions révisées suite à la réception des demandes de reprise
Animation d'une réunion ou action évènementielle publique hors chantier (hors atelier)	30 jours ouvrés pour l'organisation de l'action à partir de la réception du BC
Animation d'une action évènementielle sur chantier	
Animation d'ateliers à destination du public	

4-2. Pénalités pour retard d'exécution

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG, le montant total des pénalités de retard appliquées au titulaire ne peut excéder 25 % du montant total hors taxes de toutes les prestations qui auront été commandées sur la durée totale de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000€ pour l'ensemble du contrat.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, les pénalités pour retard d'exécution sont encourues sans procédure contradictoire.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, la pénalité journalière pour les prestations en urgence **est fixée à 200 €**.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, la pénalité journalière pour les prestations non urgentes **est fixée à 50 €**.

4-3. Pénalités et retenues autres que retard d'exécution

4-3.1. Pénalité relative aux obligations en matière de sécurité des travailleurs

Sans objet.

4-3.2. Pénalité relative à la mise à disposition de matériels par l'acheteur

Sans objet.

4-3.3. Clauses sociales

En cas de non-respect des prescriptions fixées pour la production des renseignements relatifs à l'exécution des actions sociales, le titulaire encourt une **pénalité de 1 000 € par document non remis**, à compter de la mise en demeure par l'acheteur.

4-3.4. Pénalités pour non respect des clauses de confidentialité.

En cas de non respect des obligations de confidentialité fixées à l'article 1-6 du CCATP, le titulaire encourt une **pénalité forfaitaire de 1 000 €**

4-3.5. Pénalité pour non respect de la réglementation RGPD

En cas de non respect du devoir d'alerte défini à l'article 1.6.3 du CCATP, le titulaire encourt une **pénalité forfaitaire de 1 000 €**

4-3.5. Pénalité pour absence ou retard

En cas d'absence ou de retard supérieur à 60 minutes à une réunion à laquelle il est convié, le titulaire encourt une pénalité de 100€ par fait constaté.

4-3.6. Pénalité pour non respect du Plan Assurance de la Qualité

En cas de non-respect des dispositions du PAQ, le titulaire encourt une pénalité de 100€ par fait constaté.

4-4. Primes pour réalisation anticipée des prestations

Sans objet.

ARTICLE 5. CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

5-1. Retenue de garantie

Sans objet.

5-2. Avances

Les avances sont régies par l'option A de l'article 11.1 du CCAG.

Sauf indication contraire dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial HT du bon de commande est supérieur à 50 000 € et sa durée d'exécution supérieure à deux mois. Elle n'est due que sur la base du montant des bons de commande diminué du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

Son montant est fixé, sous réserve des dispositions des articles L.2191-2 et L.2191-3 et R.2191-3 à R.2191-12 du CCP, à 30 % du montant initial TTC du bon de commande si sa durée, exprimée en mois, est inférieure ou égale à 12 mois ou, si celle-ci est supérieure à 12 mois, à 30 % de 12 fois ce montant TTC divisé par cette durée.

Le paiement de l'avance intervient sans formalité dans le délai global de paiement fixé à l'article 3-2.4 ci-dessus compté à partir de la date d'effet de l'acte qui emporte commencement d'exécution du bon de commande.

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du bon de commande atteint 65 % du montant initial TTC du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ce pourcentage atteint 80 %. Si le taux de l'avance appliqué est supérieur ou égal à 30 %, le remboursement de l'avance intervient dès la première demande de paiement.

L'avance n'est pas affectée par la mise en œuvre de la clause de variation des prix.

Si le marché est passé avec des **titulaires groupés conjoints**, les dispositions qui précèdent sont applicables à la fois aux prestations exécutées directement par le mandataire et les cotraitants. Les modalités de détermination du montant de l'avance s'appliquent alors au montant en prix de base des prestations de chaque cotraitant.

Les dispositions du présent article s'appliquent, au marché reconductible, sur le montant de la période initiale et aux marchés reconduits, sur le montant de chaque reconduction.

Conformément aux articles L.2191-2 et L.2191-3 et R.2191-3 à R.2191-12 du CCP, dès lors que le titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct. Le sous-traitant peut présenter à l'acheteur sa demande d'avance. Il joint à cette demande une attestation du titulaire, indiquant, par dérogation à l'article 11.1, le montant des prestations qu'il doit exécuter ainsi que leur durée d'exécution exprimée en mois.

Le droit du sous-traitant à une avance est ouvert dès la notification du marché ou de l'acte spécial par le représentant de l'acheteur. Le remboursement de cette avance s'impute sur les sommes dues au sous-traitant selon les mêmes modalités que l'avance accordée au titulaire.

ARTICLE 6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les stipulations du chapitre 6 du CCAG s'appliquent.

ARTICLE 7. EXÉCUTION DU MARCHÉ

7-1. Conditions d'exécution

7-1.1. Modalités particulières de réalisation des prestations

Sans objet.

7-1.2. Accès, consignes, personnel et moyens du titulaire

Le personnel du titulaire possède les qualifications requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Le titulaire désigne en outre un responsable qui est l'interlocuteur habituel de l'acheteur. Tout changement de ce responsable est soumis à l'agrément préalable de l'acheteur.

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- au règlement intérieur de l'établissement.

L'acheteur se réserve le droit à tout moment, et sans avoir à en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en toute ou partie.

Il est interdit à toute personne de pénétrer dans des espaces ou des locaux qui n'exigent pas son intervention.

7-1.3. Mise à disposition de matériels par l'acheteur

Sans objet.

7-2. Prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité

Aucune stipulation particulière.

ARTICLE 8. ADMISSIONS ET GARANTIES

8-1. Admission

8-1.1. Remise des documents

Les documents présentés par le titulaire sont remis au RA, sous forme dématérialisée dans un des formats suivants : pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, odc, odp, odt.

En complément un exemplaire sur support papier relié peut être demandé.

8-1.2. Délais d'admission des prestations

L'approbation consiste en l'acceptation par le représentant de l'acheteur des prestations conformes aux prescriptions du marché.

Conformément à l'article 28.2 du CCAG, les décisions relatives à cette admission doivent

intervenir avant l'expiration du délai de deux mois.

Ces délais courent à compter de la date de l'accusé de réception par le représentant de l'acheteur ces documents.

Si cette décision n'est pas notifiée au titulaire dans le délai ci-dessus, la prestation est considérée comme admise avec effet à compter de l'expiration du délai (admission tacite).

En cas de rejet ou d'ajournement, l'acheteur dispose pour donner son avis, après présentation par le titulaire des documents ou avis modifiés, des mêmes délais que ceux indiqués ci-dessus.

8-1.3. Réfaction

Par dérogation à l'article 29.3 du CCAG la décision motivée d'admission avec réfaction est, sans autre formalité, notifiée au titulaire. Lorsque l'acheteur estime que des prestations ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, mais qu'elles présentent des possibilités d'admission en l'état, il notifie au titulaire une décision motivée de les admettre avec réfaction, c'est-à-dire entraînant une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées. Le titulaire dispose d'un mois pour présenter ses observations ou adresser une lettre de réclamation au sens de l'article 43 du CCAG ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de l'acheteur. Si le titulaire formule des observations, l'acheteur dispose ensuite d'un mois pour confirmer sa décision ou pour notifier une nouvelle décision. À défaut d'une telle notification dans ce délai, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

8-1.4. Ajournement

L'admission peut être assortie de conditions à prendre en compte par le titulaire dans un délai fixé par le représentant de l'acheteur et soumis aux dispositions de l'article 4-2 ci-dessus.

Par dérogation au 3ème alinéa de l'article 29.2.1 du CCAG, le silence de l'acheteur ne vaut pas décision de rejet des prestations.

Suite à une décision d'ajournement, le représentant de l'acheteur dispose, pour admettre les prestations, après présentation par le titulaire des prestations modifiées, des mêmes délais que ceux indiqués ci-dessus.

8-1.5. Rejet

Suite à une décision de rejet, le RA dispose, pour admettre les prestations, après présentation par le titulaire des prestations modifiées, des mêmes délais que ceux indiqués ci-dessus.

8-2. Garantie des prestations

Sans objet.

ARTICLE 9. ARRÊT DES PRESTATIONS - RÉSILIATION

9-1. Arrêt de l'exécution des prestations

Sans objet

9-2. Résiliation

Dans l'hypothèse où le titulaire disparaîtrait par fusion, fusion-absorption ou absorption, il est précisé que la mise au point de l'avenant de transfert est subordonnée à la réception immédiate par le représentant de l'acheteur des éléments énumérés à l'article 3.4.2 du CCAG complétés par l'acte portant la décision de fusion, fusion-absorption ou absorption et la justification de son enregistrement légal.

A défaut, l'acheteur se réserve le droit de résilier le marché en application de l'article 39.1 h) du CCAG.

Outre les cas et les conditions de résiliation du marché définis à l'article 39 du CCAG, l'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 peut entraîner, sans mise en demeure préalable par dérogation à l'article 39.2 du CCAG, la résiliation du marché par décision de l'acheteur signataire du marché aux frais et risques du déclarant.

Lorsque le titulaire est, au cours de l'exécution du marché, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP ayant pour effet de l'exclure d'un marché, l'acheteur peut résilier le marché pour ce motif ainsi que conformément aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du CCP.

Si le titulaire ne déclare pas sans délai sa mise en redressement judiciaire conformément à l'article L.2195-4 du CCP, l'acheteur peut résilier le marché dans les conditions de l'article 39 du CCAG.

Après mise en demeure restée sans effet dans un délai de deux mois et en application de l'article L8222-6 du Code du travail l'acheteur se réserve la possibilité de résilier le marché en cas de non respect des articles L8221-3 à L8221-6 sur le travail dissimulé.

ARTICLE 10. CLAUSES TECHNIQUES

10-1. Contexte de la mission

Missions du SDIT

Au sein de la DREAL Nouvelle-Aquitaine, le SDIT a notamment les missions suivantes :

- développer une approche prospective multimodale des besoins en transport de voyageurs et de marchandises et privilégier, pour y répondre, l'aménagement et l'optimisation de l'usage des infrastructures existantes et, partout où ils sont pertinents, les modes alternatifs à la route et les transports collectifs (voire l'usage des technologies de l'information et de la communication) ; promouvoir des projets assurant la mise à niveau environnementale des infrastructures existantes ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage déconcentrée des projets d'aménagement du réseau routier non concédé de l'État ;
- participer à la préparation des contrats de concessions autoroutières et au suivi de leur bonne exécution, en y intégrant les engagements du Grenelle de l'environnement (étude préalable des alternatives non routières, hypothèses volontaristes de report modal, prise en compte en amont des enjeux environnementaux et socio-économiques, et des effets induits des infrastructures, participation des publics, maîtrise des coûts et des délais) ;
- soutenir par l'intervention financière et, le cas échéant, l'expertise les opérations d'intérêt

national ou régional au bénéfice du développement de l'intermodalité (plates-formes multimodales, ports, embranchements ferrés, etc.) ;

- promouvoir des politiques visant à atteindre les objectifs de réduction des émissions de polluants et de gaz à effet de serre dues aux transports, en accentuant le soutien et le pilotage des directions départementales interministérielles et en partenariat avec les collectivités locales ;
- gérer l'accès à la profession du transport routier de marchandises (titres, agréments des centres de formation, examen professionnel) et assurer le respect des règles de circulation et de concurrence du transport routier.
- Mettre à disposition les terrains nécessaires aux projets d'aménagement du réseau routier non concédé de l'État, ainsi qu'aux compensations environnementales. Assurer la gestion environnementale à long terme et le suivi de ces compensations conformément aux exigences réglementaires. Assurer la répartition du foncier et de la gestion des ouvrages en fin de travaux.

Missions du titulaire

Les prestations attendues du titulaire sont définies en éléments par la liste des prix du présent marché.

Le besoin du SDIT est de s'attacher les services d'un assistant à maîtrise d'ouvrage dans le domaine de l'accompagnement sur les procédures réglementaires, et sur l'information et la communication auprès du grand public de ses actions. Le titulaire lui apporte principalement un conseil continu, qualifié, homogène et cohérent pour les projets et actions dont il a la charge, ainsi que des prestations accessoires pour l'organisation et la mise en œuvre concrète des actions réglementaires et d'information et de communication.

Cette assistance doit lui permettre également de lui assurer des prestations annexes d'organisation et d'actions d'information pour tous les stades des opérations et actions dont il a la charge.

10-2. Consistance des prestations

Rédaction d'un plan d'information

Le titulaire rédige, à la demande de l'acheteur, un plan d'information dans le cadre d'une opération ou d'une phase d'opération.

La prestation consiste à définir dans un document détaillé, pour une opération ou phase d'opération, les actions d'information et de communication à mener sur une période donnée, en fonction des étapes de procédure ou d'avancement, en direction des différents acteurs concernés.

Le document précisera, pour chaque action de communication : ses objectifs, les livrables attendus, sa cible, son calendrier et les moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Le document précisera également, pour validation de la direction DREAL, un plan de contacts pour validation préalable des documents ou actions de communication, en fonction de la cible envisagée.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le format modifiable du plan d'information devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le document sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de l'opération ou action.

Actualisation du plan d'information

La prestation consiste, pour chaque plan d'information élaboré ou actualisé précédemment, à l'actualiser autant que nécessaire pour une nouvelle phase, période ou étape de l'opération.

Le document détaillé précise ensuite les nouvelles actions de communication proposées, dans la lignée de ce qui a déjà été réalisé, en intégrant les pistes d'amélioration tirées du bilan de la phase, période ou étape précédente. Le document précisera, pour chaque action de communication : ses objectifs, les livrables attendus, sa cible, son calendrier et les moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Le document précisera également, pour validation de la direction DREAL, un plan de contacts pour validation préalable des documents ou actions de communication, en fonction de la cible envisagée. Tout comme pour les actions d'information et de communication, le plan de contacts pour validation préalable pourra être amendé par rapport à la phase, période ou étape précédente pour améliorer la fluidité de l'information.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le format modifiable du plan d'information devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le document sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de l'opération ou action.

Rédaction d'une note de conseil

Le titulaire rédige, à la demande de l'acheteur, une note de conseil sur une problématique identifiée par le maître d'ouvrage.

La prestation consiste, selon l'actualité, requérant le cas échéant une réaction publique de l'État, à rédiger une note de conseil stratégique circonscrite en matière d'information et de communication. Elle identifie également les sollicitations extérieures potentielles des représentants de l'État, par la presse ou le grand public.

La note présente dans un document concis et détaillé pour la problématique identifiée, le contexte politique et médiatique local et/ou nationale, et propose des actions d'information et de communication à mener.

La note comprend également des éléments de langage à destination du personnel de la DREAL ou des exécutifs, pour communiquer avec la presse et/ou le grand public.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le format modifiable de la note de conseil devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le document sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de l'opération ou action.

Rédaction de document d'information type communiqué de presse ou flyer

Le titulaire rédige, à la demande de l'acheteur, un document d'information à destination du grand public pour une opération ciblée.

La prestation consiste à rédiger, sur la base d'éléments fournis par le SDIT, un document d'information type communiqué de presse ou flyer d'information, en adaptant le style et le vocabulaire à la cible choisie. Le document rédigé doit être concis et clair. Pour faciliter la compréhension, des réalisations graphiques peuvent être rendues nécessaires (plan schématique de localisation, logigramme, frise chronologique, etc.).

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le format modifiable du document devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le document sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de l'opération ou action.

Rédaction de document d'information type lettre d'information

Le titulaire rédige, à la demande de l'acheteur, un document d'information type lettre d'information à destination du grand public pour une opération ciblée.

La prestation consiste à rédiger, sur la base d'éléments fournis par le SDIT, un document d'information type lettre d'information sur une phase d'étude ou de chantier, en adaptant le style et le vocabulaire à la cible choisie. Le document rédigé doit être concis et clair. Pour faciliter la compréhension, des réalisations graphiques peuvent être rendues nécessaires (plan schématique de localisation, logigramme, frise chronologique, etc.).

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le format modifiable du document devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le document sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de l'opération ou action.

Rédaction de document d'information type dossier de presse

La prestation consiste à rédiger, sur la base d'éléments techniques fournis par le SDIT, un document d'information type dossier de presse sur une opération ou action du SDIT, en adaptant le style et le vocabulaire à la cible choisie.

Les éléments techniques fournis peuvent nécessiter la reprise d'éléments graphiques pour les rendre plus communicant en fonction de la cible choisie (calendrier, plan de localisation schématique, déviation routière, etc.).

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le format attendu est de type A4.

Le format modifiable du document devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le document sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de l'opération ou action.

Valorisation d'un dossier réglementaire

La prestation consiste à valoriser, sur la base d'éléments techniques fournis par le SDIT, un document d'information type dossier réglementaire, et notamment un dossier de concertation publique ou une pièce de dossier d'enquête publique.

Le titulaire devra être force de proposition, en proposant un sommaire adapté (à partir de recherches ou de connaissances de dossiers équivalents), et une rédaction adaptée des textes à partir des éléments non rédigés qu'il devra recueillir auprès du maître d'ouvrage.

La valorisation doit permettre d'adapter le style et le vocabulaire du document technique transmis afin de le rendre accessible au grand public. Les éléments techniques fournis peuvent nécessiter la reprise d'éléments graphiques pour les rendre plus pédagogiques et communicants pour le grand public (calendrier, plan de localisation schématique, déviation routière, présentation de schéma etc.). Les éléments techniques peuvent également nécessiter des explications complémentaires pour permettre l'accessibilité du document au grand public (définition simple du vocabulaire technique, photos exemples de réalisation, etc.).

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le format modifiable du document devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le document sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de l'opération ou action.

Élaboration de diaporamas court et long

La prestation consiste à élaborer, sur la base d'éléments techniques fournis par le SDIT ou de documents établis par le titulaire, des diaporamas de type présentation de conférence en vue d'une réunion publique ou avec des élus.

Les éléments techniques fournis peuvent nécessiter la reprise d'éléments graphiques pour les rendre plus communicant en fonction de la cible choisie.

En fonction des éléments techniques transmis et selon le but de la réunion et ses participants, le titulaire doit construire un argumentaire, le rédiger puis créer les différentes diapositives.

Le sommaire du diaporama doit être validé avec la maîtrise d'ouvrage.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le format modifiable du document devra être compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le document sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de l'opération ou action.

Participation à une réunion (à Bordeaux, Poitiers, ou en visioconférence)

La prestation consiste à participer à une réunion en Nouvelle-Aquitaine avec le SDIT, que ce soit à Poitiers ou à Bordeaux, ou en Nouvelle-Aquitaine.

Elle ne comprend pas de préparation particulière, mais intègre la rédaction de compte rendu. Le compte-rendu précise les participants de la réunion, leur statut et leur direction de rattachement

(DREAL, DGITM, CD, DDT, préfecture, etc.), précise l'objectif de la réunion et les éléments abordés. Il conclut sur les suites à donner, par qui et les délais annoncés.

Les réunions peuvent être de tout type : comité de pilotage, conférence de presse, etc.

Recherche d'intervenants

La prestation consiste à rechercher et proposer au SDIT des intervenants pour des tables rondes ou séminaires organisés en Nouvelle-Aquitaine.

Elle s'entend pour des intervenants hors personnels du ministère de la Transition écologique et solidaire (DREAL, DDT, etc.) ou du Cerema et au nombre de 2 ou 3 au maximum par manifestation.

Fichier d'invités ou d'acteurs

La prestation consiste à identifier les catégories d'invités ou d'acteurs (élus, administrations, acteurs socio-économiques, associations, journalistes, etc.) d'une manifestation ponctuelle - inauguration, séminaire, etc., à recueillir leurs coordonnées complètes (adresse physique, téléphone, fax, courriel) et à les restituer au format tableur compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Le tableau devra comprendre au minimum les nom, prénom, organisme, titre, adresses postales et coordonnées (mails et téléphone) de chaque invité ou acteur ainsi que la formule de politesse appropriée.

Animation d'une réunion ou action événementielle publique hors chantier (hors atelier)

La prestation consiste à animer, en Nouvelle-Aquitaine, une réunion ou action événementielle hors chantier.

La prestation consiste à mettre à disposition, installer et démonter l'ensemble du matériel de vidéo-projection seront reliés au système de sonorisation via une table de mixage ; et de sonorisation des réunions publiques ou actions événementielles. L'assistance technique pendant toute la durée de la manifestation est incluse.

Le matériel comprend :

- un micro-ordinateur équipé pour des présentations de type Impress (Libre Office) et pour la lecture de vidéos au format *.mp4 avec deux cordons de 10 m chacun (HDMI et VGA) ;
- un écran de grand format (de taille 4 m x 3m ou 3 m x 2m selon la taille de la salle) ;
- un vidéo-projecteur d'une luminosité minimale de 3000 lm ;
- une table de projection grande hauteur ;
- 3 microphones à fil pour les intervenants à la tribune et 3 microphones HF en salle pour l'animateur, le garant de la concertation s'il y a et les interventions du public ; ces microphones seront reliés à 1 enregistreur numérique au format .mp3 connecté en sortie de la table de mixage pour l'enregistrement audio intégral de la réunion ;
- la sonorisation complète associée : amplificateurs et enceintes de puissance suffisante ;
- les rallonges électriques requises.

Un micro-ordinateur et un vidéo-projecteur « de secours » seront également apportés pour remédier à une panne éventuelle.

Le titulaire doit assurer la remise à l'état initial de la salle en fin de manifestation.

Le collaborateur du pilote en réunion doit être en capacité d'assurer l'animation de la réunion ou l'action. Il assure notamment la présentation de la réunion ou l'action, fait le passage de micro dans la salle en cas de question, reformule les questions le cas échéant pour la bonne compréhension de tous, et recadre les discussions si nécessaire sur l'objet de la réunion ou action.

La prestation comprend la réalisation de photographies, dont le nombre est laissé à l'appréciation du titulaire, en fonction du contexte de la manifestation. Les photographies sont remises au SDIT au format informatique dans un délai de deux jours ouvrés après la réunion.

Dans le cas de cadrages serrés, le titulaire devra s'assurer que les personnes photographiées donnent leur accord pour l'utilisation éventuelle des photographies.

La prestation comprend la rédaction d'un document synthétique d'information sur l'évènement réalisé à destination interne de la DREAL, de ses partenaires ou du grand public, dans une forme qui sera proposée par le titulaire, selon la circonstance, le SDIT se réservant le droit d'imposer la citation textuelle des interventions.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le document modifiable devra être remis sous un format compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage. Ce document synthétique sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de la réunion ou de l'action événementielle.

Animation d'une action événementielle publique sur chantier

La prestation consiste à animer, en Nouvelle-Aquitaine, une action événementielle publique sur chantier (exemples : lancement de travaux, inauguration d'un projet, action symbolique de plantations...).

La prestation consiste à mettre à disposition, installer et démonter l'ensemble du matériel de vidéo-projection seront reliés au système de sonorisation via une table de mixage ; et de sonorisation des réunions publiques ou actions événementielles. L'assistance technique pendant toute la durée de la manifestation est incluse.

Le matériel comprend :

- 1 microphones à fil pour les intervenants à la tribune
- la sonorisation complète associée : amplificateurs et enceintes de puissance suffisante ;
- les rallonges électriques requises.

Le titulaire doit assurer la remise à l'état initial du lieu en fin de manifestation.

Le collaborateur du pilote en réunion doit être en capacité d'assurer l'animation de l'action. Il assure l'animation de l'action institutionnelle, et notamment le passage des différents temps de parole, la bonne répartition des invités dans le lieu de l'évènement (élus, presse, etc.), ainsi que le déroulé de l'évènement selon le planning et le timing validé.

Le nombre de photographies à réaliser est laissé à l'appréciation du titulaire, en fonction du contexte de la manifestation. Les photographies sont remises au SDIT au format informatique dans un délai de deux jours ouvrés après la réunion.

Dans le cas de cadrages serrés, le titulaire devra s'assurer que les personnes photographiées donnent leur accord pour l'utilisation éventuelle des photographies.

La prestation comprend la rédaction d'un document synthétique d'information sur l'évènement institutionnel, à destination interne à la DREAL, de ses partenaires ou du grand public, dans une forme qui sera proposée par le titulaire, selon la circonstance, le SDIT se réservant le droit d'imposer la citation textuelle des interventions.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le document modifiable devra être remis sous un format compatible avec les outils utilisés par le

maître d'ouvrage. Ce document synthétique sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de la réunion ou de l'action événementielle.

Animation d'ateliers à destination du public

La prestation consiste à animer, en Nouvelle-Aquitaine, un atelier à destination du public.

La prestation consiste à mettre à disposition, installer et démonter l'ensemble du matériel de vidéo-projection seront reliés au système de sonorisation via une table de mixage ; et de sonorisation des réunions publiques ou actions événementielles. L'assistance technique pendant toute la durée de la manifestation est incluse.

Le matériel comprend :

- un micro-ordinateur équipé pour des présentations de type Impress (Libre Office) et pour la lecture de vidéos au format *.mp4 avec deux cordons de 10 m chacun (HDMI et VGA) ;
- un écran de grand format (de taille 4 m x 3m ou 3 m x 2m selon la taille de la salle) ;
- un vidéo-projecteur d'une luminosité minimale de 3000 lm ;
- une table de projection grande hauteur ;
- la sonorisation complète associée : amplificateurs et enceintes de puissance suffisante ;
- les rallonges électriques requises.

Un micro-ordinateur et un vidéo-projecteur « de secours » seront également apportés pour remédier à une panne éventuelle.

Le titulaire doit assurer la remise à l'état initial de la salle en fin de manifestation.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le nombre de photographies à réaliser est laissé à l'appréciation du titulaire, en fonction du contexte de la manifestation. Les photographies sont remises au SDIT au format informatique dans un délai de deux jours ouvrés après la réunion.

Dans le cas de cadrages serrés, le titulaire devra s'assurer que les personnes photographiées donnent leur accord pour l'utilisation éventuelle des photographies.

La prestation comprend la rédaction d'un document synthétique d'information sur l'évènement institutionnel, à destination interne à la DREAL, de ses partenaires ou du grand public, dans une forme qui sera proposée par le titulaire, selon la circonstance, le SDIT se réservant le droit d'imposer la citation textuelle des interventions.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le document modifiable devra être remis sous un format compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Ce document synthétique sera conforme à la charte graphique du ministère ou à la charte spécifique de la réunion ou de l'action événementielle.

Restitution intégrale de réunion sous format écrit

La prestation consiste à fournir à la maîtrise d'ouvrage un document restituant intégralement les interventions lors de la réunion.

La restitution doit être nettoyée des parasites de l'expression orale et une forme correcte de syntaxe doit être restaurée (sans trahison du sens des interventions).

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Le document modifiable devra être remis sous un format compatible avec les outils utilisés par le

maître d'ouvrage.

Restitution intégrale de réunion sous format audio

La prestation consiste à fournir à la maîtrise d'ouvrage la totalité des enregistrements sonores captés lors de la réunion.

Les enregistrements remis devront être nettoyée des bruits parasites.

Le document devra être remis sous un format compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

AMO d'intervention externe

La prestation d'assistance consiste à aider le SDIT à identifier les prestations à externaliser pour la réussite d'une action d'information ou de communication, à en rédiger le cahier des charges, une fois le principe de la prestation validé par le SDIT, à rechercher des fournisseurs susceptibles de remettre une offre afin d'obtenir un effectif minimal de trois concurrents, à organiser les consultations pour le compte du SDIT dont définition préalable des critères de jugement qui seront utilisés (niveau de prix, valeur technique, délai, etc.), à recueillir les offres, à établir un document écrit de proposition de choix et à vérifier la bonne exécution de la prestation en qualité et délai.

À titre indicatif, les prestations concernées pourront notamment être : imprimerie, traiteur, location de salle, location de barnum, sonorisation, alimentation en énergie, photographie de qualité professionnelle (dont aérienne), distribution postale individuelle, duplication sur support informatique, survol par drone, timelapse, etc.

Les règles de consultation sont celles du CCP (dont publicité à partir du seuil d'obligation, qui est actuellement de **60 000 € HT** en application du **décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025**).

Création de charte graphique

La prestation consiste soit à créer une charte graphique (identité visuelle d'un projet par exemple), dont logo, pour une opération ou action de communication.

Le rendu de la prestation est remis sous PDF et sous un format modifiable compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage. Il sera conçu et mis au format électronique de manière à pouvoir être imprimé sans manipulation particulière d'un imprimeur ou d'un reprographe.

Les documents devront être remis sous un format compatible avec les outils utilisés par le maître d'ouvrage.

Mise en forme de document de communication A4 ou A3

La prestation consiste à mettre en page des documents d'information ou de communication (dossier de concertation publique, dossier de presse, lettre info chantier, plaquette de présentation, parties de dossiers d'enquête publique, etc.) comportant des textes et illustrations fournis par le SDIT ou par le prestataire dans le cadre de ses prestations matérielles, et conformes à la charte graphique de l'opération ou action.

Le rendu de la prestation est en PDF et dans un format modifiable compatible avec les outils de la maîtrise d'ouvrage. Il sera conçu et mis au format électronique de manière à pouvoir être imprimé sans manipulation particulière d'un imprimeur ou d'un reprographe.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de

l'orthographe et de la syntaxe.

Création de carte schématique / illustration graphique

La prestation consiste à confectionner des cartes schématiques ou des illustrations graphiques qui seraient non comprises dans des prix précédents, permettant de représenter en infographie des données sur un fond de carte simplifié.

À titre d'exemples, sont des cartes schématiques : une représentation par tronçons des niveaux de trafic sur la rocade de Bordeaux, une carte de la rocade mettant en exergue les principaux échangeurs avec les autoroutes ou RN qui s'y greffent, etc.

Les documents définitifs seront remis au format PDF et dans un format modifiable compatible avec les outils de la maîtrise d'ouvrage, et comprenant tous les fichiers sources.

Création d'un document type kakemono

La prestation consiste à réaliser un document type kakemono pour la réalisation d'une manifestation.

Le rendu de la prestation est en PDF et dans un format modifiable compatible avec les outils de la maîtrise d'ouvrage. Il sera conçu et mis au format électronique de manière à pouvoir être imprimé sans manipulation particulière d'un imprimeur ou d'un reprographe.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Habillage de vue aérienne

La prestation consiste à intégrer les éléments d'un projet, sur un fond de carte type google earth ou google maps.

Le rendu de la prestation est en PDF et dans un format modifiable compatible avec les outils de la maîtrise d'ouvrage. Il sera conçu et mis au format électronique de manière à pouvoir être imprimé sans manipulation particulière d'un imprimeur ou d'un reprographe.

Création de graphique

La prestation consiste à créer un graphique à partir des éléments transmis par la maîtrise d'ouvrage.

Le rendu de la prestation est en PDF et dans un format modifiable compatible avec les outils de la maîtrise d'ouvrage.

Impression de document

La prestation consiste à imprimer les documents transmis par la maîtrise d'ouvrage, et à les livrer à l'endroit souhaité par la maîtrise d'ouvrage.

Captation vidéo

La prestation consiste à effectuer une captation vidéo de réunion, qui doit être supervisée par un réalisateur assisté d'au moins un technicien audio/vidéo.

Le matériel minimal requis est le suivant :

- 1 régie vidéo de contrôle et son moniteur dotée d'au moins :
 - 4 entrées vidéo (3 caméras et 1 entrée HDMI) ;
 - 2 sorties vidéo (HDMI) ;

- entrées audio provenant de la table de mixage ;
- 1 dispositif de type switch permettant de relier jusqu'à 4 périphériques (PC avec Powerpoint, PC avec Zoom par exemple) à l'entrée HDMI de la régie vidéo ;
- 3 caméras prenant en charge la résolution Full HD 1920 x 1080, qui seront télécommandées directement par le réalisateur ou opérées par un cadreur ;
- les alimentations, câbles de liaison, pieds/supports nécessaires, etc. pour s'adapter à la configuration de la salle.

Le dispositif de captation vidéo doit permettre l'enregistrement et la diffusion en direct/streaming

via une connexion internet d'un débit suffisant, existante dans la salle. Il comprend à ce titre :

- 1 encodeur de streaming Web H.264 (intégré ou périphérique) produisant un flux de streaming pour diffusion via YouTube, Facebook Live, etc. ;
- 1 enregistreur vidéo H.264 (intégré pour cartes SD ou externe).

Registre de concertation ou d'enquête

La prestation consiste à mettre à disposition de la maîtrise d'ouvrage un registre de concertation ou d'enquête publique, en version papier ou numérique.

La prestation comprend l'accompagnement de la maîtrise d'ouvrage dans les réponses au question dans le cadre d'une concertation publique au titre du code de l'environnement.

Le prestataire devra également fournir un bilan de la concertation ou de l'enquête, à son issu.

Le rendu de la prestation est en PDF et dans un format modifiable compatible avec les outils de la maîtrise d'ouvrage.

Le titulaire doit présenter des documents qui n'appellent pas d'observations quant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

Mise à disposition d'un outil de gestion de version

La prestation consiste à mettre à disposition de la maîtrise d'ouvrage et de ses partenaires un outil de gestion de version en ligne, sécurisé et accessible par tous via un lien, afin de pouvoir annoter en simultanée un document.

Cet outil doit permettre de suivre les différentes versions du document, les réponses aux remarques des partenaires, et de parvenir à une version finale validée du document.

Le type de document à annoter peut varier d'un document A4 recto verso d'invitation, à un dossier de presse de plusieurs dizaines de page.

ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Le présent CCATP apporte des dérogations aux dispositions du CCCAG. Ces dérogations explicitées dans l'article désigné ci-après du CCATP sont apportées aux articles suivant du CCAG :

CCAP 1-7.3	déroge à l'article	9.2 du CCAG
CCAP 2	déroge à l'article	4.1 du CCAG
CCAP 4.2	déroge à l'article	14.1.1 , et 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG
CCAP 5-2	déroge à l'article	11.1 du CCAG

CCAP 8-1.3	déroge à l'article	29.3 du CCAG
CCAP 8-1.4	déroge à l'article	29.2.1 du CCAG 3ème alinéa
CCAP 9-2	déroge à l'article	39.2 du CCAG