MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

(CCTP)
COMMUN A TOUS LES LOTS

(CCTP N° 26EAL35007 d'Août 2026)

L'Acheteur
Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la région Bretagne

Représentant de l'acheteur (RA)
Monsieur le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la région Bretagne ayant reçu délégation de signature par arrêté préfectoral n° 2026/DREAL/DSF-marchés du 15 juillet 2026

Objet du marché
Prestations d'assistance juridique sur l'ensemble du champ d'intervention lié aux opérations routières

Remise des offres
Date limite de réception : 02/11/2026 à 12h00

Le présent CCTP comporte 14 pages

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE PREMIER : OBJET ET NORMES 3
1-1. Objet du marché 3
1-2. Représentation de l'acheteur 4
1-3. Rappel des lots 4
1-4. Étendue du marché – missions du titulaire 4
1-5. Nature et nombre de commandes simultanées 5
ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS 5
2-1. Prestations d'assistance et de conseil juridique 6
2-2. Participation à des réunions 9
2-3. Prestation de défense des intérêts du RA (avis sur des productions, rédaction de mémoires, représentation) 9
ARTICLE 3 : OBLIGATION DES PARTIES 12
3-1. Obligations du titulaire 12
3-2. Obligations du RA 13
3-3. Garantie de confidentialité 13
ARTICLE 4 : Litiges 14

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

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

ARTICLE PREMIER : OBJET ET NORMES

1-1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet de fournir à la Division Mobilités Durables (DMD) de la DREAL Bretagne, des prestations :

- d'assistance et de conseil juridique dans leurs différents domaines d'activité ;
- d'assistance à la rédaction et de rédaction de mémoire en vue de la défense de leurs intérêts tant en défense qu'en demande et de représentation en justice.

Deux (2) lots sont prévus (voir article 1-3 CCTP).

Ponctuellement, les prestations du lot 2 - droit des contrats publics - pourront être réalisées sur d'autres champs d'activités de la DREAL (habitat, prévention des risques, biodiversité), pour des marchés publics de prestations intellectuelles.

Les dossiers pour lesquels le prestataire sera sollicité pourront concerner aussi bien des personnes physiques que des personnes morales.

Le périmètre d'intervention du marché porte sur l'ensemble du périmètre d'intervention de la DREAL Bretagne, principalement le périmètre géographique des départements des Côtes d'Armor, du Finistère, d'Ille-et-Vilaine et du Morbihan. Concernant la représentation en justice de la DREAL, le titulaire, devant les juridictions administratives principalement, a pour mission d'assister l'État en action comme en défense devant toute juridiction, et notamment les juridictions administratives suivantes : le tribunal administratif de Rennes, la Cour administrative de Nantes et le Conseil d'État le cas échéant.

Les prestations sont réservées aux personnes susceptibles de délivrer des consultations juridiques, définies à l'article 54 de la loi du 31 décembre 1971 modifiée, là savoir :

- les personnes titulaires d'une licence en droit ;
- les personnes qui sont réputées avoir une compétence juridique appropriée à la consultation et qui sont listées aux articles 56, 57 et 58 de la loi - il s'agit des avocats, notaires, huissiers de justice, les commissaires-priseurs judiciaires, administrateurs judiciaires et mandataires liquidateurs (article 56), des professeurs de droit (article 57), des juristes d'entreprise (article 58) ;
- les personnes exerçant une activité réglementée dans les limites autorisées par la réglementation qui leur est applicable et sous réserve que les consultations juridiques relèvent de leur activité principale et constituent l'accessoire direct de la prestation fournie (article 59) ;
- les personnes exerçant des activités non réglementées peuvent donner des consultations juridiques sous réserve d'avoir obtenu, par arrêté du Garde des Sceaux, un agrément pour la pratique du droit à titre accessoire de leur activité principale (article 60). - cet agrément

précise, le cas échéant, les conditions de qualifications et d'expériences requises ;

- un arrêté donnant agrément pour la pratique du droit à titre accessoire est également nécessaire pour les organismes chargés d'une mission de service public (article 61), certaines associations (article 63), les syndicats et associations professionnelles (article 64) et divers organismes professionnels et interprofessionnels (article 65).

Les prestations font l'objet d'accords-cadres à bons de commande conformément aux dispositions des articles L.2125-1 1° et R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du CCP.

Le marché sera conclu suivant la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du CCP.

1-2. Représentation de l'acheteur

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

- Madame la cheffe du Service Infrastructures Sécurité Transports ;
- Madame la cheffe de la Division Mobilités Durables, adjointe à la cheffe du Service IST ;
- Monsieur le chef de l'Unité Infrastructure Maîtrise d'Ouvrage ;
- Monsieur le responsable de la Fonction Foncier Procédures.

1-3. Rappel des lots

Lot 1 : Droit de l'urbanisme, aménagement, environnement, domanialité, acquisitions, cessions, voirie routière

Des missions pourront porter notamment sur les domaines suivants : procédures de déclaration d'utilité publique, procédures environnementales, procédures de dérogation à la destruction des espèces protégées, procédures liées aux études d'impact et à l'évaluation environnementale, procédures d'urbanisme (mise en compatibilité, PIG...), procédures de concertation (débat public...), aménagement foncier agricole et forestier, acquisitions foncières et expropriations, réalisation de mesures compensatoires, dommages de travaux publics.

Lot 2 : Droit des contrats publics : marchés publics

Des missions pourront porter sur un appui aux traitements des référés précontractuels et contractuels, à la production d'avis sur des rapports d'analyse des offres, sur des mises en place de marchés complexes, sur l'aide à la production d'ordres de service, de courriers aux entreprises.

1-4. Étendue du marché – missions du titulaire

Dans le cadre du présent marché, le titulaire pourra être amené à exercer les missions suivantes :

Assistance et conseil juridique Prix A1 à A15 (pour le lot 1) Prix A1 à A12 (pour le lot 2) Prix A1 à A14 (pour le lot 3)	• Assistance juridique sur une situation à laquelle est confronté l'acheteur public • Observations sur un projet d'acte : le titulaire devra formuler des observations écrites sur un projet d'acte établi par l'acheteur (délibération, contrat, etc.) • Recherches, analyse et rédaction d'un acte juridique de toute nature • Étude de dossier, conseil juridique et stratégique (formalisé dans une note écrite) • Assistance et/ou rédaction de toute procédure, de tout acte, contrat (délégation de service public, contrats publics, arrêtés, délibérations…), montage juridique • Assistance et/ou participation à une réunion de travail ou de négociation
Représentation en justice Prix B1 à B6	• Conseil juridique et assistance juridique en vue de la préparation d'une procédure juridictionnelle ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure • Rédaction des actes nécessaires à l'instruction des dossiers devant les juridictions saisies et/ou dans le cadre de voies amiables de résolution des litiges ; tant en demande qu'en défense • Participation aux réunions d'expertises judiciaires • Représentation de l'acheteur public dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, devant les autorités publiques ou les institutions internationales ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits

1-5. Nature et nombre de commandes simultanées

Préalablement à l'élaboration du bon de commande, le RA transmet l'ensemble des éléments permettant d'apprécier la nature et la complexité de la prestation à réaliser, par mail ou courrier. Le titulaire transmettra alors un devis qui permettra au RA d'établir son bon de commande.

Le titulaire pourra être amené à traiter simultanément plusieurs commandes émises par les différents services du maître d'ouvrage.

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

D'une manière générale, les avis émis par le titulaire dans le cadre des prestations devront respecter les règles générales suivantes :

- être clairs et répondre précisément à la question posée selon le formalisme prévu par le marché et les délais prévus ;
- comporter des préconisations permettant de corriger les éventuelles irrégularités et indiquant la procédure à suivre afin de garantir la fiabilité juridique des actes et/ou d'optimiser l'intérêt du RA ;

- comporter une analyse des risques pour le RA ;
- comporter le détail des références législatives et réglementaires et le cas échéant jurisprudentielles et doctrinales sur lesquelles ils se fondent.

2-1. Prestations d'assistance et de conseil juridique

2-1-1. Détermination du caractère simple / complexe et du caractère urgent / non urgent

Pour l'ensemble des prestations réalisées dans ce cadre, la distinction sera faite entre questions simples et questions complexes. Une plus-value pour urgence pourra être appliquée.

Une **question simple** concernera une situation qui est facilement appropriable et dont le nombre de documents sera minime à traiter.

La question simple est une question fermée comptant dans sa réponse le fondement juridique sur lequel elle s'appuie.

Une **question complexe** concernera une situation à traiter sous plusieurs angles (multi-thématiques) et dont la quantité de documents à traiter par le cabinet pour une bonne appropriation du dossier sera conséquent (situation, historique, etc).

La question complexe sera une question ouverte nécessitant une réponse développée et argumentée juridiquement.

Selon la personne qui interviendra pour la réponse, le conseil (avocat ou juriste), la question pourra également être qualifiée de simple ou complexe.

La détermination de la nature simple ou complexe sera déterminée entre le RA et le titulaire en amont du début de la prestation, avant l'émission du bon de commande. Sur proposition du titulaire, et en accord avec le RA, la question peut être requalifiée.

Une **question urgente** est une question posée par la DREAL demandant une réponse dans un délai de 24 heures après avoir été soumise au titulaire pour une question simple et dans un délai de 72 heures après avoir été soumise au titulaire pour une question complexe (article 1.3 du CCAP).

Une **question non urgente** est une question posée par la DREAL demandant une réponse dans un délai de 48 heures à 5 jours après avoir été soumise au titulaire (notification du bon de commande) pour une question simple et dans un délai compris entre 48 heures et 10 jours après avoir été soumise au titulaire pour une question complexe (article 1.3 du CCAP).

2-1.2 Consultation juridique et rédaction de notes à l'attention de l'acheteur public

Le titulaire sera interrogé sur une situation à laquelle est confrontée le RA.

Il sera alors conduit, au regard de la réglementation en vigueur, à indiquer le cadre juridique applicable, à émettre des observations et proposer des solutions ou des corrections aux solutions envisagées par le RA. Il devra également attirer l'attention du RA sur les risques juridiques encourus.

L'acheteur public transmettra toutes les pièces nécessaires permettant au titulaire d'appréhender le contexte et la situation.

Dans le cadre de cette saisine, le RA communiquera également au prestataire les coordonnées de la personne en charge de l'affaire et auprès de laquelle le prestataire pourra obtenir toutes les précisions nécessaires à l'exécution de sa prestation.

En complément de la transmission de la commande, le RA se réserve la faculté de contacter

téléphoniquement le titulaire afin d'évoquer le dossier, repréciser son besoin ou le calendrier.

La réactivité du titulaire sera primordiale dans la mobilisation de ses connaissances législatives et jurisprudentielles.

À cette occasion, des précisions pourront être demandées au titulaire. Dans la mesure où ces demandes de compléments ne modifient pas l'objet de la demande initiale, le titulaire ne pourra facturer de supplément.

Le titulaire indiquera à la DMD l'identité et les coordonnées de la (des) personne(s) qui pourront être jointes et les modalités de sollicitation.

Le titulaire sera informé, lors de la prise d'effet du marché, des noms des personnes susceptibles de le contacter pour une consultation informelle.

Par ailleurs, dans le cadre d'une consultation juridique, le titulaire peut être interrogé par téléphone et/ou par courriel afin de recueillir, par exemple, son avis sur un cas précis au regard du droit applicable ou pour obtenir son interprétation du droit applicable (cas les plus simples ne nécessitant pas de rédaction de note en réponse par le titulaire).

Précisions sur les prix :

Prix A1

La réponse orale apportée par le titulaire ne nécessite pas de rédaction de note, mais elle sera confirmée et/ou complétée par un écrit. Ce dernier pourra prendre la forme d'un courrier, d'un courriel.

Prix A2

La réponse apportée prendra la forme d'une note, elle devra être synthétique et motivée en fait et en droit.

Ces notes seront essentiellement à destination des services administratifs ou techniques de l'acheteur public, le titulaire devra adapter sa rédaction à ces publics.

Prix A3

La réponse apportée prendra la forme d'une note, elle devra être synthétique et motivée en fait et en droit. Ces notes seront essentiellement à destination des services administratifs ou techniques de l'acheteur public, le titulaire devra adapter sa rédaction à ces publics.

2-1.3 Relecture et validation d'un acte avec observations

Le titulaire sera interrogé sur un document.

Dans ce cadre, le titulaire sera interrogé afin de recueillir ses observations écrites et ses propositions d'amendements sur un projet de document établi par le RA. Sans que cette liste ne soit exhaustive, ces documents pourront prendre la forme de notes, courriers, protocoles d'accord ou conventions.

Il s'agit ici de permettre au RA de disposer d'un document le plus cohérent et solide juridiquement, et d'identifier les éventuels compléments nécessaires ou risques associés. La réponse du titulaire prendra la forme d'une note qui justifiera en droit et en fait les remarques apportées.

Dans le cadre de cette saisine, le RA décrira par écrit le contexte, la question posée et, le cas échéant, la solution envisagée. Elle transmettra également toutes les pièces permettant au titulaire

d'appréhender la situation. Elle communiquera également au prestataire les coordonnées de la personne en charge de l'affaire et auprès de laquelle le prestataire pourra obtenir toutes les précisions nécessaires à l'exécution de sa prestation.

En complément de la transmission du bon de commande, le RA se réserve la faculté de contacter téléphoniquement le titulaire afin d'évoquer le dossier, repréciser son besoin, et le calendrier.

À cette occasion, des précisions pourront être demandées au titulaire. Dans la mesure où ces demandes de compléments ne modifient pas l'objet de la demande initiale, le titulaire ne pourra facturer de supplément.

Ces notes seront essentiellement à destination des services administratifs ou techniques de l'acheteur public, le titulaire devra adapter sa rédaction à ces publics.

2-1.4 Avis et observations sur un dossier réglementaire

Le titulaire sera interrogé sur un dossier réglementaire.

Dans ce cadre, le titulaire sera mobilisé pour une relecture d'un projet de dossier réglementaire afin de recueillir ses observations écrites, ses propositions d'amendements et son analyse des risques éventuellement présentés par le dossier. Il s'agit ici de permettre au RA de disposer d'un document le plus cohérent et solide juridiquement, et d'identifier les éventuels compléments nécessaires ou risques associés.

À titre d'exemples, les demandes pourront concerner des dossiers d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique, des dossiers loi sur l'eau, des dossiers d'autorisation environnementale unique.

La réponse du titulaire prendra la forme d'une note qui justifiera en droit et en fait les remarques apportées.

Afin de procéder à cette consultation, le titulaire devra au préalable avoir été saisi d'un écrit, qui pourra prendre la forme d'un courriel émanant du RA. L'acheteur public transmettra toutes pièces nécessaires permettant au titulaire d'appréhender le contexte et la situation, notamment le projet de dossier et une description de la situation conduisant à prévoir un tel acte.

Dans le cadre de cette saisine, le RA communiquera également au prestataire les coordonnées de la personne en charge de l'affaire et auprès de laquelle le prestataire pourra obtenir toutes les précisions nécessaires à l'exécution de sa prestation.

En complément de la transmission de la commande, le RA se réserve la faculté de contacter téléphoniquement le titulaire afin d'évoquer le dossier, repréciser son besoin ou le calendrier.

À cette occasion, des précisions pourront être demandées au titulaire. Dans la mesure où ces demandes de compléments ne modifient pas l'objet de la demande initiale, le titulaire ne pourra facturer de supplément.

2-1.5 Rédaction d'un acte

Le titulaire sera interrogé sur une situation rencontrée par le RA.

Il sera alors conduit, au regard de la réglementation en vigueur, à indiquer le cadre juridique applicable, à émettre des observations et proposer des solutions ou des corrections aux solutions envisagées par le RA. Il devra également attirer l'attention sur les risques juridiques encourus. La réponse du titulaire prendra la forme d'une note, synthétique et motivée en fait et en droit.

L'objectif étant de permettre le règlement de la situation présentée.

2-1.6 Assistance et conseil du RA dans le cadre d'une situation pré-contentieuse (lots 1 et 3)

Le prix A10 qui couvre forfaitairement l'accompagnement sur une situation au long cours.

Ce prix inclut la prise de connaissance de la situation, production d'au moins une note de synthèse, la participation à au moins une réunion, prises de contact avec les autres conseils juridiques, acte de sortie de négociation (production et ou relecture, production d'un protocole transactionnel pour le lot 2 par exemple) jusqu'à un règlement amiable ou bascule en contentieux.

2-2. Participation à des réunions

Des réunions (hors point de calages ou reformulation de la commande) peuvent être organisées entre le RA et le titulaire selon les besoins pour répondre aux prix A1 à A8 pour le lot 1 et prix A1 à A7 pour le lot 2. Ces réunions seront organisées en visioconférence de manière préférentielle.

2-2.1 Participations à des réunions externes

Le titulaire pourra être missionné pour représenter ou accompagner le RA dans le cadre de réunions de négociations en vue de régler un litige l'opposant à une personne morale ou physique, publique ou privée.

Le RA informera le titulaire par écrit (courrier ou courriel au moins 10 jours calendaires avant la date de la réunion et lui précisera le contexte et la prestation attendue (aide à la définition d'une stratégie, rédaction de note en vue de la préparation de la réunion, participation à la réunion pour défendre les intérêts de l'acheteur public…).

Le RA fournira au titulaire tous les documents nécessaires à l'exécution de la mission demandée.

Ces réunions se dérouleront principalement dans les locaux du RA, mais pourront également se tenir dans un autre lieu de la région Bretagne. En fonction du lieu géographique défini, les frais de déplacement seront compris dans le prix de la prestation commandée et rémunérés dans les conditions définies au bordereau des prix.

La prestation sera rémunérée forfaitairement sur la base d'une réunion portant sur une demi-journée. La rémunération inclura l'ensemble des coûts relatifs à la préparation de la réunion, les déplacements et son déroulement.

2-2.2 Participations à des réunions internes

Le titulaire peut également être amené à participer à des réunions de travail avec les services techniques ou administratifs de l'acheteur public. Suite à ces réunions, la rédaction d'un procès-verbal sera demandée au titulaire qui s'engage à le transmettre sous quarante-huit heures ouvrées.

Pour des questions pratiques, ces réunions se dérouleront en visio / audio conférence sur la base d'un moyen défini entre les parties. Néanmoins, dans certains cas, elles pourront se tenir en présentiel dans les locaux du RA.

Le RA informera le titulaire par écrit au moins 7 jours calendaires avant la date de la réunion et lui précisera le contexte de la rencontre et la prestation attendue.

2-3. Prestation de défense des intérêts du RA (avis sur des productions, rédaction de mémoires, représentation)

2-3.1 Prescriptions communes aux 2 lots

Le prestataire pourra être chargé d'assister et/ou représenter la DREAL Bretagne en action comme en défense. Il pourra être amené à intervenir devant les juridictions administratives notamment (voir ci avant article 1er du présent CCTP). Il pourra être amené à intervenir devant ces juridictions, autorité, personne morale ou physique de droit privé ou public, devant laquelle ce dernier sera conduit ou

enjoint à se présenter pour défendre ses intérêts ou ses droits.

Pour les prestations concernant la défense des intérêts du RA, le titulaire s'engage à respecter tous les délais de procédure imposés par les lois et règlement en vigueur. À l'issue de la phase de représentation, le titulaire informera l'acheteur public du déroulement de l'audience. Ce compte-rendu sera remis sous les 48 heures qui suivent le jour d'audience.

Les prestations du présent article visent les procédures contentieuses de droit commun ou de référés, en demande ou en défense. Sont également incluses les procédures pré-contentieuses.

Le titulaire sera également chargé de la rédaction de requêtes, mémoires, conclusions, assignations, "dires" à experts judiciaires ou toute autre production, ou d'émettre un avis sur de telles productions réalisées par la DMMO. Tout projet d'écritures fera l'objet d'une validation préalable et expresse du RA avant son dépôt.

Les différentes versions projet de ces productions sont obligatoirement soumises à l'avis préalable du RA. La sollicitation de l'avis de la DREAL Bretagne devra être réalisée suffisamment en amont par rapport aux dates butoirs existantes afin de lui permettre de disposer du temps nécessaire pour étudier les documents produits par le prestataire.

La validation finale de ces documents se fera obligatoirement par écrit et pourra se réaliser par courriel.
Sauf accord express de la DREAL Bretagne, le prestataire participe obligatoirement à toutes les audiences et réunions d'expertise et en rend compte.

Les procédures contentieuses en cours ne sont pas concernées par la présente consultation à moins que l'acheteur n'en décide autrement.

Les procédures contentieuses nées d'éléments antérieurs au présent marché sont couvertes par la mission.

Concernant les audiences, le titulaire s'engage à représenter le RA à chaque audience et réunions d'expertise, sauf contre-ordre express préalable. Le titulaire transmettra un compte-rendu de l'audience sous quarante-huit heures ouvrées. Sont inclus dans cette prestation tous les frais de déplacement.

2-3.2 Attentes particulières par lot

À titre indicatif, les attentes concernant les différentes procédures se décomposent comme suit.

2-3.2.1 Lot n° 1

Procédure de référé	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction de la requête ou du mémoire en défense • Rédaction d'un « dire » ou d'un mémoire complémentaire • Participation si besoin aux réunions sur site et rédaction de compte-rendus • Représentation à l'audience (selon la procédure de référé) • Compte-rendu de l'audience et analyse de la décision de justice (selon la procédure de référé) • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de résolution amiable d'un litige	• La saisine et l'analyse du dossier • La rédaction d'une note stratégique • La participation à une réunion de négociation ou du comité consultatif de règlement amiable des différents • Le compte-rendu de la décision • La rédaction de tout acte formalisant le règlement du litige • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de droit commun au fond	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction d'écritures (requête en demande/mémoire en défense) • Représentation à l'audience • Compte-rendu de l'audience et analyse de la décision de justice • Divers échanges par courriel ou par téléphone Cette procédure peut notamment concerner des expropriations

2-3.2.2 Lot n° 2

Procédure de référé pré-contractuel	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction du mémoire en défense • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de référé contractuel	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction du mémoire en défense • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de droit commun au fond	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction d'écritures (requête en demande/mémoire en défense) • Représentation à l'audience • Compte-rendu de l'audience et analyse de la décision de justice • Divers échanges par courriel ou par téléphone
Procédure de résolution amiable d'un litige	• Saisine et analyse du dossier • Rédaction d'une note stratégique • Participation à une réunion de négociation ou du comité consultatif de règlement amiable des différents • Compte-rendu de la décision • Rédaction de tout acte formalisant le règlement du litige (protocole d'accord transactionnel…) • Divers échanges par courriel ou par téléphone

ARTICLE 3 : OBLIGATION DES PARTIES

3-1. Obligations du titulaire

Les prestations se déroulent conformément au cahier des charges et aux documents contractuels.

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations ainsi que des personnels qu'il a désignés pour l'exécution des prestations dans l'acte d'engagement et à l'occasion du traitement des demandes du RA. Pour chaque dossier, le titulaire désignera un interlocuteur particulier expérimenté, chargé du suivi de la prestation. Cet interlocuteur sera joignable facilement.

Pour l'exécution de chacune des missions, le titulaire veillera à être disponible, à assister à tout moment le RA et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir à l'optimisation de la défense des intérêts du RA.

Le titulaire informera régulièrement le RA de l'état d'avancement des dossiers.

Le titulaire devra être disponible pour toute réunion à la demande du RA et devra être en mesure de répondre très rapidement à toute demande formulée par le RA.

Il est rappelé que le titulaire pourra être amené à traiter simultanément plusieurs demandes de l'acheteur public.

Afin d'apporter des renseignements complémentaires, des échanges (courriers, courriels) ou

conférences téléphoniques pourront être organisés à tout moment de la consultation entre le titulaire et la DREAL/DMMO.

Tous les avis, notes, études et autres documents seront adressés par le titulaire au format pdf, et, à la demande du service prescripteur, au format électronique compatible Writer (LibreOffice) ou Word (Microsoft).

Dans le cas où le RA a besoin d'un document au format modifiable, qu'il fournisse ou non le fichier initial ou la trame du document, le titulaire utilisera le même format et le même logiciel que le RA. Aussi, le titulaire devra installer et utiliser la suite LibreOffice, gratuite.

3-2. Obligations du RA

Le RA est la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la région Bretagne, et plus précisément la Division Mobilités et Maîtrise d'Ouvrage.

Le RA s'engage à :

- définir précisément chaque prestation envisagée et indiquer son délai prévisionnel de réalisation,
- fournir tous les documents et fichiers nécessaires à la réalisation de chaque prestation.

Le RA mettra à la disposition du titulaire l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation des prestations. En cas de retard dans la remise des documents et des renseignements, le délai de la prestation est prolongé d'une durée égale à ce retard.

Pour chaque dossier, le RA désignera un interlocuteur unique, chargé du suivi de la prestation afin de permettre au prestataire de disposer d'un interlocuteur privilégié.

Le RA facilitera en tant que de besoin l'obtention auprès des autres administrations et organismes compétents des informations et renseignements dont le titulaire pourra avoir besoin.

3-3. Garantie de confidentialité

Le titulaire s'engage à respecter, conformément aux dispositions de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme des professions judiciaires et juridiques, version consolidée, l'obligation de confidentialité et de secret professionnel liés aux informations et documents dont il a connaissance aux fins de l'exécution des prestations et dont il ne rendra compte qu'aux personnes habilitées.

Les informations, de toute nature, portées directement ou indirectement à la connaissance ou mises à disposition du titulaire sont considérées comme confidentielles et ne doivent pas être divulguées.

L'obligation de confidentialité s'impose au titulaire comme aux sous-traitants éventuels.

ARTICLE 4 : Litiges

En cas de litiges, le titulaire et la personne publique s'engagent à entreprendre toutes les mesures de règlement amiable avant la saisine du juge.

Le tribunal administratif de Rennes est la seule juridiction compétente.