****

Direction générale de l’aménagement,

du logement et de la nature

*Direction de l’habitat, de l’urbanisme et des paysages*

*Sous-direction de la qualité du cadre de vie*

**Cahier des clauses particulières**

Marché relatif à la refonte de la méthode nationale « Atlas de paysages »

**Table des matières**

[1. Objet du marché 4](#_Toc97646217)

[2. Pièces constitutives du marché 4](#_Toc97646218)

[3. Contexte 4](#_Toc97646219)

[4. Objectifs et pilotage de la mission 5](#_Toc97646220)

[4.1. Objectifs 5](#_Toc97646221)

[4.2. Gouvernance 6](#_Toc97646222)

[4.3. Public cible visé par la refonte de la méthodologie 6](#_Toc97646223)

[5. Descriptions des prestations attendues et livrables 6](#_Toc97646224)

[5.1. Etape 0 – Réunion de cadrage 6](#_Toc97646225)

[5.2. Etape 1 – Immersion documentaire et projection d’un premier scénario de développement 7](#_Toc97646226)

[5.3. Etape 1BIS – Participation à la création d’un standard de données sur le paysage 8](#_Toc97646227)

[5.4. Etape 2 – Actualisation de la méthode nationale 9](#_Toc97646228)

[5.5. Etape 3 – Production des éléments de sensibilisation et de communication à destination des élus. 10](#_Toc97646229)

[5.6. Etape 4 – Présentation en séminaire national de restitution 11](#_Toc97646230)

[5.7. Les livrables 11](#_Toc97646231)

[5.8. Prestations complémentaires 12](#_Toc97646232)

[5.9. Prestations sur devis 12](#_Toc97646233)

[6. Modalités pratiques 12](#_Toc97646234)

[6.1. Exigences générales 12](#_Toc97646235)

[6.2. Les équipes projet 12](#_Toc97646236)

[6.3. Réunions 13](#_Toc97646237)

[6.4. Bons de commande 14](#_Toc97646238)

[6.5. Vérification 14](#_Toc97646239)

[6.6. Forme des notifications et communications 15](#_Toc97646240)

[7. Engagements du titulaire 15](#_Toc97646241)

[7.1. Communication des difficultés 15](#_Toc97646242)

[7.2. Propriété intellectuelle 15](#_Toc97646243)

[7.3. Droits de publication 15](#_Toc97646244)

[7.4. Discrétion professionnelle et confidentialité 15](#_Toc97646245)

[7.5. Assurances 16](#_Toc97646246)

[7.6. Protection de l’environnement 16](#_Toc97646247)

[7.7. Dispositions diverses 16](#_Toc97646248)

[7.8. Documents à produire au cours de l’exécution du marché 16](#_Toc97646249)

[8. Pénalités 17](#_Toc97646250)

[9. Prix des prestations 17](#_Toc97646251)

[10. Modalités de paiement 17](#_Toc97646252)

[10.1. Avance 17](#_Toc97646253)

[10.2. Périodicité des paiements 18](#_Toc97646254)

[10.3. Facturation 18](#_Toc97646255)

[10.4. Intérêts moratoires 19](#_Toc97646256)

[11. Changement affectant l’opérateur économique 19](#_Toc97646257)

[12. Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire 19](#_Toc97646258)

[13. Sous-traitance en cours d’exécution du marché 20](#_Toc97646259)

[13.1. Dispositions générales 20](#_Toc97646260)

[13.2. Modalités de paiement 20](#_Toc97646261)

[14. Résiliation 21](#_Toc97646262)

[15. Règlement des litiges 21](#_Toc97646263)

[16. Dérogations au CCAG-PI 21](#_Toc97646264)

# Objet du marché

Le présent marché a pour objet une mission de maîtrise d’œuvre pour la refonte de la méthode nationale d’élaboration des « Atlas de paysages ».

# Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué des pièces contractuelles suivantes, dont seul l’exemplaire détenu par la personne publique fait foi, énumérées par ordre décroissant de priorité :

* l’acte d’engagement, son annexe « groupement » et son annexe financière ;
* le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCP) et ses annexes :
* Annexe 1 : « Méthode pour l’identification, la caractérisation et la qualification des paysages »,
* Annexe 2 : « Synthèse du questionnaire national sur l’atlas de paysages »,
* Annexe 3 : « Sensibilisation et formation des élus locaux dans le domaine du paysage »,
* le CCAG/PI (arrêté du 30 mars 2021) ;
* la proposition méthodologique et financière du prestataire.

# Contexte

Le ministère en charge de la Transition écologique (MTE), représenté par le bureau des Paysages et de la publicité, a lancé en 2020 un chantier de transformation de l’action publique en faveur de la connaissance des paysages et de l’amélioration du cadre de vie.

La politique publique « paysage » a su se doter d’outils de connaissance et d’actions à travers les atlas de paysages, les observatoires photographiques du paysage, ou les plans de paysages. Elle dispose pour cela de principes et d’assises juridiques obligatoires mais non contraignantes. Cependant, ces outils restent trop confidentiels et ne bénéficient pas encore d’une diffusion suffisante pour apparaître comme des outils incontournables dans les pratiques d’aménagement du territoire.

L’atlas de paysages, en tant que pilier de la politique « paysage », est au centre de cette réflexion. La connaissance qu’il délivre est le point de départ d’un grand nombre de politiques publiques car il permet de dérouler un programme d’actions adapté aux spécificités des territoires. Cet outil de connaissance et de projet, permet d’apprécier les dynamiques à l’œuvre dans l’évolution des territoires. Il guide l’action à différentes échelles en identifiant les éléments à protéger ou à valoriser ainsi que les pressions qui s’exercent sur les paysages. Il constitue ainsi une ressource utile pour l’amélioration de l’insertion et de la qualité des projets d’aménagement et, plus largement, pour les réflexions relatives aux projets de territoires intercommunaux.

Depuis sa création en 1994, l’atlas de paysages et sa méthode d’élaboration ont évolué conjointement, se nourrissant d’une part des enseignements de terrain et d’autre part de l’évolution des politiques publiques portant sur le paysage. L’État y consacre chaque année des investissements publics pour assurer une couverture nationale de la connaissance des paysages nécessaire à la définition d’orientations durables en matière d’aménagement, à l’évaluation d’impacts paysagers, ou encore pour instruire des demandes d’installations ou des permis de construire. Pourtant ces atlas vieillissent et la plupart doivent être réactualisés sans que l’on puisse mesurer réellement leur impact sur la fabrique du territoire.

Dans le cadre du repositionnement de l’État aux côtés des collectivités, et dans ce contexte pressant de transitions, le chantier de transformation doit cibler les leviers de changement qui impacteraient concrètement les territoires pour faire de la connaissance des paysages un service d’aide à la décision des élus, ceci dans une perspective d’aménagement durable des territoires et plus particulièrement de lutte contre le changement climatique.

**L’atlas de Paysages : définition**

L’atlas de paysages repose sur les principes de la Convention du Conseil de l’Europe sur le Paysage pour délivrer aux collectivités et aux porteurs de projets une connaissance argumentée et formalisée de tous les paysages (article 6C). Il bénéficie d’une assise juridique depuis la loi pour la Reconquête de la Biodiversité, de la Nature et des Paysages (RBNP) de 2016, et est défini par l’article L350-1 B du code de l’environnement :

« *L’atlas de paysages est un document de connaissance qui a pour objet d’identifier, de caractériser et de qualifier les paysages du territoire départemental en tenant compte des dynamiques qui les modifient, du rôle des acteurs socio-économiques, tels que les éleveurs, qui les façonnent et les entretiennent, et des valeurs particulières qui leur sont attribuées par les acteurs socio-économiques et les populations concernées.*

*Un atlas est élaboré dans chaque département, conjointement par l’État et les collectivités territoriales. L’atlas est périodiquement révisé afin de rendre compte de l’évolution des paysages* ».

La connaissance des paysages acquise lors de la réalisation ou de l’actualisation d’un atlas de paysages est, avant tout, à visée opérationnelle. Elle éclaire les choix des acteurs des territoires et l’atlas sert de référence pour développer des projets adaptés à l’identité paysagère des territoires.

# Objectifs et pilotage de la mission

# Objectifs

Préalablement au lancement du présent marché, le bureau des Paysages et de la publicité a mené une série d’investigations auprès des utilisateurs de l’atlas de paysages qui conclut à la nécessité d’une mise à jour de la méthodologie nationale de 2015 (annexe 1 au présent CCP). Les propositions d’évolution qui en résultent, visent à :

* Introduire un volet « recommandations » pour le rendre plus opérationnel ;
* Conforter la gouvernance multi – échelles de l’atlas de paysages ;
* Associer la population à l’élaboration des atlas de paysages pour en faire un document plus partagé ;
* Réviser le format de l’atlas de paysages pour en faire un outil plus concis et argumenté ;
* Etendre sa fonctionnalité à de nouveaux usages numériques pour le rendre plus efficace ;
* Permettre l’évaluation de l’impact paysager des projets.

Dans ce contexte, le bureau des Paysages et de la publicité, en tant que maitrise d’ouvrage (MOA), sollicite la mobilisation d’une expertise complémentaire pour mener à bien ce chantier de la production de la connaissance des paysages. Cette prestation cible la modernisation de la méthode nationale « atlas de paysages » et la participation au groupe de travail organisé sous l’égide du Conseil National de l’Information Géolocalisée (CNIG) pour la création d’un standard de données sur le paysage.

La réalisation des prestations attendues doit prendre en compte les autres outils de connaissance des paysages, dont les observatoires photographiques du paysage (OPP). Cet autre outil de connaissance du paysage constitue une véritable ressource qualifiée et spatialisée sur les transformations paysagères à l’œuvre de façon à orienter favorablement les décisions en matière d’aménagement du territoire.

La méthode renouvelée doit servir de référentiel national tout en autorisant son adaptation aux spécificités locales.

# Gouvernance

La MOA est assurée par le bureau des Paysages et de la publicité. Elle contrôle l’état d’avancement de la prestation, valide les choix du prestataire, les livrables intermédiaires et assure le suivi technique de la prestation.

Un comité de pilotage décisionnel (COPIL) est constitué à minima du chef de projet et de la MOA. Il valide les livrables à chaque étape de la prestation.

Un comité technique (COTECH) réunit à minima le chef de projet, ainsi que des personnes ressources (services de l’Etat et partenaires institutionnels) et le réseau national des chargés de mission du Paysage au sein des services déconcentrés de l’Etat en région, et toute personne que la MOA souhaite associer. Il a un rôle de conseil et d’expertise tout au long du suivi technique de la prestation.

# Public cible visé par la refonte de la méthodologie

L’atlas de paysages et la connaissance qu’il délivre s’adressent à différents publics cibles. Par ordre de priorisation :

* Collectivités et acteurs de l’aménagement. Les collectivités sont pilotes de cet outil de connaissance des paysages en lien avec les services déconcentrés de l’Etat. Dans la pratique, élaboré à l’échelle régionale et/ou départementale, cet outil doit en premier lieu servir les communes / intercommunalités et leurs établissements pour une qualité de développement du territoire tenant compte des qualités paysagères. La déclinaison des enjeux paysagers dans les documents d’urbanisme permet de fonder des orientations de plans et projets et guider les acteurs de l’aménagement dans la réalisation du volet paysager des territoires ;
* Bureaux d’études agissant en tant que maîtrise d’œuvre pour le compte des collectivités ou pour le compte de prestataires privés qui se servent de l’atlas en tant que document « de fond » sur le paysage local ;
* Services de l’Etat : l’atlas de paysage permet de rédiger des notes d’enjeux et des avis sur les documents d’urbanisme ou les demandes d’autorisation (installations d’ENR soumises à études d’impact par exemple), d’alimenter le PAC, de contribuer aux réflexions régionales en matière d’aménagement, d’accompagner les collectivités et aménageurs, etc.
* Associations / population : l’atlas de paysage est un vecteur de sensibilisation du grand public à la qualité de son cadre de vie et lui apporte la connaissance utile pour devenir acteur de son environnement.

La méthode nationale est le référentiel d’élaboration de ces atlas de paysages. Elle guide leur élaboration jusqu’à leurs modalités d’organisation.

# Descriptions des prestations attendues et livrables

L'ensemble de la démarche d'élaboration du nouveau référentiel national de l'atlas de paysage se veut itératif. Il est donc demandé au prestataire d'aborder la mission par une approche collaborative, capable de prendre en compte les besoins initiaux de la commande et ceux liés aux évolutions intervenant en cours de réalisation de la prestation.

# Etape 0 – Réunion de cadrage

Dès la notification du marché, une rencontre entre l’équipe du titulaire et le bureau des Paysages et de la publicité (MOA) se tient pour rappeler les objectifs et les attendus de la mission. Lors de cette réunion, toutes les composantes de la maîtrise d’œuvre seront présentes ou représentées. Du côté de la maîtrise d’ouvrage, ce seront les membres du COPIL qui seront présents ou représentés. La réunion est prévue sur une demie journée.

# Etape 1 – Immersion documentaire et projection d’un premier scénario de développement

Cette étape est un préalable pour poser l’hypothèse de développement des prochaines étapes à valider par la MOA. Elle consiste à prendre connaissance de l’existant, de la recherche et de l’actualité pour livrer un support bilan et apporter une suite méthodologique qui sera un premier scénario d’actualisation de la méthode nationale de l’outil atlas de paysages. Pour sa réalisation, le titulaire s’empare des orientations issues de l’enquête nationale « Les atlas de paysages, un outil de connaissances en action ? » (Annexe 2 au présent CCP).

La prestation attendue pour cette étape se réfère à minima aux référentiels suivants:

* L’étude et l’analyse documentaire sur la connaissance des paysages et sa prise en compte dans l’aménagement du territoire, en particulier :
  + la méthode nationale atlas de paysages de 2015 (annexe 1 au présent CCP) ;
  + les exemples d’atlas de paysages qui développent un ou plusieurs axes attendus dans les propositions d’évolution ;
  + l’enquête nationale du CGEDD auprès des élus locaux pour recueillir leur vision et leurs attentes en matière de Paysage (matière brute et analyse) (annexe 3 au présent CCP) ;
  + les textes juridiques sur le paysage et sa prise en compte dans l’aménagement et l’urbanisme règlementaire et de planification. Cette analyse se fonde sur les textes de références et les évolutions récentes, notamment avec l’ordonnance n° 2020-744 du 17 juin 2020 relative à la modernisation des schémas de cohérence territoriale et la loi "Climat et résilience" du 22 août 2021 en terme de hiérarchie des normes, de lutte contre le changement climatique et l’artificialisation des sols. En guise d’illustration, des travaux sont déjà réalisés en la matière sur lesquels le prestataire peut s’appuyer en complément de ses recherches : [**le guide de la prise en compte du paysage dans le cahier des charges des SCOT, PLU, carte communal**](http://www.driee.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/Prise_en_compte_paysage_docs_urbanisme-Driee_sept2016.pdf) du club plan de paysages de la DRIEE Ile-de-France, la fiche thématique du CEREMA sur [**la valorisation du patrimoine et du paysage dans les PLU/PLUI**](http://outil2amenagement.cerema.fr/valoriser-le-patrimoine-et-le-paysage-dans-les-plu-r859.html) plus récente, l’ [**étude sur la prise en compte du paysage dans les SCOT**](http://www.bourgogne-franche-comte.developpement-durable.gouv.fr/etude-regionale-sur-la-prise-en-compte-du-paysage-a9070.html) élaborée par la région Bourgogne Franche Comté ;
  + les articles divers produits par le collectif du Paysage de l’après-pétrole et des travaux de recherche des écoles nationales supérieures du paysage partenaires du ministère en charge de la Transition écologique et sur l’intégration des OPP à la gouvernance territoriale.

L’ensemble de ces ressources est mis à disposition par le bureau des Paysages et de la publicité à l’exception des articles divers ou travaux de recherches. Pour se procurer de ces derniers, la MOA est facilitatrice pour les mises en relation nécessaires. Le prestataire peut s’appuyer librement sur d’autres sources complémentaires et pertinentes pour alimenter la réflexion. Dans ce cas, il précise à l’appui de son étude les autres sources documentaires utilisées et leur pertinence au regard de la réflexion (démarche similaire à un atlas ou pas).

* L’étude et l’analyse des supports issus de l’enquête nationale sur l’atlas de paysages « Les atlas de paysages, un outil de connaissances en action ? » :
* l’enquête nationale atlas de paysages et investigation sur la connaissance des paysages (matière brute avec les témoignages de près de 200 acteurs et synthèse des deux démarches) ;
* la feuille de route nationale co-construite avec le réseau national du paysage (composé des chargés de mission « paysage » des services déconcentrés de l’Etat) et les partenaires clefs du ministère en charge de la Transition écologique.

L’ensemble de ces ressources est mis à disposition par la MOA.

* L’étude, l’analyse et le parangonnage d’exemples pertinents de démarches similaires par des Etats faisant partis de la Convention du Conseil de l’Europe sur le Paysage. Une grande partie de la ressource documentaire est accessible via [**l’observatoire international de la Convention du Conseil de l’Europe sur le Paysage**](https://www.coe.int/fr/web/landscape/landscape-observatory) et [**les textes de références**](https://www.coe.int/fr/web/landscape/reference-texts) qui nécessitent des compléments de recherches de la part du prestataire pour établir un parangonnage de démarches inspirantes. La MOA est facilitatrice pour les mises en relation nécessaires. Le prestataire peut s’appuyer librement sur d’autres sources complémentaires et pertinentes pour alimenter la réflexion. Dans ce cas, il précise à l’appui de son étude les autres sources documentaires utilisées et leur pertinence au regard de la réflexion (démarche similaire à un atlas ou pas).

**Livrables attendus pour l‘étape 1:**

Livraison du premier scénario d’actualisation de la méthode nationale de l’outil atlas de paysages assorti d’un court parangonnage sur des expériences similaires des autres Pays membres de la Convention du Conseil de l’Europe sur le paysage.

Ce livrable repart de la feuille de route nationale mentionnée supra et des propositions validées avec la MOA en étape 0. Il s’agit de restituer un bilan assorti d’un court parangonnage sur des démarches similaires dans d’autres pays européens suivi d’une proposition claire et argumentée sur la création d’un nouveau référentiel de l’atlas de paysages. Celle-ci doit apporter une réponse concrète sur les évolutions nécessaires de cet outil pour la prise en compte de la connaissance des paysages dans les pratiques d’aménagement durable des territoires, et plus particulièrement de lutte contre le changement climatique. Ce premier scénario doit répondre à l’enjeu initial, qui est de faire de la connaissance des paysages un service d’aide à la décision des élus. Il prévoit l’intégration des enjeux paysagers, définis à l’échelle départementale, dans les documents de planification et d’urbanisme aux niveaux où ils s’élaborent, et s’attache à s’adapter en premier lieu à l’échelle de l’intercommunalité. Le scenario prend en compte un juste équilibre des moyens techniques et financiers qui seraient nécessaires aux porteurs de projet pour élaborer ou actualiser leur atlas de paysages (ne pas tendre à l’inflation des moyens). Il s’agit de trouver la juste péréquation pour encourager davantage les départements, voire les régions, éventuellement en lien avec d’autres collectivités, à la réalisation d’atlas et à l’intégration de la connaissance des paysages dans l’aménagement du territoire.

**Etapes de validation :**

Livraison du premier scénario de la méthode nationale atlas de paysages, la V0. Il fait l’objet d’itérations entre le prestataire et la MOA jusqu’à sa validation (V1). Le bureau des Paysages et de la publicité organise ensuite un COTECH, au cours duquel le prestataire présente le premier scénario (V1). A l’issue de cette réunion, le prestataire remet le scénario d’actualisation consolidé et partagé à la MOA (V2) qui sera présenté en COPIL. Pour chaque réunion, le prestataire réalise les supports de présentation qui sont visés préalablement par la MOA, ainsi que les compte-rendu. Ces supports sont transmis au plus tard 5 jours ouvrés avant et après la tenue de la réunion.

**Durée estimée de réalisation :**

2 mois

**Réunions prévues :**

4 réunions (Points MOA, COTECHs, COPIL) et des temps d’itération à prévoir avec la MOA notamment pour la préparation de chaque réunion.

* 1. Etape 1BIS – Participation à la création d’un standard de données sur le paysage

Dans le cadre de sa mission, le prestataire participe au groupe de travail coordonné par le Comité National d’Information Géographique (CNIG) et sous le pilotage de la MOA pour la création d’un standard de données géographiques sur le paysage. Ce groupe de travail est imbriqué à la démarche de refonte de la méthode nationale « Atlas de paysages » du présent CCP, l’objectif étant d’intégrer le standard de données géographiques sur le paysage à la méthode nationale.

Cet axe de travail répond au besoin exprimé par près de 200 acteurs investigués en 2021 pour moderniser la méthode atlas de paysages. Parmi les recommandations issues de l’enquête nationale « Les atlas de paysages, un outil de connaissances en action ? » (Annexe 2 au présent CCP), figure en priorité la nécessité de créer un standard de données pour permettre de :

* Favoriser l'interopérabilité des données paysage avec celles relatives à la planification et faciliter ainsi la prise en compte du paysage dans les documents d'urbanisme ;
* Harmoniser les modes de numérisations des données géographiques relatives aux paysages en s’appuyant sur les bonnes pratiques existantes en CT, à cet effet fournir un guide de recommandations aux CT ;
* Permettre aux collectivités de mieux prendre en compte la donnée paysage dans leurs projets d'aménagement, sujet particulièrement sensible quand on considère le rôle du paysage notamment dans l'acceptabilité des projets d'ENR ;
* Permettre l’évaluation.

La prestation attendue pour cette étape :

* Participation et contribution à chacune des réunions du groupe de travail concernant la traduction de la connaissance des paysages en standard de données géographiques. Les expertises en paysage et en urbanisme du prestataire sont attendues pour compléter l’expertise géomatique du groupe de travail coordonné par le CNIG, par exemple pour : livrer un éclairage sur la fabrique de la connaissance des paysages, réaliser un appui-conseil sur l’échelle stratégique pour fonder la donnée, indiquer les éléments de connaissance du paysage pouvant y être agrégés, etc. ;
* La prise en compte des décisions du groupe de travail pouvant impacter ou influencer la démarche de refonte de la méthode nationale de l’atlas de paysages attendue dans le présent CCTP.

**Livrables attendus pour l’étape 1BIS :**

Une expertise ponctuelle et la restitution des travaux dans la méthode nationale (Cf. Etape 2.)

Chacune des décisions du groupe de travail est prise en compte par le prestataire pour guider ou alimenter la refonte de la méthode nationale atlas de paysages.

**Etapes de validation :**

Les étapes de validation relèvent du fonctionnement du groupe de travail coordonné par le CNIG.

**Durée estimée de réalisation :**

12 mois (tout au long des étapes 0 à 3 du présent CCP).

*A noter que l’imbrication des démarches de refonte de la méthode nationale atlas de paysages et de création d’un standard de données sur le paysage est envisagé dès le mois d’avril 2022 pour un rendu final estimé à mars-avril 2023.*

**Réunions prévues** :

12 réunions réparties sur un an et prévoir des temps d’itération avec la MOA notamment pour la préparation de chaque réunion et d’ajustement pour l’actualisation de la méthode nationale à l’étape 2 (cf. Réunions prévues).

* 1. Etape 2 – Actualisation de la méthode nationale

A partir du scénario validé à l’étape 1, le prestataire rédige la nouvelle méthode nationale de l’atlas de paysages. Ce nouveau référentiel doit guider l’élaboration, l’actualisation et l’adaptation des atlas de paysages. Cette nouvelle génération d’atlas doit être un support d’aide à la décision des élus locaux tant sur l’élaboration de la stratégie d’aménagement que dans la planification territoriale.

Cette mission se décline à travers les différentes tâches suivantes :

* Définition de l’angle d’approche de la future méthode (thématique, pas à pas méthodologique, par échelle territoriale, etc.) ;
* Identification des points conservés, des points supprimés, des points ajoutés à la méthode actuelle (notamment sur la mise à portée de la connaissance à l’échelle des acteurs de l’aménagement, l’insertion de la connaissance dans les différents documents de planification, de porter à connaissance et sur l’actualisation progressive de la connaissance) ;
* Prise en compte des travaux du CNIG pour une insertion à la méthode nationale (élaboration d’un standard de données sur le paysage et méthode de réalisation);
* Définition du chemin de fer de la méthode (structure du document et sommaire) ;
* Rédaction de la méthode nationale atlas de paysages (estimation de 100 pages à produire, en tenant compte des fiches techniques existantes, à actualiser et de celles à créer, des annexes). Son format est clair, argumenté et illustré d’exemples concrets, de mises en situation.

**Livrables attendus pour l’étape 2 :**

La méthode nationale atlas de paysages, les supports de présentation pour chacune des réunions et leurs comptes rendus. L’ensemble de ces supports est transmis au plus tard 5 jours ouvrés avant et après la tenue de la réunion.

**Etapes de validation :**

Chacune des étapes est validée avec la MOA, elles peuvent être regroupées en une proposition générale des prestations attendues (avant le passage rédactionnel). Le chemin de fer avec le contenu proposé est présenté en COTECH puis en COPIL. Lors de la rédaction de la méthode nationale, le livrable fait l’objet d’itérations entre le prestataire et la MOA jusqu’à leur validation (V0). Le bureau des Paysages et de la publicité organise ensuite un COTECH, au cours duquel le prestataire présente la première version de la méthode actualisée (V1). A l’issue de cette réunion, le prestataire remet la méthode actualisée consolidée et partagée à la MOA (V2) qui sera validée en COPIL (V3). Pour chaque réunion, le prestataire réalise les supports de présentation qui sont visés préalablement par la MOA et les compte-rendu.

**Durée estimée de réalisation :**

3 mois

**Réunions prévues** : 5 réunions (points MOA, COTECH, COPIL) et prévoir des temps d’itération avec la MOA notamment pour la préparation de chaque réunion.

# Etape 3 – Production des éléments de sensibilisation et de communication à destination des élus.

A l’issue de la livraison de la méthode nationale de l’Atlas de paysages, le prestataire produit des éléments de sensibilisation et de communication pour inciter à la prise en compte des paysages dans l’aménagement du territoire à partir d’exemples concrets et utiles pour les décideurs et la population. Le matériau capitalisé à l’étape 1 est mis à profit de ces productions. Cette mission intègre la référence à la création du standard de données sur le paysage issu des travaux coordonnés par le CNIG.

**Livrables attendus pour l‘étape 3 :**

La production de contenu qui permettra à la MOA la constitution d’une plaquette de communication illustrée de quatre pages en format A4 pour susciter la création, l’actualisation des atlas de paysages à travers 1 ou 2 exemples illustrant l’opérationnalité de l’outil dans la fabrique du territoire.

**Etapes de validation :**

La production de ce support de communication s’opère en itération avec la MOA avec des points de réunions pour valider le contenu. Le graphisme et la mise en maquette sont réalisés par la MOA.

**Durée estimée de réalisation** :

1 mois

**Réunions prévues :**

2 réunions avec la MOA ainsi que des temps d’itération.

# Etape 4 – Présentation en séminaire national de restitution

La nouvelle méthode et le nouveau format d’atlas de paysages seront présentés à l’occasion d’une journée nationale des paysages auprès de l’ensemble des acteurs intéressés ou concernés par la politique publique des paysages et de l’aménagement du territoire. Le prestataire, en lien avec la maitrise d’ouvrage, prépare, co-anime ce temps fort en associant les territoires démonstrateurs et les personnes ressources.

Cette mission se décline à travers les différentes tâches suivantes :

* Réunions préparatoires avec la MOA ;
* Appui à l’établissement du programme, du contenu et du déroulé de ce séminaire, proposition d’une méthode d’animation ;
* Appui à la recherche d’intervenants pour témoigner au séminaire;
* Préparation des témoignages des intervenants et de leurs éventuels supports de présentation ;
* Support aux discours d’introduction, et de conclusion ;
* Éléments pour la rédaction de communiqués de presse : au début de la préparation du séminaire et après la tenue du séminaire ;
* Animation le Jour J (1 journée);
* Relecture et amendement éventuel des actes de ce temps fort national (la rédaction des actes est prise en charge par la MOA).

**Livrables attendus** **pour l’étape 4 :**

Un programme qui précise le contenu et les intervenants, les supports de présentation des différents intervenants pour le séminaire. Pour chaque réunion, le prestataire réalise les supports de présentation qui sont visés préalablement par la MOA, ainsi que les compte-rendu. Ces supports sont transmis au plus tard 5 jours ouvrés avant et après la tenue de la réunion.

**Etapes de validation :**

L’organisation de ce séminaire s’opère en itération avec la MOA avec des points de réunions pour valider le programme, les intervenants et les supports de présentation. L’ensemble de la logistique est pris en charge par la MOA.

**Durée estimée de réalisation (du début de la préparation jusqu’à la tenue du séminaire)** :

4 mois.

*A noter que ce séminaire national est envisagé en suivant la remise des livrables de l’étape 4. Cependant, la MOA se réserve la possibilité de décaler dans le temps la tenue de ce séminaire et communiquera la date au plus tôt au prestataire*, au moins trois mois avant sa tenue au prestataire, afin que celui-ci puisse s’organiser.

**Réunions prévues** : 4 réunions (points MOA) en plus des entretiens avec les intervenants. Prévoir des temps d’itération avec la MOA.

# Les livrables

L’ensemble de ces livrables sera fourni de façon dématérialisée, dans des formats facilement exploitables (Format texte, PDF, version web, version print).

Tous les éléments de production ainsi que leur contenu seront libres de droit.

# Prestations complémentaires

Au titre de la mission, des prestations complémentaires peuvent être demandées ponctuellement. Elles font l’objet d’un bon de commande. Il peut s’agir en particulier :

- de participer à une réunion supplémentaire,

- de rédiger un compte rendu de réunion supplémentaire,

- de rédiger une note de problématique,

- de rédiger une note de synthèse ;

Ces prestations font l’objet d’un bon de commande qui est notifié au titulaire dans les conditions prévues ci-après à l’article 6.4.

# Prestations sur devis

A titre accessoire, la personne publique peut solliciter la réalisation de travaux complémentaires, qui seraient nécessaires à la bonne réalisation des prestations objet du marché.

Dès lors qu’un sujet est identifié, à la demande de la personne publique, le prestataire propose un devis, dans un délai de 5 jours, sur la base des prix unitaires maximum figurant au II-2 du bordereau des prix. Ce devis peut faire l’objet d’échanges avec le maître d’ouvrage.

Les devis peuvent faire l’objet d’échanges avec la personne publique.

Après acceptation, la proposition du titulaire fait l’objet d’un bon de commande qui lui est notifié dans les conditions prévues à l’article 6.4.

# Modalités pratiques

# Exigences générales

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations. Toute inexécution ou mauvaise exécution de cette obligation conduisant à une impossibilité pour l’administration d’utiliser tout ou partie des prestations, déclenche la procédure de résiliation définie à l’article 14, après mise en demeure restée sans effet.

Le titulaire doit être en mesure d’assurer une continuité de la prestation, l’absence du chef de projet ou d’un autre membre de l’équipe dédié à la prestation, ne saurait entraîner une suspension ou un retard de l’exécution de celle-ci.

Le titulaire s’engage à fournir à la demande de l’administration la démonstration du respect des exigences pour la réalisation des prestations.

Le titulaire s’engage à effectuer son devoir de conseil et d’alerte vis-à-vis de l’administration, de même, l’administration s’engage à respecter son devoir d’information et de collaboration avec le titulaire.

# Les équipes projet

Le pouvoir adjudicateur désigne dès la notification du marché une (des) personne(s) qui est (sont) l’interlocuteur unique du prestataire. Elle(s) est (sont) responsable(s) de la gestion technique, administrative et financière du projet ainsi que de la vérification de la qualité de la prestation.

L’équipe du titulaire est définie lors de la remise de son offre. Elle prévoit un chef de projet qui est l’interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur.

L’équipe du titulaire dispose d’expertises dans les domaines du paysage, de l’urbanisme (planification et règlementation).

Les prestations attendues nécessitent également de posséder les compétences suivantes :

* compétences d’ensemblier des questions d’aménagement,
* grandes qualités d’analyse, de synthèse,
* expérience en animation collaborative et multi partenariale

En cas de groupement, le mandataire assure en personne le pilotage de cette mission, la coordination du groupement et garantit de sa présence systématique aux séances de suivi avec la maitrise d’ouvrage.

Des niveaux de compétences confirmés sont attendus compte-tenu de l’enjeu national de définition d’un outil de politique publique.

Dès qu’un membre de l’équipe n'est plus en mesure d'accomplir ses missions, le titulaire doit :

* en aviser, sans délai, le pouvoir adjudicateur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
* proposer au pouvoir adjudicateur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai de 2 semaines maximum à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent et sans augmentation du prix des prestations.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récuse pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si le pouvoir adjudicateur récuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois maximum pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par le pouvoir adjudicateur, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 32 du CCAG-PI.

Les représentants du pouvoir adjudicateur et du prestataire sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant chacun des co-contractants.

# Réunions

Outre les réunions de COPIL, COTECH et points MOA expressément prévus à l’article 5, des échanges téléphoniques et des réunions de travail en présentiel ou en distanciel dans les locaux du ministère à La Défense (92) entre le prestataire et la MOA ont lieu en tant que de besoin, et sont comprises dans l’offre du prestataire.

Le titulaire y est représenté par le directeur de projet accompagné de toute personne dont la présence s’avère nécessaire au regard de la réalisation des prestations prévues.

Le titulaire rédige le compte-rendu de ces différentes réunions et le transmet à la personne publique au plus tard 5 jours ouvrés avant et après la tenue de la réunion. Le compte-rendu est validé par la personne publique dans le même délai à compter de sa réception. Si des observations sont formulées, le titulaire dispose de 24 heures pour les intégrer. Le silence de la personne publique vaut réception tacite.

# Bons de commande

Les prestations décrites aux articles 5.8 et 5.9 sont des prestations à prix unitaires qui s’exécutent au fur et à mesure des besoins par l’émission de bons de commande établis sur la base des prix figurant au bordereau des prix.

Plusieurs bons de commande peuvent être émis simultanément. De même, un bon de commande peut comporter des prestations présentant des dates d’échéance différentes.

Chaque bon de commande précise notamment :

* les références du marché,
* le n° du bon de commande et sa date d’émission,
* la nature des prestations, en référence au bordereau de prix,
* la quantité commandée et le prix unitaire correspondant,
* le début et/ou de fin d’exécution de la prestation, délai de réalisation, le cas échéant,
* les taux et montant de la TVA,

les montants HT et TTC du bon de commande.

Les bons de commande peuvent préciser des modalités particulières et/ou être accompagnés de tout document/information utiles au titulaire pour la réalisation des prestations.

Le titulaire dispose maximum de 5 jours à compter de la réception d’un bon de commande pour faire part de ses observations à la personne publique. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté le bon de commande aux conditions fixées.

Tout bon de commande peut faire l’objet d’une modification ou d’une annulation. Le titulaire en est informé dans les meilleurs délais soit par la notification d’un nouveau bon de commande soit par messagerie électronique.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu’au dernier jour de validité du marché. Ils sont exécutoires, même après la fin des délais contractuels, dès lors que la durée d’exécution des prestations stipulées dans le bon de commande ne dépasse pas le délai d’exécution habituellement constaté pour les autres bons de commande notifiés dans le cadre du présent marché et que la durée d’exécution ne vient pas à l’encontre de l’obligation d’une remise en concurrence périodique.

# Vérification

Les prestations sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives qui sont destinées à constater qu’elles répondent aux stipulations prévues dans le marché. La personne publique dispose d’un délai maximum de 14 jours pour vérifier, valider les livrables après leur remise, et notifier sa décision de réception, d’ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet. Les prestations sont réputées reçues si la personne publique ne notifie pas sa décision dans le délai imparti.

Tout document produit par le titulaire devra être remis au chef de projet de l’administration, dans sa version initiale.

• Si les prestations répondent aux stipulations, la personne publique notifie une décision de réception.

• Si les prestations sont reçues avec réserves, la personne publique prononce l'ajournement qui est motivé et assorti d’un délai pour apporter les corrections nécessaires. Le pouvoir adjudicateur dispose de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.

• Si la personne publique estime que les prestations ne satisfont pas complètement aux conditions du marché mais qu’elles peuvent être reçues en l’état, elle peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon les imperfections constatées.

• Si les prestations ne répondent pas aux stipulations, la personne publique prononce le rejet des prestations. La décision est motivée et précise les modalités d’exécution des prestations.

Pour le cas où des demandes de correction ont été formulées, une nouvelle version du document est remise et fait l’objet d’une vérification dans les mêmes conditions que pour la version initiale, jusqu’à ce que la personne publique prononce la réception. Le document est alors réputé être dans sa version définitive. En l’absence de demande de correction, les documents remis en version initiale sont réputés reçus en version définitive.

# Forme des notifications et communications

Les échanges entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire ou leurs représentants sont transmis par tout moyen permettant d’attester de la date de réception de la décision ou de l’information.

# Engagements du titulaire

# Communication des difficultés

Le titulaire signale immédiatement au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l’exécution du marché dans le délai contractuel du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d’un événement échappant à sa responsabilité. Parallèlement, il indique la durée de prolongation demandée. Le pouvoir adjudicateur notifie sa décision dans un délai maximum de 15 jours.

Le délai éventuellement prolongé a pour l’application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

# Propriété intellectuelle

Les dispositions du chapitre 6 du CCAG PI relatives à la propriété intellectuelle s’appliquent au présent marché.

# Droits de publication

Le prestataire s’engage à faire remplir par les ayants droits une autorisation de publication/décharge pour les différentes photographies, les dessins, plans ou autres éléments d’iconographie qu’il pourra être conduit à reprographier, y compris celles et ceux qu’il réalisera personnellement.

# Discrétion professionnelle et confidentialité

Le titulaire s’engage à garder strictement confidentielle toute communication reçue au cours de l’exécution du marché, à ne pas la reproduire ni la communiquer à des tiers non autorisés. Il met en œuvre les moyens pour conserver la confidentialité des documents et informations auxquels il a pu accéder pour l’exécution des prestations. Il s'engage à restituer, au terme du marché, tout document remis par la personne publique.

La personne publique et le titulaire s'engagent mutuellement à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, et à ne pas les divulguer.

Le titulaire s’engage en outre à citer les sources des études et recherches qu’il pourrait être conduit à utiliser après accord de leur auteur.

# Assurances

Le titulaire déclare avoir contracté les assurances garantissant les dommages corporels et matériels que son personnel, ainsi que toute personne qui interviendrait pour son compte, pourrait causer au cours de la réalisation des prestations. A tout moment durant l’exécution du marché, il doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur.

# Protection de l’environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu’il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d’environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d’en justifier, en cours d’exécution du marché et pendant la période de garantie, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

# Dispositions diverses

Pour les prestations et/ou réunions qui se déroulent dans les locaux de l’administration, le titulaire doit obligatoirement se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans ces locaux pour les personnes extérieures. Il s’engage à communiquer à l’administration les noms des personnes chargées de l’exécution des prestations.

Le titulaire répond suivant les règles du droit commun des dommages matériels et corporels qui pourraient atteindre des tiers à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Il reste responsable dans les mêmes conditions des dommages qui pourraient être causés par son fait ou celui de son personnel aux installations de l’administration.

Le titulaire prend toutes mesures utiles permettant de maîtriser les éléments susceptibles de porter atteinte à l’environnement et à garantir la sécurité et la santé des personnes ainsi que la préservation du voisinage.

# Documents à produire au cours de l’exécution du marché

Conformément aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale, le titulaire remet tous les 6 mois à compter de la date de la notification du marché et jusqu’à la fin de l’exécution du marché, les documents suivants :

1° dans tous les cas, les documents suivants :

a) une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois ;

b) une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2° ;

2° lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail.

# Pénalités

Tout dépassement de délai dans l’exécution des prestations et/ou la remise de livrables peut entraîner, sans mise en demeure préalable une pénalité de 100 € par jour de retard.

Les pénalités commencent à courir le lendemain du jour où le délai d’exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations du 7.1.

Les pénalités sont réglées par compensation au moyen de retenues sur le paiement à faire au titulaire. En cas de résiliation du marché, ces pénalités restent dues.

# Prix des prestations

Le marché est conclu à prix mixte :

- le prix est global et forfaitaire pour la réalisation des prestations (sauf stipulation contraire du CCP) ;

- les prix sont unitaires pour les prestations complémentaires et sur devis ; ces dernières prestations s’exécutent après la notification d’un bon de commande au titulaire.

Les prix figurent dans l’« annexe financière ». Ils incluent toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations, y compris les déplacements.

Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché et non actualisables.

# Modalités de paiement

# Avance

En vertu des articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du code de la commande publique, une avance peut être accordée au titulaire dont le montant est fixé, sous réserve des dispositions prévues pour le(s) sous-traitant(s), à 30 % du montant TTC de la partie forfaitaire, divisé par 2.

Le titulaire précise, dans l’acte d’engagement, s’il souhaite bénéficier de cette avance.

Elle est payée sans formalités dans un délai maximum de 30 jours.

Une avance est accordée, dans les mêmes conditions, au(x) sous-traitant(s) éventuel(s), dans la limite du montant des prestations qu’il(s) doit(vent) exécuter, sauf indication contraire dans le contrat de sous-traitance.

Le remboursement, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 50 % du montant. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80 % du montant TTC.

# Périodicité des paiements

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d’exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Le titulaire peut recevoir des acomptes d’un montant correspondant à la valeur des prestations réalisées au moment de la demande. La périodicité des acomptes est fixée à 1 mois.

# Facturation

Le titulaire établit ses factures conformément à l’article D. 2192-2 du code de la commande publique. Outre les mentions légales, ces factures portent les indications suivantes :

* la date d’émission de la facture ;
* le numéro de la facture selon la numérotation établie par le titulaire ;
* les coordonnées des co-contractants ;
* les références du marché, intitulé et numéro ;
* le numéro du bons de commande (ou numéro d’EJ) ;
* le n° du service exécutant indiqué sur le bon de commande (ou « code d’identification du service chargé du paiement ») : FAC9450075 ;
* les coordonnées bancaires du titulaire conformes à celles mentionnées à l’acte d’engagement ;
* la date de réalisation des prestations ;
* la nature des prestations, les références des prestations conformes au bordereau de prix et les quantités commandées ;
* les montants totaux HT et TTC ainsi que les taux et montant de la TVA.

Elles sont libellées à :

Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires

SCBCM/DCM – Service facturier (SFACT)

Grande Arche de la Défense – Paroi Sud – 23ème étage

92055 LA DEFENSE Cedex

Les factures doivent comporter les mentions légales mentionnées précédemment sous peine de rejet. La personne publique ne saurait être tenue pour responsable du rejet d’une facture qui ne respecterait pas ces dispositions.

Le numéro du marché est communiqué par la personne publique au titulaire à la notification du marché.

En cas de sous-traitance, le sous-traitant adresse copie de sa facture au titulaire du marché. Celle-ci, revêtue de l’acceptation du titulaire (cachet de l’entreprise et signature lisible), est transmise par le titulaire à la personne publique.

**Dématérialisation de l’envoi des factures**

Conformément à l’article L. 2192-1 du code de la commande publique, le titulaire (et son/ses sous-traitant(s) admis au paiement direct), procède **obligatoirement** à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé via le « portail public de facturation » accessible à l’adresse suivante : « https://chorus-pro.gouv.fr/ ».

Les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures sont présentées dans la rubrique « Documentation » ou directement accessible à l’adresse « https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/ ».

# Intérêts moratoires

Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l’expiration du délai ou de l’échéance prévue au contrat.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d’intérêt appliqué par la banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement principal la plus récente, en vigueur au premier jour du semestre de l’année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Le retard de paiement donne lieu au versement d’une indemnité forfaitaire de 40 €[[1]](#footnote-1) pour frais de recouvrement.

Les intérêts moratoires et l’indemnité forfaitaire doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement de la demande de paiement.

# Changement affectant l’opérateur économique

Durant la période de validité du marché, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont tenus de communiquer par écrit à l’administration tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris le n° de SIRET et les changements d’intitulé de son compte bancaire. Il produit à cet effet, un nouveau Kbis et un nouveau relevé d’identité bancaire.

S’il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont informés que l’administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement.

# Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire

Le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

S'il n'est pas possible au pouvoir adjudicateur de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents particuliers du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par le pouvoir adjudicateur.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

# Sous-traitance en cours d’exécution du marché

# Dispositions générales

Le titulaire ne peut sous-traiter l’exécution de certaines parties du marché que sous réserve de l’acceptation du ou des sous-traitant(s) par le pouvoir adjudicateur et de l’agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant, au sens de la loi du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance.

Afin de s’assurer de cette acceptation et de permettre le paiement direct du(des) sous-traitant(s) ainsi agréé(s), le titulaire remet une déclaration spéciale[[2]](#footnote-2) qui devra contenir les renseignements suivants :

* la nature des prestations sous-traitées,
* le nom, la raison ou la dénomination sociale et l’adresse sous-traitant proposé,
* le montant maximum des sommes à payer par paiement direct,
* les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
* les capacités professionnelles et financières du sous-traitant proposé,
* la déclaration du sous-traitant indiquant qu’il ne tombe pas sous le coup d’une interdiction d’accéder aux marchés publics.

Le titulaire demeure personnellement responsable pour l’ensemble des prestations exécutées au titre du marché, même celles qui sont le fait de ses sous-traitants. Pour autant, il demeure l’unique interlocuteur pour l’ensemble des prestations sous-traitées.

L’obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité définie au point 7.4 du présent CCAP s’applique dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

# Modalités de paiement

La personne publique paie directement le(s) sous-traitant(s) lorsque la somme des prestations sous-traitées est au moins égale à 600 € TTC.

Le sous-traitant envoie ses demandes de paiement via l’application Chorus Pro dans l’espace « Factures émises ».

Le titulaire dispose d’un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l’espace « Factures à valider » de Chorus Pro. En l’absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite.

En cas de refus de validation par le titulaire, la facture est néanmoins transmise au pouvoir adjudicateur qui peut alors décider de traiter, suspendre ou de rejeter la demande de paiement.

# Résiliation

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l’exécution des prestations faisant l’objet du marché dans les conditions fixées au chapitre 7 du CCAG-PI.

# Règlement des litiges

Il peut être fait appel, pour règlement amiable des différends et litiges susceptibles de survenir en cours d’exécution du marché, au comité consultatif de règlement amiable des litiges.

Les parties peuvent également recourir à la transaction telle que définie à l’article 2044 du code civil. L’acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tout recours ultérieur sur la responsabilité des parties pour le même objet.

Dans le cas où un règlement amiable ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

# Dérogations au CCAG-PI

L’article 6.2 du présent CCP déroge à l’article 3.4.3 du CCAG PI.

L’article 6.4 déroge à l’article 3.7 du CCAG PI.

L’article 6.5 du présent CCP déroge à l’article 28.2 et 29.2.1 du CCAG PI.

L’article 7.5 du présent CCP déroge à l’article 9 du CCAG PI.

L’article 8 du présent CCP déroge à l’article 14 du CCAG PI.

1. Loi n°2313-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d’adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière [↑](#footnote-ref-1)
2. ou formulaire DC4 du ministère de l’économie, des finances et de la Souveraineté industrielle et numérique [↑](#footnote-ref-2)