

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Pouvoir adjudicateur :

AGENCE DE L'EAU ADOUR GARONNE

90 rue du Férétra CS 87801

31078 TOULOUSE CEDEX 04

---

## Consultation n° 2024-078

### Assistance juridique à la passation de marchés publics

---

**CODE CPV (principales et complémentaires)**

79 111 000 Services de conseils juridiques

**MODE DE PASSATION :**

Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

## Table des matières

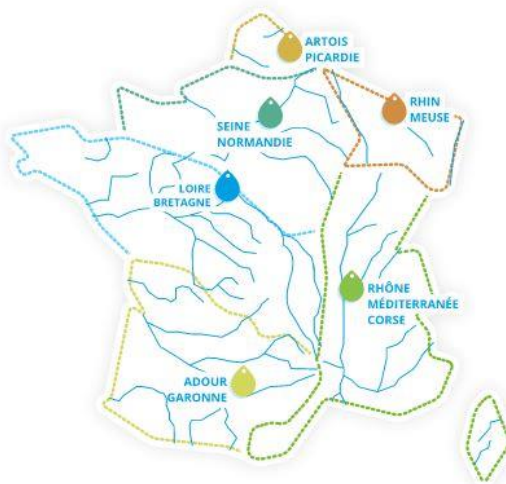
<b>ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L’AGENCE .....</b>	<b>3</b>
L’Agence Adour Garonne en quelques mots .....	3
L’organisation de l’Agence Adour Garonne .....	5
<b>ARTICLE 2 – OBJET DU CCTP .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 – ORGANISATION DE L’ACHAT.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 – SUIVI DES PRESTATIONS .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 5 – PRESTATIONS ATTENDUES ET ORGANISATION .....</b>	<b>9</b>
5.1 Volet 1 : Conseil sur le besoin et assistance au choix de la procédure et au montage contractuel (UO P1 et P2).....	9
5.2 Volet 2 : Assistance aux opérations de sourcing (UO P3 à P9) .....	10
5.3 Volet 3 : Elaboration des pièces administratives du dossier de consultation (UO P10 à P13) .....	11
5.4 Volet 4 : Assistance pendant le déroulement de la procédure (UO P14 à P31) .....	12
5.5 Volet 5 : Assistance en cas de précontentieux ou contentieux lié à la passation (UO P32) .....	13
5.6 Volet 6 : Assistance ponctuelle pendant l’exécution d’un marché (UO P33 à P36).....	13
<b>ARTICLE 6 – BILANS ET SYNTHESE .....</b>	<b>14</b>
6.1 Bilans intermédiaires (UO P37) .....	14
6.2 Synthèse finale (UO P38) .....	14
<b>ARTICLE 7 – DELAIS D’EXECUTION .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 8 – EXIGENCES .....</b>	<b>16</b>
8.1 Conformité à la réglementation .....	16
8.2 Format des livrables.....	16
8.3 Intervenants du titulaire .....	16
8.4 Echanges de données .....	17

## ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'AGENCE

Créée par la loi sur l'eau de 1964, l'agence de l'eau Adour-Garonne est un établissement public de l'État. Elle assure une mission d'intérêt général visant à gérer et à préserver les ressources en eau et les milieux aquatiques.

Il existe 6 agences de l'eau en France métropolitaine. Une logique hydrographique a permis ce découpage. Dotées de la personnalité civile et de l'autonomie financière, elles sont placées sous double tutelle : celle du ministère de la Transition Ecologique et celle du ministère de l'Économie et des Finances.

Elles ont pour rôle d'aider les collectivités, les industriels, les agriculteurs, les associations de pêche et de protection de la nature dans le financement, l'accompagnement et la valorisation de leurs projets et initiatives pour agir sur la santé, le cadre de vie, la préservation de la ressource en eau et la biodiversité.



Depuis leur création les six agences de l'eau se sont organisées et développées sur des périmètres hydrographiques, qui font leur particularité administrative, et qui ont vocation à rester l'échelon de définition des politiques de l'eau au niveau déconcentré.

L'organisation administrative par bassin a en effet démontré ses vertus notamment en termes de consentement à payer, de péréquation en faveur des territoires ruraux, d'adaptation des politiques d'aides aux réalités territoriales et de partenariats. Ce mode de déclinaison de la politique de l'eau, en bonne articulation avec les prérogatives régaliennes des services déconcentrés du MTES, est reconnu.

### L'Agence Adour Garonne en quelques mots

L'action de notre Agence de l'eau s'étend sur le périmètre du bassin Adour-Garonne, bassin représentant 1/5<sup>ème</sup> du territoire français et 1/9<sup>ème</sup> de sa population.

Le bassin hydrographique Adour-Garonne correspond à un découpage naturel : la "ligne de partage des eaux" entre le bassin méditerranéen et le bassin atlantique.

Ce découpage naturel correspondant à une logique de bassin versant, permet de dépasser les limites administratives traditionnelles (régions, départements).

Le bassin Adour-Garonne recouvre les régions Nouvelle-Aquitaine, Occitanie et une partie de l'Auvergne-Rhône-Alpes. 25 départements sont concernés dont 18 dans leur quasi-totalité.



L'Agence met en œuvre, sur le bassin Adour-Garonne, les objectifs et les dispositions du schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE et ses déclinaisons locales, les SAGE), élaboré au sein d'un comité de bassin et avec comme ligne conductrice de favoriser une *gestion équilibrée* et économe de la ressource en eau et des *milieux aquatiques*.

Le conseil d'administration (émanation du comité de bassin) pilote l'activité de l'Agence et définit sa politique dans des programmes pluriannuels d'intervention. Le 11<sup>e</sup> programme organise les aides et les redevances de l'Agence de 2019 à 2024 auquel succédera le 12<sup>ème</sup> programme pour la période de 2025 à 2030.

De manière globale, l'Agence **perçoit des redevances** pour *pollution* de l'eau et prélèvements d'eau selon les principes "pollueur/payeur" et "préleveur/payeur".

Grâce à ces fonds, elle **attribue des aides financières** aux maîtres d'ouvrage et acteurs de l'eau (collectivités, entreprises, agriculteurs, associations, particuliers) pour les aider à s'équiper d'ouvrages de dépollution, de création de ressources en eau ou les inciter à réaliser des économies d'eau.

Par ailleurs, elle organise la concertation avec les acteurs locaux, produit et diffuse la connaissance, évalue la politique et développe la prospective dans le domaine de l'eau.

### ➤ **Une approche transversale qui couvre plusieurs axes d'action**

Dans sa politique d'attribution, l'Agence a adopté une approche transversale et territoriale pour atteindre ses objectifs qui sont l'atteinte **du « bon état » pour toutes les eaux du bassin Adour-Garonne** et la recherche de l'équilibre entre ressources disponibles et besoins en eau.

Ses axes d'action sont les suivants :

- s'adapter au changement climatique pour améliorer la résilience des milieux
- améliorer la qualité de l'eau (priorité à l'alimentation en eau potable),
- réduire l'impact des activités humaines sur les milieux aquatiques,
- assurer les fonctionnalités naturelles des milieux aquatiques,
- placer l'eau au cœur de l'aménagement des territoires,
- maîtriser la gestion quantitative des rivières, notamment en été,
- gérer durablement les eaux souterraines.

➤ **Une approche territoriale avec l'implantation de délégations, proches du terrain et des partenaires locaux**

Implantée à Toulouse, elle dispose aussi de délégations territoriales, proches du terrain et des partenaires locaux, qui sont situées à :

- **Bordeaux** pour la délégation **Atlantique-Dordogne** et les départements de la Charente, Charente-Maritime, Gironde, Lot-et-Garonne, Deux-Sèvres, Vienne ;
- **Saint-Pantaléon-de-Larche** pour la délégation **Atlantique-Dordogne** et les départements du Cantal, Corrèze, Creuse, Dordogne, Puy-de-Dôme, Haute-Vienne ;
- **Pau** pour la délégation **Adour et côtiers** et les départements des Landes, Pyrénées-Atlantiques et Hautes-Pyrénées ;
- **Rodez** pour la délégation **Garonne et rivières d'Occitanie** et les départements de l'Aveyron, Gard, Lot, Lozère ;
- **Toulouse** pour le siège social, ainsi que pour la délégation **Garonne et rivières Occitanie** et les départements d'Ariège, Aude, Haute-Garonne, Gers, Hérault, Tarn et Tarn-et-Garonne.

### **L'organisation de l'Agence Adour Garonne**

L'organisation hiérarchique et fonctionnelle de l'Agence est répartie en 3 grandes entités :

#### **La direction générale**

Le **Directeur Général** met en œuvre les décisions du conseil d'administration et pilote l'établissement. Lui sont directement rattachés :

- **La Direction générale adjointe - DGA**
- **Le Département Communication et Instances – DCI**
- **La Délégation des relations extérieures et à la Coopération internationale - DRECI**

#### **La direction générale adjointe**

La **Direction générale adjointe** se compose de 2 directions

- ⇒ D'une **Directrice générale adjointe Programme** qui pilote
  - **La Direction des Redevances - DR**
  - **La Direction des Interventions et de l'Expertise Eau et Milieux Aquatiques - DIEEM**
  - **La Direction Planification, Evaluation, Programme, Prospective, Etudes et Recherche - PEPPER**
  - **Les Délégations régionales**
- ⇒ D'une **Directrice générale adjointe Ressources** qui pilote
  - **La Direction des Ressources Humaines - DRH**
  - **Le Secrétariat Général - SG**
  - **Le Service des Bâtiments et des Moyens Généraux - SBMG**
  - **La Mission Données**
  - **La Mission Surveillance Réseaux**
  - **La Mission Qualité**
  - **La Mission de Conseillère RH en médiation et expertise RH inter agences**
  - **L'équipe SI de Toulouse de la DSIUN**

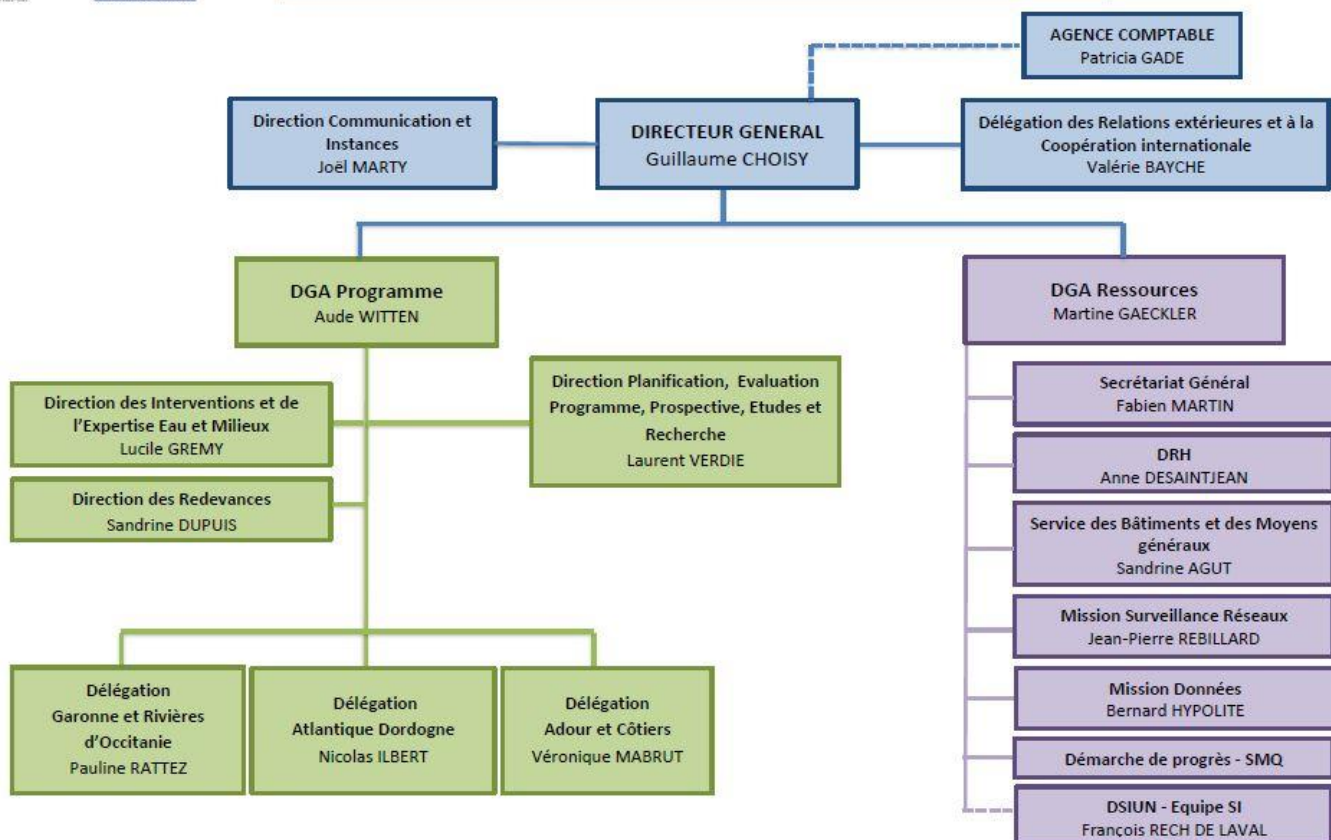
Le Secrétariat Général est composé de 3 services dont le **service Budget Achats** qui a en charge la passation des contrats relevant de la commande publique.

### L'Agence comptable

L'agent comptable, comptable public, est en charge du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses et de la tenue de la comptabilité de l'agence.



#### ORGANIGRAMME DE L'AGENCE DE L'EAU ADOUR-GARONNE 2024



## ARTICLE 2 – OBJET DU CCTP

Le présent CCTP a pour objet de définir les prestations d'assistance attendues au titre des opérations menées lors de la phase de passation des marchés publics de l'agence.

## ARTICLE 3 – ORGANISATION DE L'ACHAT

Les achats concernent tous types de besoins liés au fonctionnement de l'établissement (fournitures et services courants, travaux) mais aussi des prestations spécifiques au cœur de métier de l'Agence (prestations intellectuelles d'étude liées au domaine de l'eau, acquisition de données en vue de la connaissance des milieux aquatiques, etc).

Nota : Les achats dans le domaine informatique sont portés par l'agence de l'eau Seine Normandie pour le compte de la DSIUN (direction informatique unique créée dans le cadre de la mutualisation inter agences).

Les différents besoins sont couverts :

- Par des achats en propre ;
- Par le recours à des centrales d'achat (l'UGAP principalement) pour des fournitures récurrentes comme les fournitures de bureau par exemple ;
- Par le biais de la mutualisation entre établissements.

Sur ce dernier point, l'agence de l'eau Adour Garonne a adhéré au groupement de commande permanent de la Direction des Achats de l'Etat (DAE). A ce titre, elle bénéficie des marchés proposés par la DAE qui portent souvent sur des prestations sur étagères et sur lesquelles l'agence n'a aucune plus value à les passer en propre.

Dans le cadre de la mutualisation engagée en inter agences depuis plusieurs années, certains achats sont portés via des groupements de commande conclus entre les 6 agences, qui en désigne une, coordonnatrice.

A ce titre, l'agence de l'eau Adour Garonne peut donc être amenée à coordonner des achats pour le compte de groupements de commandes. Son rôle de coordonnateur peut s'arrêter à la fin de la phase de passation du marché (jusqu'à l'attribution ou la notification) mais il peut aller jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Les achats inter agences sont suivis par un groupe de travail national le « GT Achats » piloté par l'agence de l'eau Loire Bretagne et comprenant un représentant de chaque agence. Ce groupe travaille actuellement sur l'harmonisation d'une nomenclature commune inspirée de celle utilisée par la DAE.

Compte tenu des obligations réglementaires, la stratégie d'achat est en cours de révision. L'intégration d'un schéma de promotion des achats publics socialement et économiquement responsables (SPASER) est en réflexion bien que l'agence n'entre pas pour l'instant dans le seuil d'obligation.

Hormis les seuils réglementaires et les modes de publicité obligatoires (applicables aux établissements publics de l'Etat), l'Agence n'a pas mis en place des seuils intermédiaires internes déterminant un niveau de publicité minimal et/ou des règles de concurrence particulières pour les achats inférieurs aux seuils réglementaires. Il existe toutefois un seuil pour les tout petit achat (TPA) fixé à 500 € en dessous duquel les acheteurs ne sont tenus à aucune justification.

En dessous du seuil de 40 000 euros, le choix de l'attributaire est justifié au moyen d'une « fiche achat » complétée par l'acheteur et le gestionnaire et validée par le service Budget Achat, avant tout engagement préalable.

Le prévisionnel des achats est réalisée au moment de l'élaboration budgétaire qui débute généralement en juin n-1 du budget concerné. Les procédures vont concerner les besoins nouveaux mais également les renouvellements des marchés existants.

Le processus d'achat fait l'objet d'une démarche qualité (l'agence est certifiée ISO 9001 et 14001) mais également du contrôle interne budgétaire. Une matrice des risques a été élaborée dans le cadre de ce contrôle.

Trois catégories d'opérateurs concourent à la bonne réalisation de ce processus :

- **Gestionnaires** : ils gèrent les crédits qui leur sont notifiés et valident les demandes d'achats établies par les acheteurs,
- **Acheteurs/prescripteurs** : ils établissent les demandes d'achat et l'expression du besoin correspondante,

- **Responsables des attestations de services faits** : ils contrôlent l'adéquation de la réalisation par rapport à la commande et attestent le service fait indispensable au paiement de la facture.

La règle générale est qu'un même opérateur ne peut porter la responsabilité des trois fonctions pour des raisons de sécurité juridique du dispositif.

La mission « marchés publics » du SBA intervient sur le volet juridique de la passation et l'exécution des marchés publics et assure la gestion des consultations.

Par ailleurs, un **comité interne des marchés (CIM)** a été créé :

- En amont des procédures, il a pour fonction de déterminer avec les demandeurs (gestionnaires et acheteurs) les procédures à mettre en place pour tous les besoins exprimés (au cours de l'élaboration budgétaire ou au cours de l'exercice ou lorsque son avis est nécessaire) qui vont permettre au service des Marchés publics l'élaboration et la gestion d'un planning annuel des marchés.
- Il a pour fonction de donner son avis sur la proposition d'attribution des marchés :
  1. obligatoirement pour tous les besoins sur procédures d'appel d'offres ou nécessitant un avis du contrôleur budgétaires (cf ci-après),
  2. pour tous les besoins où son intervention est jugée nécessaire,
  3. sur demande de l'acheteur en cas de difficulté particulière.

Les réunions de ce comité ne sont ni soumises à quorum, ni à des délais particuliers de convocation. Depuis quelques années, l'avis du Comité est généralement sollicité par mél sur la base du projet de rapport de présentation qui intègre l'analyse de l'acheteur. En cas de besoin, le CIM peut se réunir physiquement.

Le CIM est présidé par la DGA Ressources et comprend les parties prenantes à l'achat : le gestionnaire, l'acheteur désigné pour l'achat, la mission Marchés Publics du SBA.

Pour toutes les procédures formalisées, les consultations sont dématérialisées sur la place des marchés interministérielle (PLACE). Les marchés sont signés électroniquement et notifiés via la PLACE.

Au-delà d'un seuil, le projet d'attribution est soumis à avis du Contrôle Budgétaire.

## **ARTICLE 4 – SUIVI DES PRESTATIONS**

La prestation sera suivie un groupe Agence de référents composé à minima de :

- La mission marchés publics du SBA,
- Le prescripteur technique/acheteur,
- Un expert spécifique (référente innovation par exemple).

Pour l'organisation de la prestation, plusieurs réunions d'échanges seront à prévoir avec ce groupe de référents. Le détail des réunions exigées à minima est précisé à l'article 5 ci-après.

Le prestataire sera tenu également de rendre compte régulièrement des avancées de la prestation, sur demande.



## ARTICLE 5 – PRESTATIONS ATTENDUES ET ORGANISATION

Les prestations attendues consistent en :

- Volet 1 : Conseil sur le besoin et assistance aux choix de la procédure et du montage contractuel les plus pertinents au regard du besoin ;
- Volet 2 : L'assistance au sourcing ;
- Volet 3 : L'élaboration des pièces administratives des dossiers de consultation (règlement de consultation, critères et notation, cahier des clauses administratives particulières, projet d'AAPC) au vu de l'expression du besoin et des choix opérés pour la procédure et le montage contractuel ;
- Volet 4 : L'assistance pendant le déroulement de la procédure (phase candidature, phase offre, phase de négociation, élaboration du rapport de présentation et courriers de refus associés à chaque phase) ;
- Volet 5 : L'assistance en cas de précontentieux ou contentieux lié à la passation (hors représentation juridique).
- Volet 6 : L'assistance ponctuelle pour un projet d'avenant ou d'un marché complémentaire pendant l'exécution.

Sont exclues :

- Les prestations de conseil juridique sur les questions générales liées au fonctionnement de l'agence pour lesquelles l'agence dispose déjà de marchés publics ;
- Les prestations de représentation juridique mais rien n'interdit que le titulaire puisse aussi représenter l'agence s'il est habilité à le faire, compte tenu de sa connaissance du dossier.

L'assistance souhaitée peut concerner tout ou partie de la procédure d'achat. Ainsi, la rédaction des pièces administratives n'implique pas forcément le suivi complet de toute la procédure.

D'une manière générale, tous les avis juridiques sollicités devront être argumentés.

### **5.1 Volet 1 : Conseil sur le besoin et assistance au choix de la procédure et au montage contractuel (UO P1 et P2)**

Pour chaque achat pour lequel l'assistance sera sollicitée (par bon de commande ou par marché subséquent), l'agence fournira au prestataire l'expression technique du prescripteur, le montant estimé, la place de l'achat dans le besoin (couverture partielle ou totale), la date de commencement ou de livraison souhaitée. S'il s'agit d'un renouvellement de marché, il disposera également du retour d'expérience sur la précédente procédure.

L'expression du besoin peut prendre la forme d'un cahier des charges, d'un cahier des clauses techniques particulières (CCTP), d'un programme fonctionnel.

Après une 1ère lecture des éléments fournis, le titulaire devra donner son avis dans les 7 jours suivant leur réception si ceux-ci sont suffisants pour poursuivre la mission confiée. Il devra le cas échéant conseiller le prescripteur sur les éléments nécessaires manquants ou qui sont à compléter, au vu de son expérience. Une grille d'échanges pourra être proposée pour le fonctionnement des échanges.

En fonction de la complexité de l'achat à effectuer, une réunion de démarrage sera à prévoir avec les référents agences (marchés publics et prescripteurs) pour :

- s'assurer que les éléments initiaux ou modifiés sont complets et à présent suffisants pour permettre d'enclencher les phases d'assistance suivantes ;
- discuter de tous les aspects de la procédure et du montage contractuel.

Cette réunion devra intervenir dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception du bon de commande ou de la notification du marché subséquent (sauf disposition contraire de ce dernier).

Il est attendu du prestataire un esprit critique et que chaque conseil soit étayé juridiquement (notamment sur le risque).

Cette réunion se tiendra en visioconférence sur une durée maximum de 3 heures. Un rétroplanning de l'assistance et de la procédure sera établi au cours de cette réunion.

A l'issue de la réunion, le prestataire devra proposer :

- la procédure la plus pertinente pour y répondre et les délais associés,
- les alternatives éventuellement possibles en présentant les avantages et les inconvénients et les délais associés pour chacune,
- le montage contractuel proposé (forme du marché, allotissement, variante options, etc ).

L'objectif est d'éclairer un maximum les référents des contraintes et des risques sur les choix opérés, mais aussi de l'investissement attendu de leur part.

#### **Livrables et délais :**

- A l'issue du 1<sup>er</sup> contact : retours sur le besoin exprimé dans un délai de **7 jours maximum** à compter de la réception des éléments ;
- A l'issue de la réunion de démarrage, une **note de préconisations** présentant :
  - dans une 1<sup>ère</sup> partie par procédure, les avantages et inconvénients de chaque procédure proposée (si elles sont multiples), les références juridiques et rétroplannings (de la procédure et de la mission d'assistance)
  - dans une seconde partie, le montage contractuel le plus adapté au besoin.

Cette note sera remise dans un délai de **10 jours maximum** à compter de la date de tenue de la réunion.

Si les éléments initialement fournis ne nécessitent pas de compléments et n'ont pas besoin de réunion de démarrage, la note prévue ci-dessus, sera fournie dans un délai de **10 jours maximum** à compter de la réception des éléments.

**La note de préconisations sera validée par l'agence dans un délai maximal de 10 jours à compter de sa réception.**

## **5.2 Volet 2 : Assistance aux opérations de sourcing (UO P3 à P9)**

Pour des besoins très complexes, stratégiques ou totalement nouveaux, le prestataire sera sollicité pour conseiller l'agence sur le type de sourcing à organiser dans le but :

- d'identifier les fournisseurs du marché et en particulier les nouveaux entrants ;
- d'évaluer la capacité de ces fournisseurs à répondre au besoin (notamment en termes de qualité, de délai, d'innovation et de comportement responsable sur les plans social et environnemental) ;
- d'identifier tous les points qui constitueraient un frein dans l'optimisation de la concurrence;
- d'identifier les coûts pour mieux cerner l'évaluation du besoin ;
- et d'adapter le cas échéant le montage contractuel.

Pour cette mission, une réunion de démarrage sera à prévoir avec les référents agences (marchés publics et prescripteurs) pour déterminer le niveau de connaissance des solutions du marché et du tissu concurrentiel et discuter du sourcing envisagé. Cette réunion se tiendra dans les 15 jours suivant la réception du bon de commande ou la notification du marché subséquent, en visioconférence sur une durée maximum de 3 heures.

Le sourcing pourra consister en :

- un appel à compétences
- des rencontres des potentiels fournisseurs identifiés
- des opérations de parangonnage notamment en rencontrant les clients desdits fournisseurs

Le prestataire pourra être sollicité pendant toute la mise en œuvre du sourcing.

#### **Livrables et délais :**

Dans un délai de 7 jours maximum à compter de la date de tenue de cette réunion, **une note de préconisations** sur le type de sourcing à organiser et les délais associés.

Au vu des préconisations, si un accompagnement du prestataire est souhaité pendant l'opération de sourcing, elle donnera lieu à un **marché subséquent** qui viendra préciser le type d'assistance attendue et le type de livrables (grilles d'évaluation des solutions par exemple).

### **5.3 Volet 3 : Elaboration des pièces administratives du dossier de consultation (UO P10 à P13)**

Avant toute élaboration des pièces administratives d'un marché, le prestataire devra s'assurer que l'expression du besoin est suffisamment complète pour lui permettre de commencer la rédaction. Si tel n'est pas le cas, et en accord avec l'agence, les prestations du volet 1 seront mises en place. La rédaction des pièces ne débutera qu'après le feu vert de l'agence.

L'expression du besoin peut prendre la forme d'un cahier des charges, d'un cahier des clauses techniques particulières (CCTP), d'un programme fonctionnel.

L'élaboration des pièces administratives du dossier de consultation consistent en la rédaction :

- du projet d'avis d'appel public à la concurrence (AAPC),
- du règlement de consultation (RC) ses critères et proposition de notation
- du cahier des causes administratives particulières (CCAP).

Les critères de jugement seront discutés avec le groupe de référents qui élaborera la grille de notation adaptée.

Une relecture de cohérence du dossier de consultation dans son intégralité (y compris volet technique) sera demandée. Cette relecture a pour but de limiter les risques de recours pendant la procédure.

- **Livable** : projet d'AAPC, règlement de consultation et CCAP

Les délais de livraison maximum sont précisés à l'article 7 ci-après, ils sont fonction du niveau de complexité du dossier à livrer :

- Simple = Elaboration des pièces pour une consultation à lot unique
- Moyen = Elaboration des pièces pour une consultation à lots multiples ≤ 6
- Complexe = Elaboration des pièces pour une consultation à lots multiples > 6

En cas de procédure sans suite pour motif d'intérêt général ou de procédure infructueuse, nécessitant de reprendre les pièces de manière substantielle, le prestataire sera sollicité pour reprendre et adapter la rédaction des pièces administratives. Les pièces modifiées seront à remettre dans un délai maximal de 10 jours à compter de la demande de reprise.

#### **5.4 Volet 4 : Assistance pendant le déroulement de la procédure (UO P14 à P31)**

L'organisation de visites éventuelles relève de la responsabilité des prescripteurs tout comme les démonstrations ; le prestataire ne devrait pas être en principe sollicité sur cette partie mais rien n'interdit l'agence de demander une telle assistance pour un cas particulier (marché subséquent).

En fonction de la procédure, l'assistance peut se dérouler en plusieurs temps :

- Pendant la procédure de consultation : Elaboration ou relecture et avis sur les réponses à apporter aux questions administratives dans un délai maximal de 2 jours à compter de la réception du projet de réponse ;
- La phase d'analyse des candidatures : Le prestataire procèdera à l'analyse administrative des candidatures (conformité des pièces et vérifications des capacités économiques et financières). Sur le plan technique, il devra donner son avis sur l'analyse fournie, dans un délai maximum de 5 jours à compter de sa réception. Il aura en charge d'élaborer le rapport d'analyse des candidatures avec tous les éléments et également les projets de courriers de refus à envoyer aux candidats non retenus. Le rapport et les courriers seront remis au plus tard 5 jours à compter de l'acceptation par l'agence des avis formulés.

**Le rapport d'analyse des candidatures sera validé par l'agence dans un délai maximal de 10 jours à compter de sa réception.**

- La phase d'analyse des offres : le prestataire donnera son avis :
  - sur la détection des offres anormalement basses à mettre en place
  - sur la qualification des éventuelles offres irrégulières, inappropriées et inacceptables détectées
  - sur la nature des renseignements complémentaires à demander,
  - sur la bonne application des critères et de la notation opérée dans les grilles produites par le prescripteur,
  - sur la cohérence des appréciations avec la notation opérée
  - sur le rapport d'analyse des offres produit par le prescripteur.

Cet avis devra intervenir dans un délai maximal de 7 jours à compter de la réception des éléments pour un marché comportant moins de 5 offres en réponses, 10 jours pour un marché comportant entre 5 et 10 offres en réponses, 15 jours au-delà de 10 réponses.

- La phase de dialogue ou de négociation : le prestataire aura en charge l'organisation de cette phase, assistera au dialogue ou aux négociations avec les candidats et en élaborera les comptes rendus qu'il remettra dans un délai de 10 jours maximum à compter de la fin du dialogue ou des négociations. Le titulaire est toutefois libre de remettre les comptes rendus au fur et à mesure des étapes du dialogue ou des négociations.
- La phase d'attribution : sur la base de tous les éléments précédents, le titulaire élaborera le rapport de présentation du marché à présenter au CIM et au contrôle budgétaire le cas échéant. Ce rapport sera remis dans un délai de 15 jours à compter de l'acceptation par l'agence de tous les avis produits.

**Le rapport de présentation sera validé par l'agence dans un délai maximal de 10 jours à compter de sa réception.**

Dès validation de l'agence ou de l'avis favorable du CIM si celui-ci est requis, le titulaire élaborera les courriers de refus à envoyer aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue dans un délai de 10 jours maximum suivant l'avis CIM ou l'acceptation de l'agence du rapport ;

- La phase d'acte d'engagement et de mise au point du marché : au vu des étapes précédentes, le titulaire élaborera les éléments de mise au point du marché qui accompagneront l'acte d'engagement soumis à la signature du ou des candidats retenus.  
Ces éléments seront fournis dans un délai maximum de 5 jours à compter de la validation du rapport de présentation.

Toutes ces prestations seront menées de manière à limiter le risque de recours après la validation du choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas de procédure sans suite, le prestataire sera sollicité pour donner son avis sur le projet de décision, dans les 2 jours suivant la réception du projet.

- **Livrables** : rapport d'analyse des candidatures et de présentation du marché, courriers de refus, rapport de dialogue ou de négociation

#### **5.5 Volet 5 : Assistance en cas de précontentieux ou contentieux lié à la passation (UO P32)**

Les prestations ne concernent pas la représentation de l'agence. Il s'agit ici d'accompagner l'agence dans la production des pièces nécessaires devant une juridiction.

Cette assistance fera l'objet d'un marché subséquent spécifique qui viendra préciser la prestation attendue en fonction du type de précontentieux ou de contentieux simple recours, référés, contestation en validité ...).

Si le prestataire est amené à intervenir en tant que représentant juridique de l'agence, cette mission ne sera pas confiée dans le cadre du présent marché.

#### **5.6 Volet 6 : Assistance ponctuelle pendant l'exécution d'un marché (UO P33 à P36)**

Sur la base des pièces qui lui seront fournies, l'assistance attendue peut consister à donner son avis sur un projet d'avenant ou sur un marché complémentaire (pour prestations similaires par exemple).

Cet avis pourra être suivi d'une demande d'élaboration des documents associés (avenant ou projet de marché) et du rapport de présentation associé.

En fonction de leur nature et/ou de leur montant, les projets seront soumis à l'avis du contrôle budgétaire.

- **Livrables** : avis sur les projets d'avenant ou de marché complémentaire, pièces de l'avenant ou du marché suivant les délais fixés à l'article 7 ci-après.

## ARTICLE 6 – BILANS ET SYNTHESE

### 6.1 Bilans intermédiaires (UO P37)

Au terme des 5 premières commandes et/ou marchés subséquents ou au terme de chaque période du marché, une réunion sera organisée en présentiel pour faire le bilan intermédiaire du déroulement des prestations, présenter les risques identifiés dans le processus. Au cours de cette réunion, le prestataire devra conseiller l'agence sur les points à améliorer pour progresser dans la sécurisation du dispositif et proposer le cas échéant des pistes d'amélioration. Des modèles types pourront être proposés à cette occasion.

Le bilan intermédiaire fera l'objet d'un compte rendu à établir par le prestataire à fournir dans un délai maximal de 15 jours à compter de tenue de la réunion.

La commande d'un bilan intermédiaire inclut la tenue de la réunion et la production du compte rendu bilan.

### 6.2 Synthèse finale (UO P38)

Au terme du marché, le prestataire produira une synthèse globale des missions exécutées commentée de ses appréciations. Cette synthèse reprendra notamment les bilans intermédiaires produits.

## ARTICLE 7 – DELAIS D'EXECUTION

Le tableau ci-après reprend de manière synthétique les délais maximums attendus pour chaque étape de chaque volet. Ces délais peuvent être ajustés en fonction du dossier. Dans ce cas, ils feront l'objet de mentions particulières dans le bon de commande ou le marché subséquent.

Volet de la prestation	Etape du processus	Délai maximum calendaire	Modalités de décompte du délai
Volet 1 : Conseil sur le besoin et assistance au choix de la procédure et au montage contractuel	Avis sur l'expression du besoin fourni	5 jours	A compter de la réception des pièces
	Tenue de la réunion de démarrage	7 jours	A compter de la réception du bon de commande ou de la notification du marché subséquent
	Livraison de la note de préconisations sans réunion de démarrage	7 jours	A compter de la réception des pièces
	Note de préconisations avec réunion de démarrage	7 jours	A compter de la date de tenue de la réunion de démarrage
Volet 2 : Assistance aux opérations de sourcing	Tenue de la réunion de démarrage	15 jours	A compter de la réception du bon de commande ou de la notification du marché subséquent
	Opération de sourcing	Fixé par le marché subséquent	

Volet de la prestation	Etape du processus	Délai maximum calendaire	Modalités de décompte du délai
Volet 3 : Elaboration des pièces administratives du dossier de consultation	Remise du projet d'AAPC, règlement de consultation et CCAP	- 30 jours pour un dossier complexe - 20 jours pour un dossier moyen - 15 jours pour un dossier simple	A compter de la validation de la note de préconisations du volet 1 ou de la réception du bon de commande si le volet 1 n'est pas nécessaire.
	Modifications des pièces en cas de procédure sans suite	10 jours	A compter de la réception de la demande de l'agence
Volet 4 : Assistance pendant le déroulement de la procédure	Réponse aux questions administratives	2 jours	A compter de la réception des questions ou du projet de réponse
	Avis sur l'analyse technique des candidatures	5 jours	A compter de la réception des pièces
	Remise du rapport d'analyse des candidatures et projets de courrier de refus	5 jours	A compter de l'acceptation par l'agence des avis formulés
	Avis sur l'analyse des offres	En fonction du nombre de réponses : 7 jours, 10 jours, 15 jours	A compter de la réception des éléments
	Remise des comptes rendus du dialogue ou de négociation	10 jours	A compter de la fin du dialogue ou des négociations
	Remise du rapport de présentation du marché final	15 jours	A compter de l'acceptation par l'agence des avis formulés
	Projet de courriers de refus	10 jours	A compter de la validation du rapport de présentation ou de l'avis favorable du CIM
	Avis sur décision sans suite	2 jours	A compter de la réception du projet
Volet 5 : Assistance en cas de précontentieux ou contentieux de la passation		Jusqu'à maximum 3 mois après la notification du marché concerné	
Volet 6 : Assistance ponctuelle pendant l'exécution	Avis sur un projet d'avenant	5 jours	A compter de la réception du projet et des pièces associées
	Avis sur un projet de marché complémentaire	7 jours	A compter de la réception du projet et des pièces associées
	Elaboration du projet d'avenant	10 jours	A compter de la réception des pièces nécessaires à l'élaboration

Volet de la prestation	Etape du processus	Délai maximum calendaire	Modalités de décompte du délai
	Elaboration du projet de marché complémentaire	15 jours	A compter de la réception des pièces nécessaires à l'élaboration
Autres prestations	Remise des bilans intermédiaires	15 jours	A compter de la réunion de bilan concernée
	Remise de la synthèse finale	Au terme du marché	

## ARTICLE 8 –EXIGENCES

### 8.1 Conformité à la réglementation

Les pièces rédigées et amendées par le titulaire du marché doivent respecter l'ensemble de la réglementation qui peut s'appliquer au besoin. Comme précisé ci-avant, le titulaire est tenu de pointer les difficultés ou les risques qu'ils soient juridiques ou pratiques qui peuvent exister et apporter des solutions ou conseils.

Il doit être capable d'intégrer dans le marché toute les mesures utiles, quelle que soit la matière juridique concernée, pour assurer une passation sécurisée et une bonne exécution du besoin.

### 8.2 Format des livrables

Pour la transmission des documents, tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Word ou équivalent
- Excel ou équivalent
- Identique à ceux transmis par l'acheteur.

Le titulaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de ses études par un anti-virus.

En cas de difficulté de récupération ou détection de virus, le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour transmettre à l'acheteur, l'ensemble de ces données soit par la voie électronique, soit sur un support physique électronique lisible et sain dans le délai fixé par l'acheteur sur chaque bon de commande. En cas de retard dans la transmission de ce support, l'acheteur se réserve, s'il y a lieu, l'application de pénalités de retard pour l'élément d'études concerné. Il appartiendra au prestataire de s'assurer que la transmission de ces documents sous la forme dématérialisée a bien été effectuée auprès des intéressés.

### 8.3 Intervenants du titulaire

Le titulaire communique à l'Agence, dès notification, le nom de l'interlocuteur attitré qu'il désigne pour l'exécution du présent marché. Il communique également le nom de son remplaçant en cas d'absence (congé, maladie, etc). L'agence doit disposer de leurs courriels nominatifs et de leurs lignes téléphoniques directes.

Les prestations nécessitent une relation de confiance entre les parties. En cas de difficultés relationnelles avec l'intervenant, elles s'accordent sur la nécessité de procéder au changement de l'intervenant dans un délai fixé.



#### **8.4 Echanges de données**

L'agence mettra à disposition du titulaire un espace sécurisé pour le dépôt des pièces. Cet espace sera utilisé obligatoirement pour toutes les pièces revêtant un caractère confidentiel. Les autres pièces pourront faire l'objet d'échanges par mél.

Fait à Toulouse, le

Guillaume CHOISY, directeur général de l'Agence de l'eau  
Adour-Garonne

Par délégation  
Martine GAECKLER  
Directrice générale adjointe Ressources