



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service d'information
du Gouvernement**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)**

**Accord-cadre relatif au contrôle de coûts par l'assistance à maîtrise d'ouvrage des
marchés publics de communication (lot 1) et de conseil et achat media (lot 2)**

**LOT 1 – CONTROLE DE COUTS PAR L'ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE
DES MARCHES PUBLICS DE COMMUNICATION**

Accord-cadre mono-attributaire passé en application des articles R2124-2, R2161-2
à 5, R2162-1 à 6 du code de la commande publique

Consultation n° **CCC_SIG_AOO_2025_01**

Table des matières

Article 1	Objet et périmètre de l' accord-cadre -----	4
1.1	Identification de l'Acheteur -----	4
1.2	Objet de l'accord-cadre-----	4
1.3	Périmètre du marché-----	4
1.3.1	Périmètre des prestations -----	4
1.3.2	Périmètre des Bénéficiaires -----	5
Article 2	Présentation des prestations attendues -----	5
2.1	Présentation et modalités générales d'exécution -----	5
2.2	Conseil et assistance lors de la passation des marchés publics -----	7
2.2.1	Réalisation d'études de marché-----	7
2.2.2	Assistance pour l'élaboration du dossier de consultation -----	8
2.2.3	Aide à l'analyse des candidatures et des offres -----	9
2.2.4	Négociations-----	11
2.3	Conseil et assistance sur le contrôle des coûts lors de l'exécution des marchés publics -----	13
2.3.1	Contrôle des devis et factures -----	13
2.3.2	Contrôle de l'exécution des prestations -----	15
2.3.3	Assistance au suivi et au pilotage d'un marché de communication -----	16
2.4	Autres prestations-----	17
2.4.1	Participation à des réunions de travail supplémentaires -----	17
2.4.2	Frais annexes de déplacement -----	17
2.4.3	Prestations sur devis -----	19
Article 3	Autres modalités d' exécution des prestations -----	20
3.1	Délais d'exécution -----	20
3.2	Forme des échanges-----	21
Article 4	Équipe dédiée-----	21
4.1	Mise en place de l'équipe technique -----	22
4.2	Remplacement des intervenants -----	22
Article 5	Pilotage des prestations -----	23
5.1	Interlocuteurs de l'accord-cadre-----	23
5.1.1	Représentation du Titulaire-----	23

5.1.2 Représentation de l'Acheteur----- 23

5.1.3 Représentation du Donneur d'ordre ----- 23

5.2 Pilotage de l'accord-cadre----- 23

5.2.1 Réunion de déploiement ----- 23

5.2.2 Réunions d'avancement et de suivi de projet----- 24

5.2.3 Autres réunions de pilotage ----- 24

Article 1 **Objet et périmètre de l'accord-cadre**

1.1 Identification de l'Acheteur

Le présent accord-cadre est porté par :

Services du Premier ministre
SERVICE D'INFORMATION DU GOUVERNEMENT
20 avenue de Ségur
75007 Paris Cedex 07
sig-marches@pm.gouv.fr

Type de Pouvoir Adjudicateur : État

Représentant du Pouvoir Adjudicateur : Le directeur du Service d'information du Gouvernement

1.2 Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet l'accompagnement à la passation et à l'exécution de marchés publics de communication, à des fins de maîtrise des coûts.

En raison des expertises spécifiques qu'elles nécessitent, les prestations d'accompagnement pour les marchés publics relevant du conseil et achat média font l'objet d'un lot 2 spécifique.

1.3 Périmètre du marché

1.3.1 Périmètre des prestations

Le lot 1 du présent accord-cadre concerne l'accompagnement à la passation et à l'exécution de marchés publics de communication, à des fins de maîtrise des coûts.

Le périmètre correspondant à cette catégorie de marchés est détaillé ci-après.

Définition des marchés publics de communication

Les marchés publics de communication recouvrent les marchés ayant notamment pour objet les prestations suivantes :

- Le conseil en stratégie de communication **globale** ;
- La communication **corporate et institutionnelle** ;
- La **conception-crédation de dispositifs de communication** ;
- Les prestations de **création-exécution de contenus graphiques, visuels, audiovisuels, numériques et sonores** ;
- Le conseil en **identité de marque, design et branding** ;
- Les études et analyse de **l'opinion** ;
- Les **relations presse** ;
- La communication **d'influence** ;
- Le **media training** (conseil et coaching à la prise de parole devant les médias) ;
- La communication **interne** ;
- La communication **éditoriale** ;
- La communication **digitale** ;
- La communication **événementielle** ;

- Les prestations de **veille et de panorama de presse** ;
- La conception-réalisation de supports de **signalétique directionnelle ou d'information** ;
- Les solutions de **digital asset management** (médiathèque en ligne).

Marchés qui ne sont pas des marchés publics de communication au sens du présent lot

Ne relèvent pas du périmètre de ce lot, les marchés dont l'objet principal est :

- Le conseil et l'achat média
- L'impression / reproduction d'outils de communication sans création ou conception ;
- Les prestations de conseil juridique dispensées par des avocats.

L'accompagnement de ces marchés est donc exclu du présent marché de contrôle de coûts – lot 1.

1.3.2 Périmètre des Bénéficiaires

Le périmètre des Bénéficiaires du marché concerne l'ensemble des entités budgétairement soutenues par la direction des services administratifs et financiers (DSAF) des services du Premier ministre (liste en annexe 5 du CCAP).

Article 2 Présentation des prestations attendues

2.1 Présentation et modalités générales d'exécution

Le Titulaire, par une expertise pointue du domaine de la communication, accompagne les Bénéficiaires de cet accord-cadre en vue de leur permettre de mieux maîtriser leurs coûts externes de leurs marchés de communication dans la limite de l'objet du présent accord-cadre.

Ces prestations recouvrent :

1. L'assistance pour la passation de marchés publics de communication :
 - Aide à l'élaboration de spécifications techniques et financières permettant de maîtriser l'expression de la demande et des prix ;
 - Aide à l'analyse des offres techniques et financières ;
 - Aide pour les négociations (préparation et participation).
2. L'assistance en cours d'exécution pour les marchés publics de communication :
 - Aide au contrôle des devis ;
 - Aide au contrôle de l'exécution des prestations :
 - o Suivi de production / de mise en production ;
 - o Présence sur les lieux ;
 - Aide pour le contrôle a posteriori des coûts.

Les prestations s'exécutent à la survenue d'un besoin, selon le planning de réalisation des prestations que le Donneur d'ordre et le Titulaire auront défini préalablement lors de la phase de cadrage et repris dans le bon de commande. À défaut de précision sur les délais de réalisation lors de la phase de cadrage, les prestations s'exécutent dans les délais maximums indiqués dans le présent CCTP, pour chacun des livrables à remettre.

Les prestations se déroulent selon les phases de travail suivantes :

- Prise de contact du Donneur d'ordre avec le Titulaire ;
- Présentation de la mission d'assistance par le Donneur d'ordre ;
- Phase de cadrage du projet ;
- Présentation par le Titulaire d'une recommandation opérationnelle et d'un devis correspondant à la mission envisagée ;
- Émission d'un bon de commande ;
- Exécution des prestations et remise des livrables ;
- Facturation ;
- Validation du service fait ;
- Paiement.

Précisions

Pour les UO incluant une notion de temps de prestations (jours / heure), ceux-ci ne sont pas nécessairement consécutifs. Ils constituent un forfait. Le Donneur d'ordre et le Titulaire s'entendent sur le rythme de réalisation des prestations au regard des livrables attendus et des projets accompagnés.

Phase de cadrage : Elle correspond au temps d'échanges entre le Titulaire et le Donneur d'ordre pour définir les modalités opérationnelles de mise en œuvre du projet (délais, livrables attendus, personnes ressources, etc.). Elle se traduit par la remise par le Titulaire au Donneur d'ordre d'une recommandation opérationnelle qui présente les profils retenus pour assurer les prestations et assortie d'un planning de réalisation et d'un devis (lequel indique a minima : le nom et le N° de SIRET du titulaire, le numéro de marché, les UO retenues en quantité et en qualité / désignation, la date de remise des livrables, le montant total HT, le montant de la TVA et le montant total TTC).

Livrables de la phase de cadrage : recommandation opérationnelle, présentation de l'équipe dédiée au projet, planning de réalisation des livrables et devis.

Délai maximum de réalisation : Le Titulaire remet sa recommandation au plus tard 10 jours ouvrés après la réunion de cadrage.

Lieu d'exécution : Les prestations pour lesquelles il est demandé l'intervention du Titulaire ont lieu majoritairement en France mais elles peuvent avoir lieu occasionnellement à l'étranger. Dans ce cas, des compétences en matière de contrôle de coûts y compris à l'international doivent être mises en œuvre par le Titulaire.

Fréquence de recours au présent accord-cadre : L'intervention du Titulaire n'est pas systématique. Il peut être saisi ponctuellement par un Donneur d'ordre dès que le montant du marché public ou l'enjeu de l'action de communication le justifie.

Les documents remis peuvent faire l'objet d'une relecture et d'une validation juridique par les services dédiés du Donneur d'ordre, conformément aux procédures de travail propres à chaque organisation donneuse d'ordre. Ces services pourront recourir si besoin au service de leur conseil juridique le cas échéant.

2.2 Conseil et assistance lors de la passation des marchés publics

Selon la complexité de la procédure, le nombre d'offres présentées et leur contenu, le temps passé à l'exécution des prestations est variable.

Des délais maximums d'exécution sont mentionnés dans le présent CCTP pour les prestations commandées. Le Donneur d'ordre et le titulaire peuvent convenir de délais plus courts lors de la phase de cadrage. Le Titulaire exécute les prestations conformément aux délais qui lui ont été indiqués par le Donneur d'ordre lors de la phase de cadrage, indiqués dans la recommandation opérationnelle et validés par l'émission du bon de commande.

Le détail des prestations attendues est décrit ci-dessous.

2.2.1 Réalisation d'études de marché

Lors du travail de préparation d'un marché public, l'Acheteur public procède à une phase d'étude du marché économique concernant le segment d'achat pour rencontrer des entreprises prestataires de ce secteur (sourcing) ou des entreprises utilisatrices de ce type de prestations (benchmark).

Les rencontres de benchmark visent à comprendre comment d'autres entreprises ayant des besoins proches de ceux à couvrir ont procédé pour satisfaire ces besoins. Les rencontres de sourcing visent à mieux appréhender le domaine concurrentiel et les capacités des entreprises à répondre aux exigences de l'Acheteur au meilleur rapport qualité/prix et connaître les offres de prestations disponibles dans le domaine d'activité.

Dans ce cadre, le Titulaire peut être sollicité pour conseiller et assister le Donneur d'ordre pour la réalisation du benchmark et/ou du sourcing en amont de la passation d'un marché public de communication.

Le Titulaire identifie des entreprises qu'il est pertinent de rencontrer soit dans le cadre du sourcing soit dans le cadre d'un benchmark. Le Titulaire prépare également un questionnaire de sourcing ou de benchmark afin d'identifier les informations à récolter lors des rencontres. À l'issue de chaque réunion, le Titulaire remet un compte-rendu de la rencontre **au plus tard 2 jours ouvrés** après chaque rencontre. Dans les **5 jours ouvrés suivants la dernière rencontre**, le Titulaire remet une note de synthèse de **4 pages maximum** sur les principaux enseignements de ces rencontres au regard du projet d'achat.

Livrables : listing qualifié d'entreprises à rencontrer (benchmark ou sourcing), questionnaires de consultation, tableau de bord de suivi des RDV, compte-rendu de rencontre, note de synthèse.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

UO 01-01 Réalisation d'une étude de marché, pour un projet d'achat.

Le prix est réputé comprendre :

- 1 réunion de cadrage ;
- 3 réunions de benchmark / sourcing, d'une durée de 3h max chacune ;
- 1 réunion bilan.

UO 01-02 Étude de marché : pour une réunion supplémentaire de benchmark / sourcing

UO 01-03 Étude de marché : pour 5 réunions supplémentaires de benchmark / sourcing

UO 01-04 Étude de marché : pour 10 réunions supplémentaires de benchmark / sourcing

2.2.2 Assistance pour l'élaboration du dossier de consultation

Le Titulaire assure une fonction d'assistance pour l'élaboration des éléments techniques et financiers constitutifs du dossier de consultation des entreprises (DCE). Il identifie les leviers d'achats performants à mettre en œuvre pour la passation du marché et propose toute amélioration visant à optimiser le rapport qualité-coût. Il peut être force de proposition pour optimiser la rédaction du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et du règlement de consultation (RC) dont la rédaction finale relève toutefois de l'Acheteur. Il peut également être sollicité pour la définition d'indicateurs de suivi de performance et d'axes de progrès. Dans le cadre de la rédaction du cahier des clauses techniques particulières (CCTP), le Titulaire intègre une réflexion sur les indicateurs de performance des livrables et, si cela est pertinent, sur leur impact RSE.

Les éléments financiers d'un marché recouvrent le bordereau des prix unitaires (BPU), le détail quantitatif estimatif (DQE) et, le cas échéant, la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). Les éléments techniques d'un marché recouvrent le CCTP (incluant des indicateurs de performance), le cadre de réponse technique (CRT, et incluant l'énoncé des éventuels cas pratiques), la grille de conformité et la grille fonctionnelle.

Les éléments financiers et techniques précédemment listés ne sont pas exhaustifs et l'Acheteur pourra solliciter des éléments complémentaires selon les spécificités de son projet d'achat.

Les propositions et leviers identifiés sont formalisés dans un rapport d'assistance à l'élaboration du DCE.

Livrables : rapport d'assistance à l'élaboration des éléments techniques et/ou financiers du DCE (CCTP, CRT, énoncés de cas pratique, indicateurs de performance, BPU, DQE, DPGF ou tout autre élément technique ou financier, selon le projet d'achat préparé).

Délai maximum de réalisation : l'assistance à l'élaboration du dossier de consultation doit être achevée dans un délai calendaire de 6 mois à compter du lancement de la prestation, sans que cela ne corresponde nécessairement à 6 mois de travail continu.

Selon la complexité du projet d'achat et les besoins d'accompagnement du Donneur d'ordre, le Titulaire intervient pour la réalisation des éléments techniques et financiers ou seulement pour les éléments financiers.

Précisions

La complexité est appréciée au regard de la procédure de marché choisie ou de l'allotissement retenu et non du montant estimé du projet d'achat.

Secret des affaires : afin de permettre l'intervention du Titulaire du présent accord-cadre tout au long de la procédure de passation du marché public sans méconnaître la protection du secret des affaires due aux candidats, une clause devra être insérée dans le règlement de la consultation du projet de marché public. Cette clause prévoit que conformément à l'article L. 151-5 du code de commerce, les candidats consentent à ce que tout ou partie de leur offre, documents et informations transmises puissent être communiqués au Titulaire du présent accord-cadre.

De même, les clauses du marché doivent prévoir une clause qui, conformément à l'article L. 151-5 précité, autorise la communication de document à un tiers pour une prestation de contrôle des prestations ou de contrôle de coûts.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- Assistance uniquement pour l'élaboration des éléments financiers :

UO 01-05 Assistance pour l'élaboration des éléments financiers d'un projet d'achat, soit environ 5 jours de travail

- Assistance pour l'élaboration des éléments techniques et financiers d'un projet d'achat :

UO 01-06 Assistance pour l'élaboration des éléments techniques et financiers d'un projet d'achat inférieur ou égal au seuil de la procédure formalisée, soit environ 10 jours de travail

UO 01-07 Assistance pour l'élaboration des éléments techniques et financiers d'un projet d'achat supérieur au seuil de la procédure formalisée en appel d'offres ouvert (AOO), soit environ 15 jours de travail

UO 01-08 Assistance pour l'élaboration des éléments techniques et financiers d'un projet d'achat supérieur au seuil de la procédure formalisée en PAN ou en dialogue compétitif, soit environ 20 jours de travail

UO 01-09 Assistance pour l'élaboration des éléments financiers d'un autre type de projet d'achat – sur devis

Dans le cas d'un marché alloti, si les éléments techniques et financiers sont communs à plusieurs lots, le prix d'élaboration de ces éléments du DCE n'est payé qu'une fois.

2.2.3 Aide à l'analyse des candidatures et des offres

Aide à l'analyse des offres

Le Titulaire assiste le Donneur d'ordre pour l'examen et l'analyse technique et financière des offres (initiales, intermédiaires, finales).

Le Titulaire procède à l'analyse de chacune des offres de façon détaillée et formalise ces prestations à travers une fiche d'analyse pour chaque offre.

Il produit également un rapport global d'analyse dans lequel il compare entre elles les offres par rapport au besoin exprimé et aux critères de notations, au regard des propositions techniques des candidats, des prix pratiqués dans la profession et du DCE. Il vérifie également l'adéquation des offres techniques aux offres financières.

Il contrôle les BPU (exhaustivité, absence de modification) et les DQE (vérification par rapport aux prix mentionnés dans les BPU, complétude). Selon les types de procédures, avec ou sans négociation, le Titulaire analyse les offres financières au regard du BPU, de la DPGF ou du DQE.

Ce rapport doit faire apparaître la pertinence des approches budgétaires et financières (répartition des honoraires et des frais techniques), les coûts superflus mais aussi les approches méthodologiques des candidats d'un point de vue technique.

Ce rapport est ensuite soumis aux contrôles internes du Donneur d'ordre, notamment son service juridique qui le soumet, s'il le juge nécessaire, à son conseil juridique.

Livrables : fiches d'analyse technique et financière détaillées de chaque offre et rapport global d'analyse technique et financière des offres.

Délai maximum de réalisation : le Titulaire envoie les fiches détaillées et le rapport global d'analyse technique et financière des offres au plus tard 1 mois après avoir reçu les éléments lui permettant de procéder à l'analyse. Le délai ne court qu'une fois l'analyse de la complétude des plis et des candidatures faites, si l'analyse de ces dernières est réalisée avant l'analyse des offres.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- | | |
|-------------------|---|
| UO 01-10-1 | Assistance pour l'analyse technique et financière d'une offre initiale, soit environ 4h de travail |
| UO 01-10-2 | Assistance pour l'analyse technique et financière d'une offre intermédiaire ou finale, soit environ 2h de travail |

Précisions

- Le prix du rapport global d'analyse des offres est réputé inclus dans le prix des UO 01-10.
- Le prix vaut pour l'analyse d'une offre.
- Il est possible d'activer l'UO 01-10 2 si et seulement si l'UO 01-10 1 a été activée pour l'analyse des offres initiales. L'analyse initiale d'une offre est réputée plus longue que l'analyse d'une offre intermédiaire et finale.

Aide à l'analyse des candidatures

Certains projets d'achats, notamment les procédures restreintes, nécessitent l'analyse de candidatures avant l'analyse des offres. L'analyse des candidatures a pour objet de juger notamment de la qualité des références présentées par les candidats ou l'atteinte des niveaux de capacité exigés par l'Acheteur. L'assistance pour l'analyse technique et financière des candidatures recouvre l'aide à l'analyse de l'ensemble des candidatures, lors d'une consultation, quel que soit le nombre de candidatures et la complexité de la procédure.

Ce rapport est ensuite soumis aux contrôles internes du Donneur d'ordre, notamment son service juridique qui le soumet, s'il le juge nécessaire, à son conseil juridique.

Livrable : rapport d'analyse technique et financière des candidatures.

Délai maximum de réalisation : le Titulaire envoie le rapport d'analyse des candidatures dans le délai ci-dessous, en fonction du nombre de candidatures à analyser :

- Jusqu'à 15 candidatures 3 jours
- De 16 à 30 candidatures 6 jours
- De 31 à 50 candidatures 10 jours
- Au-delà de 50 candidatures, le Titulaire et l'Acheteur s'entendent formellement sur le délai d'analyse.

Le délai court à partir de la réception des éléments lui permettant de procéder à l'analyse technique et financière desdites candidatures.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

- UO 01-11** Assistance pour l'analyse technique et financière des candidatures, prix pour 15 candidatures, soit environ 3 jours de travail
- UO 01-12** Assistance pour l'analyse technique et financière des candidatures, prix pour 10 candidatures, soit environ 2 jours de travail
- UO 01-13** Assistance pour l'analyse technique et financière des candidatures, prix pour 5 candidatures, soit environ 1 jour de travail

2.2.4 Négociations

Si la procédure de passation de la consultation permet le recours à la négociation, le Donneur d'ordre peut solliciter l'assistance du Titulaire du présent accord-cadre pour préparer les réunions de négociation et y participer.

Dans ce cas, l'assistance pour les négociations comprend les prestations suivantes.

Préparation des négociations

Le Titulaire du présent accord-cadre aide à la préparation des négociations et produit un rapport de préparation. Ce rapport identifie, pour les seules offres admises aux négociations, les points susceptibles de faire l'objet d'une discussion sur les aspects financiers comme sur les aspects techniques ainsi que la stratégie de négociations préconisée.

Ce rapport contient notamment :

- une expertise sur la pertinence de l'approche budgétaire proposée par les candidats ;
- une synthèse des coûts superflus ;
- une analyse de l'organisation proposée par le candidat (équipe et méthode de travail) ;
- une proposition de stratégie de négociation avec les candidats pour améliorer leur offre.

Le rapport inclut une fiche de négociation présentant ces éléments pour chacune des offres admises à la négociation.

La préparation des négociations s'entend pour l'ensemble du projet d'achat. Si besoin, il est procédé à la mise à jour du rapport de préparation des négociations et des fiches de négociation, notamment dans le cas où les négociations se font en plusieurs tours.

Livrables : rapport de préparation des négociations commun à tout le projet d'achat et fiche de négociation pour chaque offre admise à la négociation.

Délai maximum de réalisation : le Titulaire envoie l'ensemble des livrables au moins 10 jours ouvrés avant la tenue de la première séance de négociation pour échange, modification et validation. Les versions définitives sont remises par le Titulaire au plus tard 2 jours ouvrés avant la 1^{ère} séance de négociation.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- UO 01-14** Rapport de préparation des négociations et fiches de négociations, jusqu'à 10 offres ;
- UO 01-15** Rapport de préparation des négociations et fiches de négociations, de 11 à 25 offres ;
- UO 01-16** Rapport de préparation des négociations et fiches de négociations, de 26 à 50 offres ;

Participation aux négociations

Si les négociations se déroulent en plusieurs tours, le Donneur d'ordre peut solliciter le Titulaire pour tout ou partie des tours de négociations.

Le Titulaire assiste aux séances de négociations prévues avec les candidats sur demande de l'Acheteur. Dans ce cas, le Titulaire participe aux échanges avec les candidats et apporte son expertise sur toutes les questions relevant de son domaine de compétences.

Il établit une synthèse par offre des éléments financiers comme techniques négociés et la transmet au Donneur d'ordre à la suite de chaque séance de négociation. Une fois l'ensemble des séances de négociations achevées, il produit une synthèse globale pour indiquer les principaux points de négociation discutés et indique, le cas échéant, quels sont les éléments du DCE à optimiser avant d'inviter les candidats à rendre une offre intermédiaire avant un nouveau tour de négociation ou avant de clore la phase de négociations et d'inviter les candidats à rendre leur offre finale.

Livrables : une synthèse de négociation par séance ; une synthèse globale par phase de négociations.

Délai maximum de réalisation :

Le Titulaire envoie une synthèse par offre des éléments financiers comme techniques négociés et la transmet au Donneur d'ordre dans un délai maximum de 2 jours ouvrés à la suite de chaque séance de négociation

Le Titulaire envoie la synthèse globale des négociations au plus tard 4 jours ouvrés après la dernière séance de négociation.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

- UO 01-17** Participation aux négociations, pour une séance de négociation, d'une durée maximum de 4 heures

Précisions

A l'issue des négociations, le Titulaire peut assister le Donneur d'ordre pour l'analyse des offres finales. Dans ce cas, les prestations sont réalisées via l'UO 01-10-2 - Analyse des offres.

2.3 Conseil et assistance sur le contrôle des coûts lors de l'exécution des marchés publics

Le détail des prestations attendues est décrit ci-dessous.

2.3.1 Contrôle des devis et factures

Contrôle des devis

Le Titulaire du présent marché analyse le devis remis sur la base du brief, de la recommandation technique du prestataire, du budget alloué et des échanges avec le Donneur d'ordre en prenant en compte 3 aspects :

- L'adéquation des moyens proposés au projet (avis technique) ;
- La conformité à la réglementation en vigueur (avis juridique) ;
- L'optimisation et la conformité des coûts aux prix du marché public ou du secteur économique (analyse budgétaire).

Dans le cas où plusieurs choix de mise en œuvre des prestations sont proposés par le prestataire dont les coûts sont contrôlés, le Titulaire procède à une analyse qui doit lui permettre de faire des préconisations quant au meilleur choix à opérer par le Donneur d'ordre au regard de son projet sous les angles technique, juridique et budgétaire. Le Titulaire produit un rapport de cette analyse.

Cela peut impliquer, si besoin, une ou plusieurs itérations avec le prestataire afin d'expliquer ou d'ajuster les prestations souhaitées aux unités d'œuvre définies dans le marché public contrôlé. Le Titulaire du présent accord-cadre contrôle l'adéquation des quantités d'unités d'œuvre préconisées avec les prestations proposées notamment au regard des dispositions du marché public contrôlé et des usages de la profession.

Sont par exemple vérifiés les coûts liés aux outils digitaux proposés par le prestataire, à la création de support de communication, aux relations presse ou à une éventuelle sous-traitance des prestations.

Livrables : rapport d'analyse des devis avec bilan des gains identifiés et recommandation d'action.

Délai maximum de réalisation : En fonction du montant du devis à contrôler, le Titulaire envoie le rapport d'analyse des devis dans les délais maximums indiqués ci-dessous.

- Contrôle de devis, comportant jusqu'à 15 postes de dépenses : 3 jours ;
- Contrôle de devis, comportant de 16 à 30 postes de dépenses : 5 jours ;
- Contrôle de devis, pour 20 postes de dépenses supplémentaires à partir de 31 postes de dépenses : 7 jours.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- UO 02-01** Contrôle de devis, comportant jusqu'à 15 postes de dépenses ;
- UO 02-02** Contrôle de devis, comportant de 16 à 30 postes de dépenses ;
- UO 02-03** Contrôle de devis, pour 20 postes de dépenses supplémentaires à partir de 31 postes de dépenses.

Contrôle des factures

Pour certains projets complexes, faisant intervenir des prestations de différente nature, les bons de commande peuvent en conséquence comporter différentes lignes de facturation. Il peut alors être nécessaire de contrôler que la facture correspond bien au bon de commande et aux prestations réellement réalisées avant que le prestataire ne dépose sa facture dans le circuit de facturation dématérialisé des organismes publics (Chorus Pro).

Il peut aussi s'agir de vérifier que la facture ne comporte que les lignes de facturation des prestations déjà exécutées, notamment dans le cas d'une commande comportant plusieurs prestations différentes avec des temps d'exécution différents et pouvant faire l'objet de validation de service fait en plusieurs fois.

Une facture déposée mais non conforme peut se voir rejetée entraînant des délais de traitement allongés. Pour optimiser ces délais, le Titulaire peut être sollicité pour assurer ce contrôle préalable des factures du prestataire avant dépôt sur Chorus Pro.

Ce contrôle a pour objet :

- De contrôler la conformité des factures aux bons de commande avant envoi au Donneur d'ordre pour en faciliter le traitement, notamment dans les périodes de déploiements de nouveaux marchés pour éviter les rejets Chorus Pro ;
- De conseiller le Donneur d'ordre sur les variations éventuelles des coûts (honoraires/frais techniques) par rapport au devis retenu et au bon de commande émis. Cette vérification a pour but de conseiller le Donneur d'ordre sur la pertinence d'émettre ou non un bon de commande rectificatif sur les prestations réellement exécutées et qui ne sont pas intégralement couvertes par le bon de commande émis ;
- D'établir une pré-validation des pièces comptables par la vérification du service fait avant validation par le Donneur d'ordre.

Ces contrôles peuvent rendre nécessaire une ou plusieurs itérations avec le prestataire afin d'ajuster les factures (et éventuellement les bons de commande) aux prestations réellement exécutées et/ou avec les annexes financières des marchés publics.

Une fois les contrôles opérés, le Titulaire en transmet les conclusions au Donneur d'ordre sous forme d'un PV de validation par facture.

Livrable : PV de validation d'une facture.

Délai maximum de réalisation : Le Titulaire envoie son PV de validation au plus tard 5 jours ouvrés après réception de la facture à contrôler.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- UO 02-04** Contrôle d'une facture comportant jusqu'à 15 postes de dépenses ;
- UO 02-05** Contrôle d'une facture comportant de 16 à 30 postes de dépenses ;
- UO 02-06** Contrôle d'une facture, pour 20 postes de dépenses supplémentaires à partir de 31 postes de dépenses.

2.3.2 Contrôle de l'exécution des prestations

À la demande du Donneur d'ordre, le Titulaire du présent accord-cadre s'assure de la bonne exécution des prestations par les différents prestataires du Donneur d'ordre, via le suivi de production et/ou par sa présence sur les lieux de production. Lorsque ces prestations nécessitent la communication de documents ou informations du prestataire couverts par le secret des affaires, le Titulaire ne peut réaliser les contrôles que si :

- Les documents qui lient contractuellement le Donneur d'ordre et le prestataire prévoit une clause par laquelle le prestataire autorise, conformément à l'article L. 151-5 du code de commerce, la communication d'information au Titulaire du présent accord-cadre.
- À défaut de clause dans les documents contractuels, le prestataire doit accepter expressément et conformément au même article L. 151-5, de communiquer les informations demandées couvertes par le secret des affaires.

Suivi de production

Dans le cadre de la réalisation des prestations contrôlées, le Titulaire peut être amené à assurer leur suivi de production. Le suivi de production consiste en un contrôle des livrables et/ou un contrôle des modalités d'exécution des prestations, dans un objectif de maîtrise des coûts.

Pour ce contrôle des productions, le Titulaire s'assure que les différentes étapes clés de réalisation d'un projet sont respectées ; que les points validés par le Donneur d'ordre sont mis en œuvre par le prestataire conformément, en qualité et en quantité, à la commande du Donneur d'ordre.

Le Titulaire contrôle également la cohérence des demandes du Donneur d'ordre au regard du budget alloué et peut aider à optimiser la réalisation des prestations au cours de leur exécution dans un objectif de maîtrise des coûts.

Pour mener à bien ces missions, le Titulaire est destinataire de tous les documents de suivi d'exécution des prestations lui permettant d'avoir la connaissance des choix arbitrés par le Donneur d'ordre et des actions mises en œuvre par le prestataire.

Il formalise son contrôle par un rapport synthétique (4 pages maximum), remis selon ce qui aura été convenu avec le Donneur d'ordre à un rythme hebdomadaire, bimensuel ou mensuel.

Livrable : rapport de suivi de production.

Délai maximum de réalisation : Le Titulaire envoie son rapport de suivi de production une fois par période (semaine / quinzaine / mois), au plus tard le 3^{ème} jour ouvré de la période N+1.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- | | |
|-----------------|---|
| UO 02-07 | Suivi de production ponctuel, pour un projet, soit environ 5h de travail |
| UO 02-08 | Suivi de production régulier, pour un projet à moyen terme, soit environ 20h de travail |
| UO 02-09 | Suivi de production régulier pour un projet à long terme, soit environ 40h de travail. |

Présence sur les lieux

Dans le cadre de la réalisation des prestations contrôlées, le Titulaire peut être amené à être présent lors de la production desdites prestations par le prestataire dans un objectif de maîtrise des coûts.

Il peut être présent pour tout type de prestations de communication parmi lesquelles : le tournage, le montage, la post-production de supports visuels et audiovisuels, les productions digitales (par exemple page et site web, appli, développement de bannières, animation, motion design, module), les productions événementielles, les prises de vue photographiques, etc.

À l'issue de sa visite sur les lieux, il formalise ses observations dans un rapport synthétique (4 pages maximum).

Le prix de ces prestations tient compte du lieu et des moments (jours ouvrables / fériés, nuit) où ces prestations se déroulent.

Le prix indiqué au BPU ne comprend pas les frais de transport, hébergement et restauration. Ils font l'objet de frais annexes (UO 03-02 à 03-06).

Livrable : rapport de visite.

Délai maximum de réalisation : Le Titulaire envoie son rapport de visite au plus tard 5 jours ouvrés après sa visite.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

UO 02-10 Présence sur le lieu de production les jours ouvrables, en France

UO 02-11 Présence sur le lieu de production la nuit, le week-end et les jours fériés, en France

UO 02-12 Présence sur le lieu de production à l'international (sur devis)

Précisions

Les jours fériés pris en compte sont les jours fériés français. Est considéré comme du travail de nuit, tout travail effectué conformément aux dispositions de l'article L3122-3 du Code du travail.

2.3.3 Assistance au suivi et au pilotage d'un marché de communication

Les prestations d'aide au suivi d'activité consistent en un contrôle, au cours de l'exécution ou a posteriori, des modalités d'exécution d'un marché public dans un but d'optimisation des dépenses. Ce contrôle s'attache notamment à vérifier l'adéquation des devis émis au regard des briefs remis, l'adéquation des livrables au niveau d'exigence attendu, la somme des montants facturés au regard de la ventilation entre les différentes prestations du marché contrôlé.

L'objectif de ce suivi est de permettre au Donneur d'ordre de disposer d'un retour d'expérience sur un marché donné, à tout moment de la période d'exécution de celui-ci. La forme et le contenu de ce retour d'expérience peuvent être adaptés à la nature des prestations suivies. Ce retour d'expérience comporte nécessairement une partie de bilan chiffré. Si la réalisation d'un bilan chiffré ne s'avérerait pas pertinente au regard du type de prestations considérées, le retour d'expérience peut être davantage qualitatif, en mettant en évidence les points d'amélioration, les enseignements méthodologiques ou l'adéquation entre les moyens mobilisés et les résultats obtenus.

Le bilan réalisé peut notamment servir en vue de l'amélioration d'un marché avant un renouvellement, pour corriger d'éventuels dysfonctionnements en cours d'exécution ou pour décider le cas échéant le versement d'une prime (type bonus ou incentive) à un prestataire au regard de la qualité d'exécution des prestations délivrées.

Le Titulaire du présent accord-cadre doit présenter une analyse intelligible de son action ainsi que les économies réalisées ou attendues. L'analyse fournie doit rester limitée au cadre du marché contrôlé. Le Donneur d'ordre se réserve le droit de demander, sans surcoût, des précisions sur le contenu du bilan remis.

Livrable : Rapport d'assistance au suivi et au pilotage (note de 25 pages maximum).

Délai maximum de réalisation : Le Titulaire envoie la note de suivi dans un délai de 3 mois maximum après réception du bon de commande.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

UO 02-13 Assistance au suivi et au pilotage d'un marché, pour 1 marché, soit environ 20h de travail

2.4 Autres prestations

2.4.1 Participation à des réunions de travail supplémentaires

La participation du Titulaire à des réunions de travail supplémentaires concerne les cas où le Donneur d'ordre souhaite la présence du Titulaire pour des réunions en dehors de celles déjà prévues dans les UO décrites ci-dessus.

Dans ce cas, le Titulaire peut participer à l'élaboration de l'ordre du jour et de la liste des invités. Il réalise un compte-rendu de la réunion qu'il remet dans un délai de 2 jour ouvré. Le prix vaut pour une réunion de 3h maximum.

Livrable : compte-rendu de la réunion supplémentaire.

Délai maximum de réalisation : Le Titulaire envoie le compte-rendu de réunion dans un délai de 2 jours ouvrés maximum après la réunion.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

UO 03-01 Réunion de travail supplémentaire, prix par réunion

2.4.2 Frais annexes de déplacement

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

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

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

Frais de déplacement France / DROM / COM (hors déplacement aérien)

Frais de transport

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

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

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

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

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

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

Ces prestations sont couvertes par les UO :

- UO 03-02** Frais annexes de déplacement en France métropolitaine (hors Ile-de-France), facturés au réel sur justificatifs.
- UO 03-03** Frais annexes de déplacement dans les DROM/COM ou à l'international, facturés au réel sur justificatifs et accord préalable.

Frais de route

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

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

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

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

Ces prestations sont couvertes par l'UO :

UO 03-04 Frais de route (indemnités kilométriques et péages), facturés au réel selon le barème applicable et sur justificatifs.

Frais d'hébergement

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

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

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

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

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

Ces prestations sont couvertes par l'UO :

UO 03-05 Frais d'hébergement, facturés au réel sur justificatifs.

Frais de restauration

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

Ces prestations sont couvertes par l'UO :

UO 03-06 Frais de restauration, facturés au réel sur justificatifs.

Précision

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

2.4.3 Prestations sur devis

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

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

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

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

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

Si l'Acheteur constate qu'il est fait recours aux prestations sur devis pour des prestations similaires entre plusieurs Donneurs d'ordre de façon récurrente, il étudie la possibilité de déclencher la clause de réexamen prévue à l'article 11.10 du CCAP.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

UO 03-07 Prestations sur devis

Précision

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

Article 3 Autres modalités d'exécution des prestations

3.1 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont fixés dans le présent document pour les prestations suivantes :

- Recommandation opérationnelle et devis, article 2.1 du présent CCTP ;
- Listing qualifié d'entreprises à rencontrer (benchmark ou sourcing), questionnaires de consultation, compte-rendu de rencontre, note de synthèse, article 2.2.1 du présent CCTP ;
- Rapport d'assistance à l'élaboration des éléments techniques et financiers, article 2.2.2 du présent CCTP ;
- Fiche d'analyse technique et financière détaillée de chaque offre et rapport global d'analyse technique et financière des offres, article 2.2.3 du présent CCTP ;
- Rapport d'analyse technique et financières des candidatures, article 2.2.3 du présent CCTP ;
- Rapport de préparation des négociations commun à tout le projet d'achat et fiche de négociation pour chaque offre admise à la négociation, article 2.2.4 du présent CCTP ;
- Synthèse de négociation par séance ; synthèse globale par phase de négociation, article 2.2.4 du présent CCTP ;

- Rapport d'analyse des devis avec bilan des gains identifiés et recommandation d'action, article 2.3.1 du présent CCTP ;
- PV de validation d'une facture, article 2.3.1 du présent CCTP ;
- Rapport de suivi de production, article 2.3.2 du présent CCTP ;
- Rapport de visite, article 2.3.2 du présent CCTP ;
- Rapport d'assistance au suivi et au pilotage, article 2.3.3 du présent CCTP ;
- Compte-rendu de la réunion supplémentaire, article 2.4.1 du présent CCTP.

Le Titulaire est informé que le présent document prévoit des délais maximums pour la remise des livrables. Des délais plus contraints peuvent être fixés entre le Donneur d'ordre et le Titulaire lors de la phase de cadrage.

Lorsque le Titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au CCAG - PI.

3.2 Forme des échanges

Les prestations du Titulaire sont délivrées, selon les phases de travail, sous forme d'échanges par messagerie électronique, par téléphone ou lors de réunion présenteielle ou à distance.

Les analyses sont rendues sous la double forme :

- d'une note d'analyse rédigée (de type Word) ;
- d'une feuille de calcul (de type Excel) mettant en regard coûts initiaux, coûts proposés, et variation impliquée.

Article 4 **Équipe dédiée**

Le Titulaire aura présenté dans le mémoire technique, remis à l'appui de son offre, la composition de l'équipe type intervenante pour la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre.

Il appartient au Titulaire, pour chaque projet, de proposer la composition d'équipe qu'il juge pertinente compte-tenu des prestations à réaliser, si celle-ci comporte des modifications au regard de l'équipe présentée dans le mémoire technique.

Le Titulaire, dans son offre technique, aura désigné un correspondant principal et son binôme, qui sont les interlocuteurs privilégiés de l'Acheteur pendant toute la durée de l'accord-cadre. Ils sont les interlocuteurs privilégiés du Donneur d'ordre pour la coordination de chacune des missions qui sont confiées au Titulaire.

Lors de l'exécution des prestations, les équipes du Titulaire travailleront en collaboration avec les prestataires des donneurs d'ordre (agences de communication, instituts de sondage, etc.), dont les prestations sont en lien avec le présent accord-cadre.

Le personnel du Titulaire affecté à l'exécution du présent accord-cadre demeure, en toutes circonstances, placé sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusives du Titulaire.

Dans le cas où ledit personnel est appelé à travailler dans les locaux du Donneur d'ordre, il doit se conformer au règlement intérieur et aux règles d'accès et de sécurité du Donneur d'ordre.

Le Titulaire s'engage à informer l'Acheteur de tout changement de personne affectée pour réaliser les prestations.

Équipe

La composition de l'équipe affectée au projet figure dans l'offre du Titulaire.

Dans le cas où un membre de cette équipe n'est plus en mesure d'accomplir ses missions, le Titulaire doit :

- En aviser, sans délai, l'Acheteur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- Proposer à l'Acheteur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent.

Le remplaçant proposé par le Titulaire est considéré comme accepté par l'Acheteur, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si l'Acheteur récusé le remplaçant, le Titulaire dispose d'un mois pour proposer d'autres remplaçants. La décision de récusation prise par l'Acheteur est motivée.

Les avis, propositions et décisions de l'Acheteur sont notifiés selon les modalités fixées à l'article 3.1 du CCAG-PI.

À défaut de proposition d'au moins un remplaçant par le Titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par l'Acheteur, l'accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues aux articles 36 à 42 du CCAG-PI.

4.1 Mise en place de l'équipe technique

Le Titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée de l'accord-cadre, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet (représentant du Titulaire et son équipe), laquelle figure dans son offre technique.

L'équipe peut être étoffée de nouvelles compétences si besoin. Cela peut être dans le cas où par exemple une innovation mise en œuvre par un prestataire demande qu'il soit fait appel par le Titulaire du présent accord-cadre à une expertise nouvelle. Dans ce cas, il présente ces profils au Donneur d'ordre dans la recommandation opérationnelle.

4.2 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'Acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du Titulaire. De même, le Titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'Acheteur. Tout refus est motivé.

Le Titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai d'un mois à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

Article 5 **Pilotage des prestations**

5.1 **Interlocuteurs de l'accord-cadre**

5.1.1 **Représentation du Titulaire**

Le Titulaire désigne :

- Pour le suivi global de l'accord-cadre, un interlocuteur (et son binôme) habilité à le représenter auprès de l'Acheteur (le SIG) ;
- Pour le suivi et l'exécution des prestations, un interlocuteur (et son binôme) habilité à le représenter auprès de chaque Donneur d'ordre.

L'interlocuteur du SIG (et son binôme) est désigné dans l'offre du Titulaire.

Le Titulaire s'engage à informer sans délai l'Acheteur et les donneurs d'ordre de toute modification d'un interlocuteur désigné.

5.1.2 **Représentation de l'Acheteur**

Pour le suivi de l'accord-cadre, l'interlocuteur privilégié du Titulaire est l'acheteur en charge de l'accord-cadre au sein du SIG.

Par dérogation à l'article 3.3 du CCAG-PI, les représentants de l'Acheteur sont nommément désignés après notification de l'accord-cadre.

L'Acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au Titulaire dans le mois suivant la modification.

5.1.3 **Représentation du Donneur d'ordre**

Au sein de chaque entité des SPM, les directions, départements et services qui en ont besoin, recourent aux services du Titulaire. Ils définissent les prestations à réaliser et sont chargés du suivi de l'exécution opérationnel des prestations. Ils font émettre les bons de commande, sont destinataires des livrables et attestent le service fait.

Le Donneur d'ordre est propre à chaque mission confiée au Titulaire.

Pour chaque mission et le suivi des bons de commande, les interlocuteurs du Titulaire sont la personne et son binôme désignée par l'entité donneuse d'ordre.

Les prestations objet du présent marché sont des prestations intellectuelles de conseil soumises à un encadrement des dépenses. Il appartient à chaque Donneur d'ordre d'engager les dépenses conformément au dispositif d'encadrement ces dépenses en vigueur au sein des SPM à la date de survenue des besoins.

5.2 **Pilotage de l'accord-cadre**

5.2.1 **Réunion de déploiement**

L'accord-cadre débute par une réunion de déploiement au cours de laquelle l'Acheteur présente son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports, etc.) relatives à l'accord-cadre. Cette réunion se tient idéalement au plus tard le mois suivant la notification de l'accord-cadre.

L'objet de cette réunion est de :

- Présenter l'organisation des SPM et les modalités de recours à l'accord-cadre par ses Bénéficiaires ;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle des prestations à réaliser ;
- Rappeler la nature des livrables et le planning associé ;
- Rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- Agréer le mode de reporting que le Titulaire aura présenté dans son offre (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans l'accord-cadre : fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus, etc.) ;
- Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation de l'Acheteur envers le Titulaire.

5.2.2 Réunions d'avancement et de suivi de projet

L'exécution des prestations est réalisée au travers de réunions régulières entre le Donneur d'ordre et le Titulaire, à un rythme adapté à chaque projet. Le Donneur d'ordre et le Titulaire en conviennent lors de la phase de cadrage du projet.

Pour les prestations dont les délais d'exécution sont inférieurs à 3 mois entre la date de la réunion de cadrage et la fin des prestations, ces réunions ont lieu au maximum à raison d'une heure par semaine.

Pour les prestations dont les délais d'exécution sont supérieurs à 3 mois entre la date de la réunion de cadrage et la fin des prestations, ces réunions ont lieu au maximum à raison de 2 heures, deux fois par mois.

Ces réunions ont lieu en présentiel ou à distance.

5.2.3 Autres réunions de pilotage

L'Acheteur se réserve le droit de mettre en œuvre, au cours de l'exécution de l'accord-cadre, toute réunion qui serait rendue nécessaire pour le suivi et la bonne exécution du présent accord-cadre.

Précisions

À l'issue de chacune de ces réunions de pilotage, un compte-rendu est rédigé par le Titulaire dans un délai de 3 jours ouvrés.

La gestion des actions soulevées lors de ces réunions est faite par le représentant du Titulaire.

Le prix de ces réunions est inclus dans les prix de l'accord-cadre.