



**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 média (lot 2)**

**LOT 2 – CONTROLE DE COUTS PAR L'ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE DES  
MARCHES PUBLICS DE CONSEIL ET ACHAT MÉDIA**

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

<b>Article 1</b>	<b>Objet et périmètre de l'accord-cadre.....</b>	<b>4</b>
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 .....	6
<b>Article 2</b>	<b>Présentation des prestations attendues .....</b>	<b>6</b>
2.1	Présentation et modalités générales d'exécution .....	6
2.2	Conseil et assistance lors de la passation des marchés publics.....	8
2.2.1	Réalisation d'études de marché.....	8
2.2.2	Assistance pour l'élaboration du dossier de consultation.....	9
2.2.3	Aide à l'analyse des candidatures et des offres .....	11
2.2.4	Négociations .....	13
2.3	Conseil et assistance sur le contrôle des coûts lors de l'exécution des marchés publics ....	15
2.3.1	Contrôle des devis et factures .....	15
2.3.2	Contrôle de l'exécution des prestations .....	18
2.3.3	Assistance au suivi et au pilotage du marché de Conseil et achat média .....	19
2.4	Autres prestations .....	20
2.4.1	Participation à des réunions de travail supplémentaires.....	20
2.4.2	Frais annexes de déplacement.....	20
2.4.3	Prestations sur devis.....	23
<b>Article 3</b>	<b>Autres modalités d'exécution des prestations .....</b>	<b>23</b>
3.1	Délais d'exécution .....	23
3.2	Forme des échanges.....	24
<b>Article 4</b>	<b>Équipe dédiée .....</b>	<b>25</b>
4.1.1	Mise en place de l'équipe technique.....	26
4.1.2	Remplacement des intervenants .....	26
<b>Article 5</b>	<b>Pilotage des prestations .....</b>	<b>26</b>
5.1	Interlocuteurs de l'accord-cadre .....	26
5.1.1	Représentation du Titulaire .....	26
5.1.2	Représentation de l'Acheteur .....	27
5.1.3	Représentation du Donneur d'ordre.....	27

5.2	Pilotage de l'accord-cadre .....	27
5.2.1	Réunion de déploiement.....	27
5.2.2	Réunions d'avancement et de suivi de projet .....	28
5.2.3	Autres réunions de pilotage.....	28

## **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](mailto: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 conseil et achat média, 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 du présent lot 2 ; les prestations d'accompagnement relatives aux marchés publics pour d'autres types de prestations de communication font l'objet du lot 1.

### **1.3                    Périmètre du marché**

#### **1.3.1                Périmètre des prestations**

Le lot 2 du présent accord-cadre concerne l'accompagnement à la passation et à l'exécution de marchés publics de conseil et achat média, à des fins de maîtrise des coûts.

Cette typologie d'achat est détaillée ci-après.

#### **Définition des prestations de conseil et achat média**

Les prestations relatives au conseil et à l'achat média recouvrent notamment : le conseil en stratégie média, l'achat d'espaces publicitaires, les opérations cross canal, le montage de partenariats média ou encore l'élaboration d'opérations spéciales pour les campagnes média des bénéficiaires du présent accord-cadre, quel que soit le mode d'acquisition de ces prestations concernant à titre principal des campagnes d'intérêt général et/ou d'information gouvernementales dont les spécificités se déclinent ci-dessous :

1. **La stratégie média** : le conseil transversal en stratégies média, la réalisation d'études d'analyse d'audiences ad hoc, la coordination, le suivi et le pilotage des campagnes média, ainsi que la mise en place de sessions d'information spécifiques sur les différents médias ;
2. **L'achat d'espaces publicitaires** : la définition des recommandations média, le médiaplanning, l'achat d'espaces publicitaires, sur les médias classiques et digitaux (y compris les réseaux sociaux) et l'optimisation des plans, l'amélioration des conditions d'achat et de diffusion, le suivi, l'évaluation et les bilans de campagnes, le suivi administratif et comptable ;
3. **Les partenariats média** : le montage et la négociation de partenariats média ou opérations spéciales, la réalisation et le suivi d'éléments techniques dans le cadre de partenariats, les prestations spécifiques au placement de contenus ;
4. **La réalisation d'autres prestations** relatives à l'achat d'espace digital, telles que le suivi / identification des profils utilisateurs des sites internet (« webtracking » dans le cadre d'un plan média), les frais de diffusion et les frais techniques.

Il est précisé :

- Que le marché interministériel de conseil et achat média (relatif à la stratégie média, l'achat d'espaces et au montage de partenariats média), notifié en octobre 2022, est piloté par le service d'information du Gouvernement (SIG), qui en réunit les bénéficiaires au sein d'une instance appelée le GAE (groupement d'achat d'espaces). Les membres du GAE du marché interministériel de conseil et achat média actuellement en cours d'exécution sont chacun des ministères et les établissements publics suivants :
  - les services de l'administration rattachés au Premier ministre ;
  - tous les ministères et secrétariats d'État ;
  - les opérateurs suivants :
    - o l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME) ;
    - o l'Institut national du cancer (INCa) ;
    - o Santé publique France (SpF), l'agence nationale de santé publique ;
    - o l'Agence nationale de l'habitat (ANaH) ;
    - o la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) ;
    - o l'Agence du Service civique (ASC) ;
    - o l'Office français de la biodiversité (OFB) ;

D'autres établissements publics pourront être bénéficiaires de ce marché interministériel de conseil et achat média lors de son renouvellement en 2026.

- Que le Titulaire du marché relatif à la stratégie média, l'achat d'espace et au montage de partenariats média pour les campagnes d'intérêt général et/ou d'information gouvernementales agit en tant que mandataire, au nom et pour le compte des annonceurs (ministères et établissements publics bénéficiaires de ce marché), pour les achats d'espaces publicitaires et les partenariats média.
- Le montant hors honoraires des achats du GAE se situe autour de 130M à 170M€ HT / an avec une part croissante des investissements média consacrés aux opérations spéciales et une montée de la publicité sur les supports média digitaux dans la part d'investissement média global des donneurs d'ordre.

L'assistance au contrôle des coûts doit s'appliquer aux marchés publics de conseil et d'achat média. Le périmètre correspondant à cette catégorie de marchés est détaillé ci-dessus.

Ces prestations ont la particularité d'être sous l'empire des lois n°93-122 du 29 janvier 1993 dite loi SAPIN I et n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite loi SAPIN II. Le Titulaire du lot est réputé connaître le fonctionnement de la réglementation particulière à l'achat d'espaces publicitaires (contrat de mandat, process de facturation entre donneur d'ordre, agence média et régie publicitaire, etc.).

### **Marchés qui ne sont pas des marchés publics de conseil et achat média au sens du présent lot**

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

- Les autres marchés concernant les typologies de prestations de communication au sens du lot 1 du présent accord-cadre (article 1.3.1 du CCTP du lot 1) ;
- 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 2.

### **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 du conseil et de l'achat média, assiste les bénéficiaires de cet accord-cadre pour la maîtrise de leurs coûts externes 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 conseil et achat média :
  - 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 conseil et achat média :
  - Aide au contrôle des devis et des recommandations des moyens ;
  - Aide au contrôle de l'exécution des prestations :
    - o Suivi des échéances de livrables et des plans média ;
    - o Suivi de la performance ;
  - 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, 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 identifier 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 ;
- 5 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'achat 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, 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.

L'assistance pour l'élaboration des éléments techniques et financiers des projets de marchés de conseil et achat média concernent également l'identification des potentiels d'optimisation des dépenses au regard de critères qualité à déterminer. Ils prennent aussi en compte les propositions d'amélioration des méthodes de collaboration entre l'agence média et le donneur d'ordre notamment par la mise en place d'outils de travail et de reporting. Les éléments financiers concernent la traduction dans le BPU des prestations demandées mais aussi la capacité de négociation tarifaire par média à laquelle s'engagent les candidats ainsi que les modalités de rémunération de l'agence média.

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

**Livrables :** Le détails des livrables est précisé en *infra* pour chaque unité d'œuvre.

**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. Si le Titulaire ne participe qu'à une partie des éléments du dossier de consultation, le Donneur d'ordre et le Titulaire conviennent des délais de réalisation ensemble.

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 du montant estimé du projet d'achat et non de la procédure de marché choisie ou de l'allotissement retenu.

Secret des affaires : Afin de permettre l'intervention du Titulaire du présent accord tout au long de la procédure du marché public à passer 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 d'un projet d'achat :

**UO 01-05** Assistance pour l'élaboration des éléments financiers d'un projet d'achat, incluant *a minima* une analyse de la consommation par UO du précédent marché, soit environ 6 jours de travail

**Livrable :** Note de recommandation pour l'élaboration des éléments financiers d'un projet d'achat

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

Le domaine des achats média est extrêmement vaste notamment avec la montée en puissance des achats digitaux. Il convient de préciser les attendus pour chaque UO. Selon les besoins du donneur d'ordre, les prestations suivantes peuvent être mobilisées individuellement ou de manière combinée.

**UO 01-06** Assistance pour la structuration des éléments techniques et financiers du projet d'achat, visant à identifier les facteurs clés de succès du projet d'achat, formalisée dans une logique de performance en achat média ; soit environ 10 jours de travail.

**Livrable :** Note de recommandation sur les facteurs clés de succès du projet d'achat.

- UO 01-07** Assistance pour l'élaboration des éléments techniques et financiers d'un projet de marché de conseil et d'achat d'espace, portant sur les techniques d'achat et les engagements de productivité des offres remises. Cela inclut l'aide à la définition d'indicateurs de productivité quantitatifs et qualitatifs ainsi qu'un mode opératoire permettant d'améliorer la productivité des achats média du donneur d'ordre ; soit environ 10 jours de travail
- Livrables :** Note de recommandations sur les techniques d'achat et engagements de productivité, incluant les indicateurs et le mode opératoire.
- UO 01-08** Analyse approfondie de l'état des lieux des dépenses du marché en cours. Cette prestation comporte une analyse approfondie des dépenses réalisées par type de média, en distinguant les achats média classiques (radio, TV, presse, affichage, cinéma) et digitaux (search, display, programmatique, mobile)<sup>1</sup>. Le détail de la profondeur de l'analyse de chaque média est indiqué dans l'offre du Titulaire ; soit environ 15 jours de travail.
- Livrables :** Rapport d'analyse détaillée des dépenses, avec répartition par type de média et recommandations d'optimisation.
- UO 01-09** Assistance forfaitaire incluant les prestations des UO 01-06 à 01-08. Le prix proposé au titre de cette UO devra être inférieur à la somme des prestations activées séparément. Cette unité d'œuvre n'est pas cumulable, sur un même bon de commande, avec les UO 01-06 à 01-08 ; soit environ 30 jours de travail.
- 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).

L'assistance à l'élaboration des éléments techniques et financiers requiert une analyse des dépenses déjà réalisés. Si le niveau d'analyse souhaité s'étend au-delà des médias visés par l'UO 01-08, l'analyse d'un média supplémentaire est possible. Dans ce cas, ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

- UO 01-10** Analyse d'un canal média supplémentaire : prestations complémentaires à l'UO 01-08, mobilisées lorsque le périmètre d'analyse inclut un canal média non prévu dans le périmètre prévu dans le périmètre standard ; soit environ 2 jours de travail.
- Livrables :** Rapport d'analyse du canal média supplémentaire, établi sur la base du livrable prévu à l'UO 01-08.

### 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.

---

<sup>1</sup> Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être modifiée en cours d'exécution du marché le cas échéant.

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 01-11-1** Assistance pour l'analyse technique et financière d'une offre initiale, soit environ 4h de travail.
- UO 01-11-2** 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 01-11.
- Le prix vaut pour l'analyse d'une offre.
- Il est possible d'activer l'UO 01-11-2 si et seulement si l'UO 01-11-1 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 01-12**      Assistance pour l'analyse technique et financière des candidatures, prix pour 15 candidatures, soit environ 3 jours de travail
- UO 01-13**      Assistance pour l'analyse technique et financière des candidatures, prix pour 10 candidatures, soit environ 2 jours de travail
- UO 01-14**      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.

**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<sup>ère</sup> séance de négociation.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- UO 01-15** Rapport de préparation des négociations et fiches de négociations, jusqu'à 10 offres ;
- UO 01-16** Rapport de préparation des négociations et fiches de négociations, de 11 à 25 offres ;
- UO 01-17** 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 en 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 01-18** Participation aux négociations, pour une séance de négociation, d'une durée maximum de 4 heures

### Précisions

À 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 01-11-2 - Analyse des offres.

Le détail des prestations attendues est décrit ci-dessous.

### 2.3.1 Contrôle des devis et factures

#### Contrôle des devis et recommandations stratégiques

Le Titulaire du présent marché analyse le devis remis sur la base du brief, de la recommandation stratégique et du plan média de l'agence média, du budget alloué et des échanges avec le donneur d'ordre.

Lorsque le devis n'est pas encore formalisé, cette analyse peut porter sur la seule recommandation stratégique des moyens produite en amont par l'agence média.

A posteriori de la diffusion de la campagne, l'analyse doit porter sur l'atteinte effective des objectifs préalablement énoncés par l'agence media et sur les voies d'optimisation pour les campagnes à venir.

L'analyse porte sur les trois aspects suivants :

- 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) ou aux objectifs déterminés en amont.

Ces prestations incluent notamment :

- L'analyse du contexte, des objectifs de communication et des cibles visées ;
- La définition de la stratégie média la plus adaptée ;
- L'identification des indicateurs de performances à piloter.
- La construction ou l'exécution du plan média ;
- La formulation de recommandations argumentées permettant d'orienter les choix du donneur d'ordre.

Dans le cas où plusieurs choix de mise en œuvre des prestations sont proposés par l'agence média 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 l'agence de conseil et achat média 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 vérifiée, par le Titulaire du présent marché, par exemple, la pertinence du plan média proposé par l'agence média au regard du budget alloué, des choix du mix média possible et de l'objectif du plan média.

**Les indicateurs de performances pilotés devront également faire l'objet d'une analyse**, portant sur leur adéquation aux objectifs exprimés dans le brief et sur leur dimension financière (ex : coût pour 1000 impressions, coût pour 1000 impressions visibles, coût à l'arrivée sur site, coût à la visite qualifiée 30 secondes, coût d'acquisition / coût au lead, etc.) ou portant sur leur adéquation aux objectifs déterminés en amont du dispositif dans les plans media proposés par l'agence.

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

**Délai maximum de réalisation** : En fonction de la nature de la proposition stratégique, le Titulaire envoie le rapport d'analyse dans les délais maximums indiqués ci-dessous.

- Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances pour une opération incluant 1 à 3 types de média : 3 jours ouvrés ;
- Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances, pour une opération incluant 4 à 6 types de média : 5 jours ouvrés ;
- Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances, pour une opération incluant plus de 6 types de média : 7 jours ouvrés ;
- Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances pour un plan média qui comprend une opération spéciale (OPS) : 5 jours ouvrés ;
- Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances pour un achat en programmatique : 5 jours ouvrés.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- |                 |  |
|-----------------|--|
| <b>UO 02-01</b> | Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances, pour une opération incluant 1 à 3 types de média ;            |
| <b>UO 02-02</b> | Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances, pour une opération incluant 4 à 6 types de média ;            |
| <b>UO 02-03</b> | Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances, pour une opération incluant plus de 6 types de média ;        |
| <b>UO 02-04</b> | Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances pour un plan média qui comprend une opération spéciale (OPS) ; |
| <b>UO 02-05</b> | Contrôle de la proposition stratégique ou contrôle des performances pour un achat en 100% programmatique.                          |

#### Précisions

Sont considérés comme un type de média les supports suivants : TV, radio, presse, affichage, cinéma, display, programmatique, mobile, search. Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée en cours d'exécution du marché le cas échéant.



## 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 :

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UO 02-06</b> | Contrôle d'une facture, pour une opération incluant 1 à 3 types de média            |
| <b>UO 02-07</b> | Contrôle d'une facture, pour une opération incluant 4 à 6 types de média            |
| <b>UO 02-08</b> | Contrôle d'une facture, plus de 6 types de média                                    |
| <b>UO 02-09</b> | Contrôle d'une facture pour un plan média qui comprend une opération spéciale (OPS) |
| <b>UO 02-10</b> | Contrôle d'une facture pour un achat en 100% programmatique                         |

### 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. 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.

#### **Assistance à la mise en œuvre du marché de conseil et achat média**

Les marchés de conseil et achat média sont spécifiques et complexes à mettre en œuvre. Celui porté par le SIG l'est particulièrement dans la mesure où il regroupe un grand nombre de donneurs d'ordre<sup>2</sup>. Il peut être nécessaire pour le SIG et les bénéficiaires d'un tel marché de se faire accompagner lors du déploiement. Ces dispositifs doivent permettre de mettre en place les règles du suivi administratif et financier du marché, tant auprès du pilote du marché que de ces différents donneurs d'ordre (annonceurs) mais aussi la mise en œuvre d'indicateurs et d'outils de mesure de la performance et de vérifier l'optimisation des investissements publicitaires au regard des objectifs et des moyens assignés à un plan média (par exemple : outils de suivi administratif et financier, tableaux de bord de performance, dispositifs de reporting, sans que cette liste soit exhaustive). Cette aide est mise en œuvre conformément aux propositions du Titulaire dans son offre adaptée aux besoins du marché déployé.

**Livrable :** mise en place d'outils de suivi administratif et financier, de tableaux de bord de performance et de reporting des plans média, ainsi que de tout autre dispositif proposé par le Titulaire et validé par le Donneur d'ordre, permettant d'assurer la mise en œuvre du marché.

**Délai maximum de réalisation :** l'assistance au déploiement du marché 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.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

**UO 02-11** Assistance à la mise en œuvre du marché média

#### **Suivi de plan média**

Dans le cadre de la réalisation des prestations de conseil et achat média contrôlées, le Titulaire peut être amené à assurer le suivi du plan média. Ce suivi consiste en un contrôle des livrables et/ou un contrôle des modalités d'exécution des prestations, dans un objectif de maîtrise des coûts.

---

<sup>2</sup> A titre d'indication, le marché de conseil et achat média notifié par le SIG en 2022 comporte à date 36 comptes annonceurs à suivre par l'agence média.

Pour ce contrôle des plans média, 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 l'agence média 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 l'agence média.

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 bimensuel ou hebdomadaire.

**Livrable** : rapport de suivi de plan média.

**Délai maximum de réalisation** : Le Titulaire envoie son rapport de suivi de plan média au minimum deux fois par période (semaine/quinzaine/mois), au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour ouvré de la période N+1.

La complexité du suivi de plan média est appréciée au regard du montant des prestations, du mix média et du nombre de vagues que comporte le plan média dont le suivi de production est demandé.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

- UO 02-12** Suivi de plan média ponctuel, pour un plan média, soit environ 10h de travail
- UO 02-13** Suivi de plan média avec une récurrence pour un plan média à moyen terme, soit environ 20h de travail
- UO 02-14** Suivi de plan média au long court (type fil rouge) pour un plan média à long terme, soit environ 40h de travail

### **2.3.3 Assistance au suivi et au pilotage du marché de Conseil et achat média**

Les prestations d'assistance au suivi et au pilotage d'activités 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, vérifier l'adéquation des livrables au niveau d'exigence attendu, auditer la productivité des dépenses du marché sur les critères quantitatifs et qualitatifs précédemment déterminés, et analyser ainsi qu'exploiter les données issues de l'exécution du marché afin d'éclairer les décisions stratégiques et opérationnelles, ainsi que vérifier 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 le marché de conseil et achat média, à tout moment de la période d'exécution de celui-ci. Ce retour d'expérience comporte nécessairement une partie de bilan chiffré. Si la réalisation d'un bilan chiffré ne s'avèrerait 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 du marché média avant son 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 l'agence média 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 des économies réalisées, en s'appuyant le cas échéant sur l'exploitation et l'interprétation des données issues du marché, et proposer des recommandations pour améliorer encore les économies réalisées. 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 d'un marché (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 :

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UO 02-15</b> | Assistance au suivi et au pilotage d'un marché, pour 1 marché soit environ 20h de travail |
| <b>UO 02-16</b> | Audit de la productivité des achats média, 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 jours ouvré. Le prix vaut pour une réunion de 3h maximum.

Si la réunion doit durer moins de trois heures, le temps non utilisé peut être consacré à une préparation conjointe avec le Donneur d'ordre sur des travaux complémentaires à la réunion, ce temps étant inclus dans le livrable.

**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 :

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UO 03-01</b> | 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 Commanditaires (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 ecolabel 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, notamment si les prestations sur devis concernent de nouveaux formats non listés au présent CCTP.

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 devis.

## **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, planning de réalisation des livrables 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 ;

- Note de recommandation pour l'élaboration des éléments financiers d'un projet d'achat, article 2.2.2 du présent CCTP ;
- Note de recommandation sur les facteurs clés de succès du projet d'achat, article 2.2.2 du présent CCTP ;
- Note de recommandations sur les techniques d'achat et engagements de productivité, incluant les indicateurs et le mode opératoire, article 2.2.2 du présent CCTP ;
- Rapport d'analyse détaillée des dépenses, avec répartition par type de média et recommandations d'optimisation, article 2.2.2 du présent CCTP ;
- 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), article 2.2.2 du présent CCTP ;
- Rapport d'analyse d'un canal média supplémentaire, 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 de devis et de recommandation stratégique 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 ;
- Mise en place d'outils, article 2.3.2 du présent CCTP ;
- Rapport de suivi de plan média, article 2.3.2 du présent CCTP ;
- Rapport d'assistance au suivi et au pilotage d'un marché, 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 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.

#### **4.1.1**      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.

#### **4.1.2**      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 habilité à le représenter auprès de l'Acheteur (le SIG) ;
- Pour le suivi et l'exécution des prestations, un interlocuteur habilité à le représenter auprès de chaque Donneur d'ordre.

L'interlocuteur du SIG 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.