



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

OBJET DE L'ACCORD-CADRE N° 2025-13

ASSISTANCE JURIDIQUE A L'ELABORATION ET LA NEGOCIATION DE DOSSIERS DE CONSULTATION
DES MARCHES PUBLICS DE L'AGENCE DE L'EAU RHONE MEDITERRANEE CORSE

Service responsable de la passation de l'accord-cadre	
Technique :	Secrétariat Général / Service des Achats et Affaires Juridiques
Administratif :	Secrétariat général /Service Achats et Affaires Juridiques 2-4, allée de Lodz 69363 LYON cedex 07

Le présent CCTP contient **8** pages, **6** articles et **1** annexe

1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet l'assistance à la rédaction, l'audit et l'aide à la négociation des dossiers de consultation de l'Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse.

2 - CONTEXTE DU MARCHÉ

2.1 Présentation du projet / de l'objet de l'accord-cadre dans son contexte / description de l'existant

L'agence de l'eau est un établissement public de l'Etat soumis aux règles de la commande publique.

Le pôle passation du service Achats et Affaires Juridiques gère les procédures d'achat de l'établissement.

Il souhaite bénéficier d'une assistance en matière de commande publique et plus précisément dans la passation de certains de ses marchés publics afin de garantir leur sécurité juridique, **ainsi que leur bonne exécution**.

L'agence de l'eau conclut très majoritairement des marchés de services, de prestations intellectuelles et de fournitures.

De manière générale, l'agence passe très peu de marchés de travaux.

2.2 Objectifs et enjeux de l'accord-cadre

L'objectif est d'assurer une sécurité juridique des dossiers de consultation confiés au titulaire, lors de leur passation et de leur négociation, le cas échéant. Les dossiers de consultation élaborés doivent également permettre une bonne exécution de l'accord-cadre dans le respect des besoins de l'agence.

2.3 Planning prévisionnel, échéances et phasages

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au 1^{er} décembre 2025.

3 - DESCRIPTION DU BESOIN

3.1 Description détaillée des prestations

La prestation d'assistance à la rédaction de dossiers de consultation est organisée en quatre missions :

Mission 1 : Rédaction de dossiers de consultation

Mission 2 : Audit de dossiers de consultation élaborés par l'agence de l'eau

Mission 3 : Assistance à la négociation

Mission 4 : Mise à jour des trames types de rédaction de l'agence de l'eau.

L'agence peut commander une ou plusieurs missions, y compris simultanément.

L'appui à la définition et l'estimation des besoins n'entrent pas dans le champ de la prestation, de même que la rédaction des cahiers des clauses techniques particulières ou de toute autre pièce technique qui ressort de la compétence technique des services acheteurs de l'Agence.

Le titulaire doit néanmoins :

- Assurer la cohérence entre toutes les pièces ;
- Vérifier que les pièces techniques sont conformes à la réglementation (disposition non discriminatoire notamment).

La rédaction et l'audit peuvent porter sur tout type de procédure.

Pour chacune des prestations, quelle que soit la mission, il y a un échange préalable avec le référent juridique, principal interlocuteur de l'agence de l'eau, dont les coordonnées seront communiquées au démarrage de l'accord-cadre, afin d'explicitier le besoin et s'assurer de la bonne compréhension. Ces échanges peuvent être effectués au siège, par téléphone, par visioconférence ou par mail.

À l'issue de l'échange préalable, le titulaire doit transmettre une proposition chiffrée détaillée (selon les prix prévus au BPU).

Si nécessaire, l'agence peut demander au titulaire de modifier la proposition transmise. Dans ce cas, une nouvelle proposition doit alors être envoyée par le titulaire.

Après réception de la proposition chiffrée, l'agence communique au titulaire sa décision d'émettre ou non un bon de commande.

Concernant les missions 1, 2 et 4, les prestations contiennent la reprise et la modification des documents à la demande de l'Agence si certains éléments ou pièces nécessitent d'être corrigés et/ou amendés, selon elle. Le titulaire est tenu d'opérer les modifications autant de fois que l'Agence l'estime nécessaire. La reprise et la modification des documents sont contenues dans le prix de la prestation de chaque mission et ne peut faire l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

3.1.1 Mission 1 : rédaction de dossiers de consultation

La mission peut couvrir tout ou partie des pièces suivantes (l'étendue de la mission sera précisée dans chaque bon de commande) :

- Convention constitutive d'un groupement de commande ;
- L'avis de marché ;
- Le règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Les pièces financières (BPU, DQE, DPGF, sous-détail de prix, commande indicative type, simulation financière, estimation financière).

La prestation comprend également, en amont, toutes les recommandations jugées utiles sur le choix de la meilleure procédure à suivre en fonction de l'objet du marché et de son estimation, ainsi que sur les supports de publicité à utiliser. Elle comprend aussi toutes les recommandations jugées utiles afin de garantir une sécurité juridique mais aussi une bonne exécution des prestations. Le titulaire doit s'assurer que les documents soient bien compréhensibles pour les futurs candidats.

La prestation peut comprendre également la relecture et validation du rapport d'analyse des offres.

L'agence de l'eau transmet au titulaire tous les documents nécessaires à l'élaboration de la ou des pièces administratives (fiche d'expression du besoin, CCTP, pièce financière) par tout moyen (mail,

courrier postal, remise en main propre). Le titulaire est tenu d'utiliser les trames types de rédaction des marchés publics de l'agence de l'eau en les modifiant ou corrigeant selon le marché en question. Ces trames types seront communiquées au titulaire dès le démarrage de l'accord-cadre.

La fiche d'expression du besoin est une trame type interne à l'agence qui répertorie notamment le montant du marché ou des lots, les critères de sélection des candidatures et des offres attendus.

Toutes les modifications apportées à la définition du besoin, matérialisée par les documents transmis (fiche d'expression du besoin, CCTP, pièce financière) devront être formalisées par écrit (mail) et validées par l'agence de l'eau.

Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la présente mission sont conformes à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre.

3.1.2 Mission 2 : Audit de dossiers de consultations élaborés par l'Agence de l'eau RMC

Cette mission a pour objet de contrôler la conformité des projets de documents de consultation élaborés par l'agence de l'eau au regard de la réglementation des marchés publics et accessoirement de toute réglementation pouvant être abordée ou applicable dans le marché en question.

La prestation peut comprendre la relecture et validation du rapport d'analyse des offres.

Le titulaire doit notamment :

- Assurer la cohérence entre toutes les pièces ;
- Vérifier que les pièces techniques et administratives sont conformes à la réglementation ;
- Assurer que les documents soient bien compréhensibles pour les futurs candidats.

L'agence de l'eau transmet au titulaire tous les documents nécessaires à l'audit des pièces, par tout moyen (mail, courrier postal, remise en main propre).

Le titulaire doit assurer l'analyse et la validation juridique des dossiers soumis pour relecture ainsi que la formulation de toutes propositions de correction jugées nécessaires.

Le titulaire doit également proposer toute modification qu'il juge utile sur le choix de la meilleure procédure à suivre en fonction de l'objet du marché et de son estimation, ainsi que sur les supports de publicité à utiliser.

Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la présente mission sont conformes à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre.

3.1.3 Mission 3 : Assistance à la négociation

Cette mission peut intervenir lors de toute procédure comportant une phase de négociation.

La mission recouvre :

- L'assistance à la préparation de la négociation : relecture et validation du rapport d'analyse des offres avant négociation, détermination avec les représentants de l'agence du plan de négociation intégrant les objectifs de la négociation, les points à négocier et la préparation de l'argumentaire ;
- La rédaction des documents : plan de négociation, courriers d'invitation à négocier ;
- La participation aux réunions/auditions des candidats retenus à la négociation ;
- L'assistance à la phase d'achèvement de la négociation : relecture et validation du rapport d'analyse des offres post négociation,
- L'assistance à la rédaction des courriers aux candidats évincés.

Le cas échéant, le titulaire formule toute préconisation jugée utile pour le bon déroulement et l'efficacité des négociations.

Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la présente mission sont conformes à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre.

3.1.4 Mission 4 : Mise à jour des trames types de rédaction de l'agence de l'eau

Cette mission a pour objet de mettre à jour les trames types de rédaction de l'agence de l'eau pour être en conformité avec la réglementation de la commande publique en vigueur.

La prestation comprend également toutes les recommandations jugées utiles par le titulaire pour garantir une sécurité juridique des consultations de l'agence.

Ces trames types doivent être utilisées par le titulaire pour toute commande de mission 1.

Si nécessaire, dès le démarrage de l'accord-cadre, une relecture et une mise à jour complète seront commandées au titulaire afin de disposer rapidement de trames type conformes à la réglementation de la commande publique.

Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la présente mission sont conformes à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre.

3.2 Conditions d'exécution

Les prestations sont transmises par voie électronique à l'agence de l'eau aux interlocuteurs du service Achats et Affaires Juridiques (SAAJ). Les adresses électroniques seront communiquées au titulaire lors de la réunion de démarrage.

La réunion de démarrage aura lieu dans les locaux du siège de l'agence de l'eau (2-4, allée de Lodz, 69363 cedex 07) ou sera menée par téléphone ou visioconférence. La date de la réunion est communiquée suite à la notification de l'accord-cadre.

Chaque mission se déroule ponctuellement, en fonction des besoins de l'Agence, suite à l'émission d'un bon de commande.

3.2.1 Délais d'exécution pour chaque mission

Le délai pour l'établissement de la proposition chiffrée détaillée, quelque soit la mission commandée, est **conforme à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre.**

Le délai d'exécution débute à partir de la notification du bon de commande accompagnée de l'ensemble des informations et pièces relatives au besoin à satisfaire. Si des éléments sont manquants pour que la prestation débute, le délai est suspendu jusqu'à ce que le titulaire ait l'ensemble de ces éléments.

3.2.2 Accès aux documents

L'agence de l'eau s'engage à transmettre au titulaire l'ensemble des documents nécessaire au bon accomplissement de la mission.

3.3 Présentation des intervenants

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

Ses missions sont les suivantes :

- Tenir l'Agence informée de l'avancement de la mission commandée au besoin ;
- Tenir l'Agence informée en cas de problème ;
- Être garant de la qualité de la réponse produite, quelle que soit la personne en charge.

Le service en charge du suivi du présent accord-cadre à l'agence de l'eau est le Service des Achats et Affaires Juridiques. Le nom et les coordonnées du référent de l'accord-cadre seront communiqués au titulaire à la notification de l'accord-cadre.

4 - EXIGENCES

Les pièces rédigées et amendées par le titulaire de l'accord-cadre doivent respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur qui peut s'appliquer au besoin. Le titulaire est tenu de pointer les difficultés ou les risques qu'ils soient juridiques ou pratiques qui peuvent exister et apporter des solutions ou conseils.

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

5 - CONDITION D'EXECUTION A CARACTERE ENVIRONNEMENTAL

L'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse, établissement public de l'Etat placé sous la tutelle du Ministère de la Transition Ecologique se doit de soutenir la mise en œuvre de démarches environnementales dans le cadre de l'exécution de ses marchés.

À ce titre, afin de limiter l'émission de CO2 en lien avec les prestations du présent accord-cadre, il est demandé au titulaire de :

- privilégier les réunions en visio,
- pour les réunions en présentiel, les déplacements sont réalisés soit en transport en commun soit en mode doux
- mettre à disposition une plateforme sécurisée d'échange pour le partage des documents, conformément à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre, afin de limiter la transmission en pièces jointes par messagerie électronique permettant ainsi de réduire l'empreinte environnementale du numérique dans l'exécution des prestations.

6 - LIVRABLES

Les livrables ci-dessous devront être transmis selon les délais indiqués dans l'offre du candidat.

Les livrables sont conformes aux engagements pris par le titulaire dans son offre et comportant, à minima :

Mission 1 : Les pièces rédigées, la relecture et validation du rapport d'analyse des offres le cas échéant avec en plus, au besoin, une note sur les recommandations utiles et support de publicités à utiliser.

Mission 2 : Les conclusions sur la légalité et la cohérence des documents de consultation ainsi que, le cas échéant, la relecture et validation du rapport d'analyse des offres le cas échéant, avec toute forme de correction ou de préconisations appropriées.

Mission 3 : Les conclusions sur les rapports d'analyses des offres avant et post négociations ; plan de négociation ; compte rendu des réunions/auditions, courriers d'invitation à la négociation ; courriers aux candidats évincés ; en fonction de la commande.

Mission 4 : Les trames types mises à jour, avec en plus, au besoin, une note sur les recommandations utiles.

Pour l'ensemble de ces missions, les livrables seront transmis dans un format lisible pour l'Agence (Microsoft Word ou équivalent).

ANNEXE au CCTP

Annexe 1 – Présentation générale de l'Agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse