

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage et accompagnement technique en achat public

Numéro de marché : 25_BAM_018

CCTP commun à tous les lots

Table des matières

Article 1 – Objet du marché.....	3
Article 2 – Périmètre des prestations	3
Article 3 – Détail des prestations	4
3.1 – Assistance technique et conseil.....	4
3.2 – Opérations de sourçage et parangonnage.....	4
3.3 – Rédaction du dossier de consultation	5
3.4 – Analyse des plis.....	5
3.5 – Suivi d'exécution	6
Article 4 - Livrables	8
4.1 – Forme des livrables	8
4.2 – Validation des livrables	8
Article 5 – Modalités d'exécution des prestations.....	9
5.1 - Réunions	9
5.2 - Niveaux de complexité	9
5.3 – Engagements en matière environnementale.....	10
5.4 - Plate-forme de pilotage du marché d'AMO (<i>exigence facultative</i>).....	10
Article 6 – Suivi des prestations.....	10
6.1 - Interlocuteur unique	10
6.2 - Compte rendu d'exécution.....	11

Article 1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de conseils techniques en vue d'accompagner l'administration pour la prescription technique préalable à un achat public, pour le suivi d'exécution de marchés et prestations associées.

Le besoin est décomposé en deux lots :

- Lot 1 : Assistance à maîtrise d'ouvrage et accompagnement technique généraliste ;
- Lot 2 : Assistance à maîtrise d'ouvrage et accompagnement technique en matière de restauration collective.

Article 2 – Périmètre des prestations

Les prestations peuvent porter sur tous types de procédures impliquant un ou plusieurs prescripteurs. Le titulaire peut être sollicité pour des besoins en matière de marchés de fournitures, services, travaux et prestations intellectuelles.

Lot 1 :

Le lot 1 porte sur tous types de domaines d'achats (hors restauration collective et TIC). Le titulaire doit donc disposer d'un large panel de compétences au sein de ses équipes afin d'être en mesure d'apporter une expertise pointue quel que soit le domaine concerné notamment travaux, gestion des déchets, nettoyage des locaux, fourniture de papiers spécifiques pour les impressions, achat des équipements industriels, etc...

Les marchés relatifs aux techniques de l'information et de la communication sont par principe exclus du périmètre du présent marché en raison de l'existence d'un support contractuel interministériel dédié.

En outre, les besoins dédiés à l'accompagnement de l'administration pour des marchés de travaux portant sur des monuments historiques sont en principe exclus de ce marché.

Lot 2 :

Le lot 2 porte uniquement sur des sujets en lien avec la restauration collective tels que la mise en place d'un service de restauration collective et le suivi de son exécution. Il est attendu du titulaire qu'il soit spécialisé dans ce domaine et connaisse parfaitement les différents enjeux du domaine d'achat. Le présent lot vise principalement à accompagner la DILA dans le suivi des engagements contractuels du marché de restauration en cours d'exécution ainsi qu'une assistance à la passation du prochain marché. Toutefois, le titulaire est susceptible d'être sollicité par d'autres bénéficiaires.

Au titre des prestations des présents lots, le titulaire doit, selon les besoins des entités et la complexité du dossier, être en mesure de :

- assister l'administration dans la définition de son besoin et apporter son expertise en matière technique ;
- procéder aux opérations de sourçage et de parangonnage ;
- rédiger tout ou partie du dossier de consultation (pièces techniques et financières, certaines clauses administratives) ;
- procéder à l'analyse des plis (candidatures et offres) et rédiger les différentes pièces d'analyse des plis ;

- procéder au suivi de l'exécution d'un marché et rédiger tout acte nécessaire à cet effet ;
- effectuer des études spécifiques liées au domaine d'expertise.

Article 3 – Détail des prestations

3.1 – Assistance technique et conseil

Cette mission d'assistance technique et de conseil se déroule sur toute la durée d'exécution d'un bon de commande. Il est attendu du titulaire qu'il soit force de proposition dans la conduite de sa mission.

Cet accompagnement se concrétise au moyen de réunions en fonction des besoins de l'administration. Ces réunions peuvent se dérouler à tout stade d'une procédure ou répondre à un besoin ad-hoc. En amont du lancement de la procédure, le titulaire assiste l'administration dans la définition de son besoin sur les plans techniques et financiers (pertinence des choix techniques retenus, etc.). Il s'appuie sur des profils experts du segment achat concerné.

En complément des prestations détaillées au présent CCTP, l'administration peut confier au titulaire la réalisation d'études ou de missions de conseil non prévues spécifiquement par le présent document. Dans cette hypothèse, l'administration communique au titulaire la demande de devis pour l'étude concernée avec la description du contexte et l'expression du besoin au moyen de spécifications fonctionnelles générales.

Le titulaire communique une proposition d'intervention et un planning sur la base des prix fixés à l'annexe financière pour les profils de consultants en fonction du besoin.

Les délais de réalisation sont fixés d'un commun accord entre l'administration et le titulaire sur la base des éléments de planification proposés par le titulaire et des contraintes de l'administration.

Après acceptation de la proposition par l'administration, cette dernière émet un bon de commande pour réaliser l'étude.

Chaque étude fait l'objet d'une restitution en réunion, en présence ou à distance. Le prix de cette réunion est inclus dans le coût de la prestation.

3.2 – Opérations de sourçage et parangonnage

3.2.1 – sourçage

A la demande de l'administration, le titulaire procède au sourçage du secteur économique concerné dans le respect des dispositions de l'article R. 2111-1 du code de la commande publique.

Ce sourçage a pour objet de renseigner l'administration sur le secteur économique concerné et le cas échéant, lui permettre de renforcer l'attractivité de sa consultation.

Dans le cadre d'un sourçage simple, ce dernier prend la forme d'un questionnaire de sourçage envoyé à un panel d'opérateurs économiques pertinents (entre 3 et 5 selon le niveau de concurrence du secteur économique concerné). Le questionnaire doit être validé par l'administration avant toute transmission.

Dans le cadre d'un sourcing approfondi, en complément des stipulations prévues pour le sourcing simple, les opérateurs économiques sourcés font l'objet d'une audition en visio/audioconférence ou sur site d'une durée maximale de 2 heures. Le titulaire assure le secrétariat et conduit les auditions auxquelles participe les représentants de l'administration.

Le sourcing simple ou approfondi donne lieu à la rédaction d'un compte rendu de sourcing transmis à l'administration dans lequel le titulaire synthétise les réponses des différents opérateurs ayant répondu et propose une synthèse sur les enseignements de cette consultation. Il transmet également à l'administration les questionnaires complétés par les opérateurs économiques.

Pour le lot 2, une réunion de restitution est incluse dans le prix de la prestation.

3.2.2 – Parangonnage

A la demande de l'administration, le titulaire procède au parangonnage (benchmark) du secteur économique concerné.

Le parangonnage comprend la collecte et l'analyse des données sur un secteur économique déterminé : activités et leur évolution, usages, acteurs, prix pratiqués, évaluation des risques liés au secteur et des nouvelles opportunités. Le titulaire doit en outre fournir une synthèse de l'actualité réglementaire, économique et technologique du secteur. Il effectue une recherche sur les pratiques dans les marchés publics en vigueur dans ce secteur, notamment au sein d'administrations au fonctionnement et enjeux similaires et produit une synthèse de cette recherche accompagnée le cas échéant d'exemples de dossiers de consultation récents.

Cette prestation donne lieu à la transmission d'un compte-rendu. Pour le lot 2, une réunion de restitution est incluse dans le prix de la prestation.

3.3 – Rédaction du dossier de consultation

Le titulaire doit être en mesure de rédiger tout ou partie des pièces techniques et financières du dossier de consultation en fonction des besoins de l'administration. Le titulaire est informé que le présent marché n'a pas vocation à externaliser l'ensemble de la rédaction du dossier de consultation mais à apporter une assistance principalement technique aux prescripteurs. A ce titre, les pièces ou éléments pouvant être demandés au titulaire sont les suivants :

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes ;
- les pièces financières (BPU/DPGF, etc.) ;
- le détail quantitatif estimatif ;
- le cadre de réponse technique ;
- la rédaction des critères de sélection des offres et/ou des candidatures à intégrer dans le règlement de la consultation (RC) ;
- une ou plusieurs clauses à intégrer dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), (pénalités, révision des prix, délais etc).

Les pièces sont rédigées en tenant compte des consignes, des besoins et des objectifs de l'administration. Ces éléments font l'objet d'une ou plusieurs réunions préparatoires ou de consignes transmises par courriel. Les échanges de mises au point sur les livrables sont inclus dans les prix conformément aux stipulations de l'article 4.2 du CCTP.

3.4 – Analyse des plis

À réception des dossiers de réponses des soumissionnaires, le titulaire procède à l'analyse des candidatures et à l'analyse technique et financière des offres, il rédige le rapport d'analyse des

plis et procède au classement des candidats (avant et après négociations le cas échéant). A ce titre, en fonction des besoins de l'administration le titulaire doit être en mesure de :

- procéder à l'ouverture et l'analyse technique et financière des plis (candidatures et offres) : l'ouverture des plis donne lieu à un procès-verbal d'ouverture qui récapitule la présence ou non des différentes pièces attendues ;
- rédiger le rapport d'analyse des plis, comprenant une partie sur l'analyse des candidatures et une partie sur les offres (avant et après négociations le cas échéant) : L'analyse des candidatures propose une vérification détaillée des différents éléments de candidature (chiffres d'affaires, références, moyens humains et matériels, certifications etc.) et de leur adéquation avec le besoin. L'analyse des offres synthétise le contenu, présente les appréciations sur chaque critère de notation, classe les propositions en fonction des critères de notation. L'analyse comprend également une vérification des offres s'agissant des offres irrégulières, inappropriées, inacceptables et anormalement basse au sens du code de la commande publique ;
- assister l'administration dans la rédaction technique des courriers afférents à la procédure (demande de précisions, régularisation, négociations, offre anormalement basse, etc) ;
- accompagner l'administration dans la préparation et notamment l'identification des différents leviers de négociations à mettre en œuvre et participer aux audits de négociations rédiger le compte rendu de négociations.

3.5 – Suivi d'exécution

3.5.1 – stipulation communes

Le titulaire peut être chargé de tout ou partie du suivi de l'exécution technique et financière d'un marché pour le compte de l'administration.

Ce suivi peut inclure :

- la rédaction d'un compte rendu d'exécution / reporting en cours ou à la fin d'un marché sur la base d'éléments fournis par un titulaire de marché (bilan financier, montants consommés par entités, événements notables pendant l'exécution, pistes d'améliorations, incidents etc), par l'administration ou par des tiers ;
- l'assistance à la rédaction de tout documents juridique lié à l'exécution d'un marché : avenants, ordre de services, courriers de mise en demeure, courriers de pénalités etc ;
- la participation à des réunions de suivi avec le titulaire d'un marché aux côtés de l'administration ;
- la conduite d'audit et la rédaction d'un rapport d'audit le cas échéant ;
- la réalisation ou l'aide à la réalisation des opérations de vérifications contractuellement prévues.

3.5.2 – stipulation spécifiques au lot 2

1/ Audit :

Des audits peuvent être demandés au titulaire afin de suivre la bonne exécution des prestations du marché de restauration, le suivi des engagements contractuels et optimiser les prestations. Les audits du service de restauration impliquent un passage du titulaire sur le site concerné pendant l'ouverture aux convives en vue de récolter des données de terrain. Le titulaire s'appuie sur les données des différentes sources (reporting du titulaire du marché de restauration, sondages, audits, données terrains etc).

Le rapport d'audit fait apparaître, a minima, les 7 points contrôlés suivants :

- Hygiène et sécurité alimentaire,
- Service,
- Economie du marché, suivi des achats,
- Etat matériel,
- Règlements et leur respect,
- Développement durable, respect des lois EGALIM et AGEF,
- Vie du contrat.

L'administration se réserve le droit de faire évoluer le contenu des audits en cours d'exécution du présent marché sans que le titulaire ne puisse s'y opposer.

A titre indicatif, il est prévu 2 audits par an pour le site de la DILA.

Le titulaire doit proposer des pistes d'amélioration ou des solutions en cas de problème, dans un esprit constructif.

L'audit fait l'objet d'une restitution lors d'une réunion dont le prix est inclus dans le prix de la prestation.

2/ Déploiement d'un marché de restauration collective :

A la notification d'un marché de restauration collective, le titulaire peut être sollicité par l'administration pour une mission d'assistance au démarrage du marché. Il se base sur ses observations, ses analyses ainsi que sur l'organisation et les méthodes de travail du prestataire. Il avise l'administration sur les points pouvant être améliorés, par le biais d'un compte rendu écrit sous dix (10) jours à compter de la fin de la mission. Ce dernier est présenté lors d'une réunion de restitution dont le prix est inclus dans la prestation. Le titulaire alerte l'administration sur tout dysfonctionnement éventuel.

Il est précisé que les prestations d'assistance et d'accompagnement au suivi de la mise en ordre de marche du marché de restauration sont principalement assurées sous forme de demi-journées ou journées de présence sur site, pendant lesquelles le titulaire peut être notamment amené à contribuer au cadrage et à la mise en place dudit marché, et à participer aux opérations de contrôle de sa bonne exécution.

Il est précisé que les jours d'assistance et d'accompagnement au suivi de la mise en ordre de marche du futur marché de restauration ne doivent pas s'entendre comme des réunions.

L'administration est susceptible de solliciter la présence du titulaire dans la limite de dix (10) journées réparties sur les six (6) premiers mois (à compter de la notification du marché de restauration).

Cette aide à la mise en ordre de marche doit permettre l'éventuelle transition entre l'ancien et le nouveau titulaire et d'apporter un conseil logistique (emplacement d'éléments) et un contrôle quant à la mise en place des prestations (exemple : concordance des plats et des prix).

Le titulaire accompagnera également la DILA dans l'élaboration d'un reporting mensuel permettant un suivi et un contrôle des prestations de restauration.

3/ Études spécifiques et conseils :

L'administration est susceptible de solliciter le titulaire pour mener tous types d'études sur le fonctionnement du service de restauration et son évolution :

Les conseils susceptibles d'être demandées portent par exemple sur :

- L'optimisation des prestations de restauration ;
- La recherche de solutions alternatives à l'existant ;
- L'accompagnement dans le développement des projets et des évolutions ;
- L'évolution du mode de tarification.

Le titulaire remplit un rôle de conseil organisationnel et fonctionnel, par tout moyen : veille réglementaire, enquêtes, communication, jurisprudence, etc.

La présente prestation est réalisée selon les modalités prévues à l'article 3.1 pour les études spécifiques et selon les prix renseignés pour ces UO dans le BPU.

Article 4 - Livrables

4.1 – Forme des livrables

L'administration transmet au titulaire sa chartre graphique, ses modèles et/ou trames. En l'absence de spécifications de l'administration, le titulaire propose ses documents.

Le régime des connaissances antérieures tel que défini à l'article 33 du CCAG PI s'applique aux éléments transmis par l'administration.

4.2 – Validation des livrables

En cours de réalisation des prestations, le titulaire et l'administration peuvent échanger sur la teneur des livrables afin d'en adapter le contenu. Ces échanges ne justifient pas une prolongation du délai d'exécution.

Au plus tard à l'issue du délai de réalisation, les livrables sont soumis à la validation de l'administration. L'administration peut solliciter des corrections et ajustements. Le livrable corrigé doit être transmis selon les délais suivants :

- Dossier simple et délai urgent : 2 jours ouvrés ;
- Dossier simple et délai normal : 5 jours ouvrés ;
- Dossier complexe et délai urgent : 3 jours ouvrés ;
- Dossier complexe et délai normal : 7 jours ouvrés.

Il peut être demandé autant de reprises que nécessaire. Ces reprises ne donnent lieu à aucun surcoût pour l'administration même dans l'hypothèse où la tenue de réunions de mise au point est rendue nécessaire.

Dans l'hypothèse où le livrable n'est toujours pas conforme aux attentes de l'administration suite aux ajustement demandés, cette dernière se réserve le droit d'appliquer une réfaction conformément aux stipulations de l'article 10 du CCAP.

Article 5 – Modalités d'exécution des prestations

5.1 - Réunions

Les réunions peuvent notamment avoir pour objet de définir les missions et les attendus, échanger sur les choix techniques, etc.

La durée d'une réunion « type » est de deux heures. Elles peuvent avoir lieu dans les locaux de l'administration, en visioconférence ou par téléphone sans que le titulaire ne puisse s'opposer au choix opéré par l'administration.

Les réunions sont facturées sur la base du prix renseigné dans l'annexe financière.

5.2 - Niveaux de complexité

Les prestations sont chiffrées en fonction du niveau de complexité qui leur est attribué.

Les niveaux de complexité sont les suivants :

• Niveau complexe :

Les prestations de niveau complexe concernent les marchés transverses, le plus souvent passés selon une procédure formalisée au sens des articles L 2124-2 à L 2124-3 ou impliquant des montages contractuels complexes (concessions, marchés globaux etc.), impliquant une forte capacité rédactionnelle et un temps de préparation important. Ce genre de marché peut mélanger plusieurs types de prestations différentes : travaux, services, fournitures.

L'existence de lots peut également être prise en compte pour la détermination d'un niveau complexe dans la mesure où chacun des lots nécessite un travail rédactionnel particulier. Le niveau de criticité du projet est également pris en compte. Peuvent être considérés comme complexes les projets particulièrement stratégiques, sensibles, et/ou exposés.

Le niveau de technicité intrinsèque de la famille d'achat dont le projet fait l'objet est également pris en compte.

Exemple de marchés complexes : marché de maîtrise d'œuvre, marché de travaux de très grande importance avec allotissement multiple nécessitant l'implication de divers corps de métiers, etc...

• Niveau simple :

Il s'agit de marchés le plus souvent passé selon une procédure adaptée ou formalisée nécessitant une bonne capacité rédactionnelle mais avec un temps de préparation plus réduit en raison de l'absence de complexité particulière.

Exemple de marchés simples : marché de fournitures basiques, achat d'un matériel avec ou non la maintenance associée, marché de maintenance d'un ou plusieurs éléments (matériels/progiciels) , marchés de formation etc.

5.3 – Engagements en matière environnementale

La DSAF, soucieuse de s'engager dans une démarche de développement durable, porte une attention particulière aux dispositions prises en faveur de la protection de l'environnement.

Dans le cadre des missions confiées, le titulaire accompagne l'administration dans l'atteinte de ses objectifs en matière de responsabilité environnementale et sociale. A cet effet, il dispose de personnel formés et sensibilisés à ces enjeux, appliqués à la commande publique. Il propose des solutions et des livrables intégrant les enjeux de performances environnementale et sociale.

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FCS, PEFC ou équivalent).

Le titulaire doit être équipé en matériel permettant de réaliser des réunions à distance.

Le titulaire est également tenu au respect des engagements environnementaux pris dans le cadre de son offre ainsi qu'aux exigences législatives et réglementaires en vigueur en la matière pour les prestations qu'il réalise dans le cadre du présent marché.

Le titulaire doit s'attacher à favoriser, dans la mesure du possible, la limitation des émissions de gaz à effet de serre (transports, approvisionnements, prestataires, consommation d'énergie) dans le cadre du présent marché.

En cas de manquement à ces obligations, le titulaire se verra appliquer une pénalité décrite à l'article 7.2 du CCAP.

5.4 - Plate-forme de pilotage du marché d'AMO (*exigence facultative*)

Le titulaire peut mettre à disposition de l'administration, une plate-forme dédiée au pilotage et aux échanges de documents produits au titre du marché.

Cette plate-forme doit, si elle est proposée :

- Être compatible avec tous les navigateurs ;
- Offrir toutes les garanties de sécurité et d'intégrité des données ;
- Fonctionner avec tous les types de terminaux.

Formation :

Le titulaire prend en charge la formation des utilisateurs de la plateforme. En outre, un manuel d'utilisation ou support dématérialisé est mis à la disposition des agents.

Article 6 – Suivi des prestations

6.1 - Interlocuteur unique

Afin de faciliter le suivi et le pilotage des prestations, le titulaire désigne un interlocuteur unique pour l'ensemble des bénéficiaires du marché. Le contact de cet interlocuteur est transmis dès la notification du marché.

En cas de remplacement de l'interlocuteur unique en cours d'exécution du marché le titulaire s'engage à proposer un nouveau profil équivalent au moins 15 jours avant le départ de la personne en poste.

6.2 - Compte rendu d'exécution

Le titulaire s'engage à fournir chaque année, au plus tard 30 jours après la date anniversaire du marché, un compte rendu d'exécution restituant le détail des prestations commandées par typologie et par entité et/ou service, le montant commandé et facturé sur la période concernée.

La fourniture de ces comptes rendus d'exécution est incluse dans les prix du marché.

Dans le cadre du suivi d'exécution du marché et de l'amélioration continue des prestations, une réunion annuelle pourra être organisée avec le titulaire pour faire le point sur l'exécution des prestations, partager des retours d'expérience et apporter des mesures correctives le cas échéant. Le coût de cette réunion est inclus dans les prix du marché.

L'éventuel retard dans la transmission du compte rendu d'exécution peut faire l'objet de l'application d'une pénalité conformément à l'article 7.2 du CCAP.
