Direction des Marchés et du Pilotage contractuel

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

2025PN013 – Accompagnement à la passation et à l'exécution de marchés publics de la Société des grands projets

Entité adjudicatrice

SOCIETE DES GRANDS PROJETS
Immeuble Moods
2-4 mail de la petite Espagne
93200 Saint-Denis

En sa qualité de coordonnateur du groupement de commandes établi entre SGP et SGP DEV en date du 24/02/2023.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

SOMMAIRE

1 PRESENTATION DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS 4

1.1 Origine et mission 4
1.2 Son organisation 6

1.2.1 Direction des MARCHES ET DU PILOTAGE CONTRACTUEL 7

1.2.1.1 LA DIRECTION PERFORMANCE ET TRANSFORMATION 8
1.2.1.2 LES PLATEAUX PROJETS 8
1.2.1.3 L'UNITE FAMILLE ACHATS INDIRECTS (UFAI) 8
1.2.1.4 L'UNITE FAMILLE PRODUCTION & PROJETS (UFPP) 8
1.2.1.5 La direction du droit des marches et des contrats (DMC) 9

2 PRESENTATION DU MARCHÉ 9

2.1 Objet du marché 9
2.2 Description générale des prestations 9
2.3 Données d'entrée 9
2.4 Outillage 9

3 REVERSIBILITE 10

3.1 Prise en charge des prestations 10

3.1.1 Description des prestations 10
3.1.2 Livrables attendus 11

3.2 Réversibilité sortante 12

3.2.1 Description des prestations 12
3.2.2 Livrables 13

4 ASSISTANCE A LA PASSATION DE MARCHES 13

4.1 Préparation de la procédure 14

4.1.1 Description des prestations 14
4.1.2 Livrables attendus 15

4.2 Phase candidature 15

4.2.1 Description des prestations 15
4.2.2 Livrables attendus 16

4.3 Phase offre 16

4.3.1 Description des prestations 16
4.3.2 Livrables attendus 18

4.4 Notification 18

4.4.1 Description des prestations 18
4.4.2 Livrables attendus 18

5 PASSATION DE MARCHES 19

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

5.1 Préparation de la procédure 19
5.1.1 Description de la prestation 19
5.1.2 Livrables attendus 20
5.2 phase de candidature 21
5.2.1 Description de la prestation 21
5.2.2 Livrables attendus 21
5.3 Phase offre 21
5.3.1 Description de la prestation 21
5.3.2 Livrables attendus 22
5.4 Préparation de la réunion de lancement 23
5.4.1 Description de la prestation 23
5.4.2 Livrables attendus 23
5.5 Rédaction de la fiche marché 23
5.5.1 Description de la prestation 23
5.5.2 Livrables attendus 24
5.6 Préparation de la revue contractuelle 24
5.6.1 Description de la prestation 24
5.6.2 Livrables attendus 24
5.7 Rédaction d'un avenant simple 24
5.7.1 Description de la prestation 24
5.7.2 Livrables attendus 25
5.8 Rédaction d'un Protocole Transactionnel 25
5.8.1 Description de la prestation 25
5.8.2 Livrables attendus 25
6 ASSISTANCE A LA VALIDATION DES DOSSIERS DE SOUS-TRAITANCE 25
6.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION 25
6.2 LIVRABLES ATTENDUES 26
7 PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES SUR DEVIS 26
8 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 26
8.1 Organisation générale et pilotage des prestations 26
8.1.1 Organisation au sein de la Société des grands projets 26
8.1.2 Organisation attendue du Titulaire 27
8.2 Gouvernance et comitologie 27
8.2.1 Gouvernance 27
8.2.2 Comitologie 28
8.2.3 Reporting 28
8.3 Exigences qualités au titre du marché 29
8.3.1 Niveaux de séniorité des profils 29
9 LISTES DES DOCUMENTS ANNEXES 29

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

1 PRESENTATION DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS

1.1 ORIGINE ET MISSION

Etablissement public d'Etat, la Société des grands projets (SGP) est chargée de la conception et de la réalisation du Grand Paris Express (GPE), le nouveau métro en Île-de-France.

En tant que maître d'ouvrage, la SGP a pour missions d'assurer :

- La construction des quatre nouvelles lignes de métro (15, 16, 17 et 18) ainsi que le prolongement de la ligne 14 entre Mairie de Saint-Ouen et Saint-Denis – Pleyel ;
- La construction et l'aménagement des gares et ouvrages nécessaires au bon fonctionnement du réseau ;
- L'aménagement des futurs quartiers de gare du Grand Paris Express, en concertation étroite avec les élus locaux et les établissements publics concernés.

La SGP a temporairement délégué la maîtrise d'ouvrage opérationnelle du prolongement sud de la ligne 14 (entre Paris et l'aéroport d'Orly) à la RATP. Elle conserve néanmoins la responsabilité des relations territoriales, des acquisitions foncières et des projets de valorisation de ce prolongement.

- Le Grand Paris

La loi du 3 juin 2010 définit le Grand Paris comme « un projet urbain, social et économique d'intérêt national » qui vise à renforcer l'attractivité de la région capitale et soutenir la concurrence des autres métropoles mondiales.

Afin d'unir les grands territoires stratégiques de la Région Île-de-France et de réduire les déséquilibres sociaux et territoriaux, la loi du 3 décembre 2010 prévoit que le projet du Grand Paris s'appuie sur la création d'un réseau de transport public de voyageurs (Grand Paris Express) dont la réalisation est confiée à la Société du grand paris renommée Société des grands projets depuis la loi n°2023 1269 du 27 décembre 2023 et le financement des infrastructures est assuré par l'État.

- Le Grand Paris Express

Avec 200 km de métro, 4 nouvelles lignes, 1 ligne prolongée et 68 gares. Le Grand Paris Express est le projet de transport et d'aménagement qui permettra chaque jour à près de 3 millions de voyageurs de se déplacer plus facilement et plus rapidement de banlieue à banlieue sans passer par Paris.

Le projet est découpé en sept lots de travaux allant de :

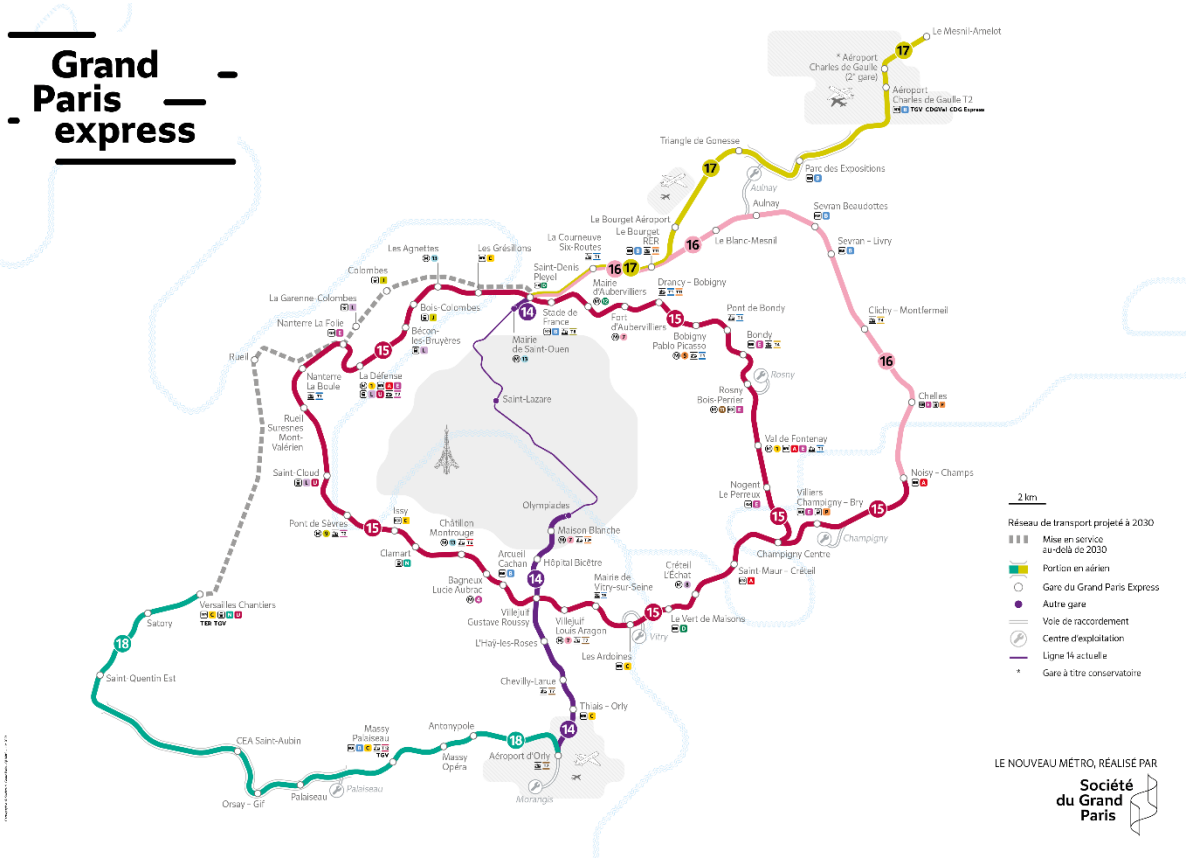
- Olympiades à Aéroport d'Orly (Ligne 14 Sud) – Maîtrise d'ouvrage partagée avec la RATP ;
- Pont de Sèvres à Noisy – Champs (Ligne 15 Sud) ;
- Saint-Denis – Pleyel à Pont de Sèvres (Ligne 15 Ouest) ;
- Saint-Denis – Pleyel à Champigny Centre (Ligne 15 Est) ;

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Mairie de Saint-Ouen à Saint-Denis – Pleyel, Noisy – Champs au Bourget, du Bourget à Saint-Denis – Pleyel (Lignes 14 Nord, 16 et 17) ;
- Le Bourget au Mesnil-Amelot (Ligne 17 Nord) ;
- Aéroport d'Orly à Versailles Chantiers (Ligne 18).

Le nouveau métro couvrira donc les départements de l'Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-et-Marne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, du Val d'Oise, des Yvelines et de Paris.

Il sera progressivement mis en service à partir de 2024. Son achèvement aura lieu à l'horizon 2030.



Le Grand Paris Express à horizon 2030.

A noter que la Société des grands projets a également en projet d'étendre la ligne 18 entre Versailles Chantiers et Nanterre La Folie. Ce projet n'a pas encore trouvé de financement mais pourrait faire partie intégrante du tracé définitif du GPE.

- SGP DEV

La SGP Développement, société par actions simplifiée ayant comme associé unique la SGP, a pour objet de valoriser les savoirs et savoir-faire acquis dans la conception et la réalisation du Grand Paris Express, constituant le patrimoine immatériel de la Société des grands projets, notamment par :

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

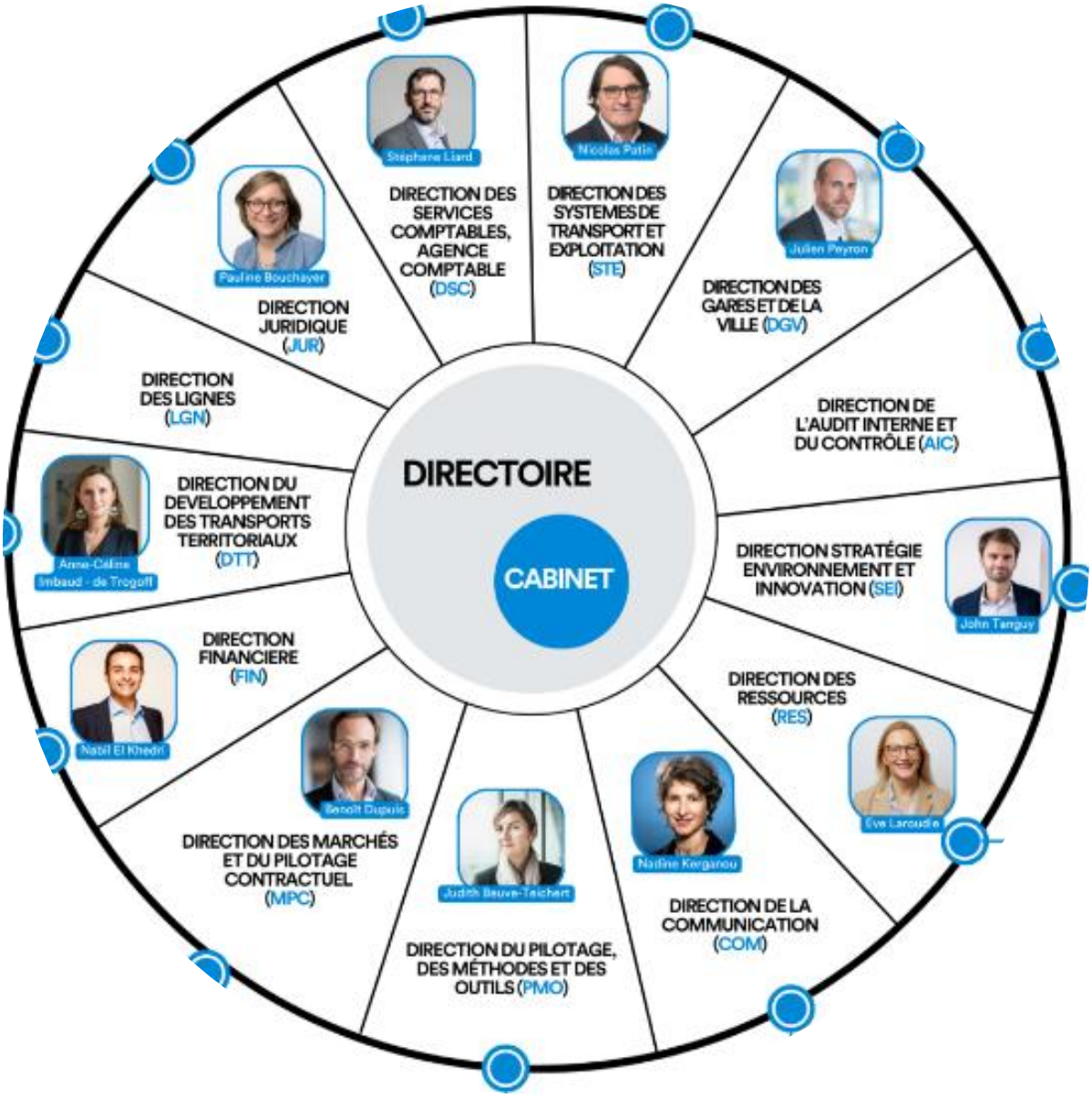
- la réalisation, dans le cadre de conventions visées au VI de l'article 7 de la loi n°2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris, de missions d'intérêt général présentant un caractère complémentaire ou connexe aux missions de la Société des grands projets définies aux II à VI ter de l'article 7 précité ;
- la fourniture, à la SGP ou à l'Etat, de prestations d'ingénierie et d'assistance à maîtrise d'ouvrage de grands projets d'infrastructures, de la conception et des études à la construction des équipements et infrastructures ;
- la participation de manière directe ou indirecte à toutes opérations se rattachant à l'un de ces objets, par voie de création de sociétés ou d'entreprises nouvelles, d'apport, de souscription ou d'achat de titres ou de droits sociaux, de prises d'intérêt, de fusion, d'association ou de toute autre manière ;
- toutes opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières ou immobilières et toutes opérations de recherche et d'études, se rattachant directement ou indirectement à l'un quelconque des objets susmentionnés.

L'objectif commun de ces entités est la conduite d'études sur des infrastructures de transport destinés à l'exploitation d'un service de personnes ou de marchandises contribuant au développement urbain et périurbain de métropoles régionales sur tout le territoire national, en vue de conduire les procédures administratives précédant la désignation des maîtres d'ouvrage. Cela se matérialise notamment par un groupement de commandes dont la SGP est le coordonnateur.

1.2 SON ORGANISATION

La SGP est organisée en « mode projet » à la fois pour privilégier l'opérationnel et être en prise avec les enjeux sectoriels du futur métro. Elle est appelée à grandir jusqu'à l'échéance des premières mises en service. La gouvernance de la SGP s'appuie principalement sur un directoire et un conseil de surveillance.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.



Les prestations de ce marché sont sous la responsabilité de la Direction des marchés et du pilotage contractuel.

1.2.1 DIRECTION DES MARCHES ET DU PILOTAGE CONTRACTUEL

La Direction des Marchés et du Pilotage Contractuel (MPC) a pour mission d'accompagner ses directions prescriptrices dans des domaines variés comme les achats de l'établissement pour la réalisation du GPE et le fonctionnement de la structure, l'animation et le suivi du marché fournisseurs, le pilotage contractuel de l'ensemble des marchés en exécution jusqu'à leur terme et de l'ensemble des actes juridiques liés à la passation et à l'exécution des marchés.

Les missions de la Direction s'inscrivent directement dans les objectifs de performance économique et opérationnelle de la Société des grands projets. Pour ce faire, la direction MPC comprend plusieurs entités :

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

1.2.1.1 LA DIRECTION PERFORMANCE ET TRANSFORMATION

La Direction Performance et Transformation pilote les missions suivantes :

- Conformité fournisseurs
- Qualité et contrôle interne
- Système d'Informations Métiers et data management
- Gestion des tiers
- Notification et suivi administratif des contrats (Pôle administratif)

1.2.1.2 LES PLATEAUX PROJETS

Afin d'accompagner au mieux la direction des lignes dans l'exécution des contrats (Contract Management), la Direction MPC a créé des équipes dédiées à chacune des lignes. Ces équipes sont embarquées sur chacun des plateaux projets (Systèmes, Ligne 15NEO, Ligne 15Sud, Lignes 16/17 et Ligne 18).

Chacune de ces équipes dédiées détient à sa tête un Directeur de Projet Adjoint (DPA MPC) qui fait le lien avec le Directeur de projet de la ligne concernée.

1.2.1.3 L'UNITE FAMILLE ACHATS INDIRECTS (UFAI)

Elle accompagne les directions dans la passation et l'exécution de contrats ayant pour rôle le fonctionnement de la structure de la SGP. Il s'agit des directions suivantes :

- Direction des Services Comptables (DSC)
- Direction Financière (DFIN)
- Direction Juridique (DJUR)
- Direction des Marchés et du Pilotage Contractuel (DMPC)
- Direction de la Communication (DCOM)
- Direction des Ressources (DRES)
    - Direction des Systèmes d'Information (DSI)
    - Direction des Ressources Humaines (DRH)
    - Direction de l'environnement de Travail et de l'Immobilier (DETI)
- Direction de l'Audit Interne et du Contrôle (DAIC)
- Le Directoire

1.2.1.4 L'UNITE FAMILLE PRODUCTION & PROJETS (UFPP)

Elle accompagne les directions autres que celles suivies par l'UFAI dans la passation et l'exécution de contrats. Ces directions portent des besoins en achats indirects mais qui sont considérés comme « techniques » qui sont étroitement lié avec le projet du GPE. Il s'agit des directions suivantes :

- Direction des Lignes (DLGN)
- Direction du Pilotage, des Méthodes et des Outils (DPMO)

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Direction de la Stratégie de l'Environnement et de l'Innovation (DSEI)
- Direction des Gares et de la Ville (DGV)
- Direction des Systèmes de Transports et Exploitation (DSTE)
- Direction du Développement des Transport Territoriaux dans la passation et l'exécution de contrats permettant de développer l'activité de la SGP pour les nouveaux projets pour lesquels elle est investie.

1.2.1.5 LA DIRECTION DU DROIT DES MARCHES ET DES CONTRATS (DMC)

Elle regroupe les juristes marchés qui accompagnent à la passation et à l'exécution des contrats.
Son rôle est de conseiller, expertiser et résoudre les litiges pour les contrats de la SGP.
Elle est organisée en différents pôles :

- Pôle Transport
- Pôle Ligne 15 Sud
- Pôle Ligne 16/17
- Pôle Ligne 18
- Pôle Systèmes
- Pôle Transverse (UFAI, UFPP)

2 PRESENTATION DU MARCHÉ

2.1 OBJET DU MARCHE

Le présent marché porte sur l'accompagnement à la passation et à l'exécution de marchés publics de la Société des grands projets.

2.2 DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent 3 grandes typologies de missions :

- Assistance à la passation de marchés ;
- Passation de marchés ;
- Assistance à la validation des déclarations de sous-traitance.

2.3 DONNEES D'ENTREE

Une importante base documentaire a été construite par la SGP. L'ensemble des documents à la main du Titulaire ont déjà fait l'objet d'un template (AAPC, PV, demandes de compléments). Il n'est donc pas attendu du Titulaire de procéder à la création de documents types.

2.4 OUTILLAGE

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Il est nécessaire que le Titulaire ait une bonne connaissance des outils utilisés par la SGP afin d'assurer la bonne exécution des prestations. Les solutions à utiliser sont les suivantes :

- **SharePoint**

SharePoint est l'outil collaboratif utilisé par MPC tout au long de la passation des différentes procédures.

- **Contrathèque**

Il s'agit de la GED Documentaire de la SGP. Le Titulaire devra notamment y archiver les différents documents une fois les marchés notifiés. Cette brique SI de gestion documentaire en mode Saas, dite « Contrathèque », est basée sur la solution Nuxeo, de l'éditeur Hyland. L'ensemble de ces environnements sont sous LTS 2023.

- **PLACE**

PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) est la plateforme de dématérialisation des procédures de marché de l'Etat. Elle permet aux entreprises de consulter et répondre aux consultations.

- **Edidoc**

Edidoc est l'outil de gestion des déclarations de sous-traitance (DC4) de la SGP.

- **OPC**

OPC est l'outil de suivi opérationnel des procédures marchés de la SGP, utilisé pour renseigner et piloter leur avancement.

3 REVERSIBILITE

3.1 PRISE EN CHARGE DES PRESTATIONS

3.1.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Cette prestation vise à réaliser une prise de connaissance du contexte de l'ensemble du périmètre du marché et de reprendre le cas échéant, les activités du titulaire de l'accord cadre précédent, sans impact, pour la Société des grands projets.

Les objectifs de la prestation de prise en charge inclus notamment :

- Une réunion de lancement au maximum 15 jours suivant la notification du marché ;
- La prise de connaissance des processus demandés dans le cadre de l'exécution du marché, et ses pièces contractuelles ;

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- La présentation, la mise en place et la montée en compétences des équipes du titulaire ;
- La mise en place des processus, des méthodologies d'échanges, des livrables et des outils du marché préalablement validés par la SGP ;
- La mise en place de la comitologie.

Les prestations attendues couvrent notamment :

- La réunion de lancement : le titulaire réalise un support présentant le mode de fonctionnement envisagé pour l'exécution du marché selon les exigences techniques, technologiques et méthodologiques figurants au présent cahier des charges, ses éventuelles annexes et au sein du mémoire technique du titulaire ;
- La mise en place des processus, outils, livrables et indicateurs (performance, planning, suivi, consommation, etc.) proposés dans l'offre du titulaire et validés par la SGP ;

Ces travaux de prise en charge initiale consistent, pour le Titulaire, à identifier, solliciter, recevoir et s'approprier, de la part de la SGP et/ou du/des titulaires du précédent marché, l'ensemble des éléments permettant le transfert adéquat de connaissance et la mise en œuvre des prestations opérationnelles du marché.

Un plan de réversibilité doit être élaboré en phase de prise en charge, et être actualisé par le Titulaire de façon annuelle. La documentation du plan de réversibilité et ses mises à jour annuelles sont à la charge du Titulaire.

Un bilan partagé entre MPC et le Titulaire sera établi à l'issu de la prise en charge et fera état de :

- La qualité et la pertinence du bilan et des préconisations pour assurer la mission ;
- La confirmation des aptitudes des équipes du Titulaire pour assurer la mission et la fourniture d'une matrice de compétences et de RACI ;
- La confirmation de la mise en œuvre des moyens logistiques du titulaire pour assurer la prestation ;
- La bonne connaissance par l'équipe du titulaire du contexte applicatif ou métier : environnement technique, aspects fonctionnels et normes ;
- La définition des procédures de communication.

La durée maximum de la phase est fixée à 2 mois à compter de la réunion de lancement.

3.1.2 LIVRABLES ATTENDUS

Prise en charge	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Bilan de la phase de prise en charge et des connaissances acquises	Sous 2 mois

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Support de réunion	3 jours avant la réunion
Compte-rendu de réunion	2 jours après la réunion
Plan de réversibilité	Sous 2 mois
Plan d'Assurance Qualité	Sous 2 mois
Rapport d'étonnement	Sous 2 mois
Plan de réversibilité	Sous 2 mois
Matrice de compétences des équipes	Sous 2 mois
Matrice RACI	Sous 2 mois

3.2 REVERSIBILITE SORTANTE

3.2.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

La réversibilité consiste à prendre des précautions particulières de sauvegarde et de transfert de connaissances pour assurer, à la demande de la SGP, la reprise des prestations par la SGP ou par un tiers, et ce dans les meilleures conditions et sans discontinuité du service. Cette prestation est réalisée en fin de marché ou à tout moment souhaité par la Société des grands projets. Cette prestation est le pendant de la prise de connaissance.

Il s'agira de restituer, par un processus de réversibilité, la connaissance acquise par l'équipe du Titulaire vers la SGP ou un tiers habilité par la SGP. Elle s'effectue parallèlement aux prestations générales de l'accord-cadre. Elle s'exécute conformément au Plan de Réversibilité.

La prestation de réversibilité inclut :

- Le transfert de connaissances de l'équipe du Titulaire vers l'équipe du nouveau Titulaire ou vers la SGP sur l'ensemble des fonctionnalités mises en œuvre à la SGP à la date de la réversibilité ;
- La fourniture de l'ensemble de la documentation mise à jour ;

Le processus de réversibilité intègre la formation technique et fonctionnelle de la nouvelle équipe désignée par la SGP durant toute la période nécessaire pour parvenir au bon accomplissement de

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

cette prestation. Durant cette période, et quelle que soit la dégressivité de la prestation, les responsabilités du Titulaire restent engagées.

La qualité de la prestation de réversibilité sera largement conditionnée par la qualité de la formation et du soutien apporté par le Titulaire durant cette période à l'équipe désignée par MPC. Elle dépendra également de la lisibilité et du caractère opérationnel de la réversibilité.

Tant que les critères d'acceptation ne seront pas satisfaits, la phase de réversibilité se prolongera aux frais du Titulaire. Au constat qu'ils sont satisfaits, la phase de réversibilité sera qualifiée comme concluante.

En amont de la phase de réversibilité, le Titulaire procédera à une phase de préparation portant sur l'organisation de la réversibilité, incluant *a minima* les activités suivantes :

- La définition des procédures de restitution et du contenu des livrables ;
- La préparation et la construction du planning en concertation avec MPC et/ou le fournisseur repreneur du service ;
- La définition des compétences minimales pour assurer la continuité de service ;
- Le pilotage du déroulement de la phase.

3.2.2 LIVRABLES

Réversibilité sortante	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Gestion documentaire et procédures	Document tenu à jour tout au long du marché
Note de synthèse sur les éléments transmis	Sous 2 jours ouvrés suivant la fin de la réversibilité

4 ASSISTANCE A LA PASSATION DE MARCHES

Le Titulaire assiste l'acheteur référent sur une procédure de passation d'un marché sur une ou plusieurs phases du processus de passation. Les procédures d'achats pratiquées à date sont les suivantes :

- Procédure Négociée (PN)
- Dialogue Compétitif (DC)
- Procédure Adapté (MAPA)
- Appel d'Offres Ouvert (AOO)
- Appel d'Offres Restreint (AOR)
- Commandes Multi-Devis (CMD)
- Procédure Sans mise en Concurrence (PSC)
- Convention (CONV)

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Marché Subséquent (MS)
- Centrale d'Achats

La SGP pourra recourir à d'autres procédures pour lesquelles les phases mentionnées ci-dessous seront déroulées selon un mode opératoire potentiellement différent. Chacune des activités pouvant être prises en charge par le Titulaire s'inscrivent au travers de ces 5 phases :

- Préparation de la procédure
- Candidature
- Offre
- Notification
- Archivage

En fonction du type de procédure en question, tout ou partie de ces 5 phases pourront être effectuées par le Titulaire.

Phase	PN	DC	MAPA	AOO	PSC	CONV	MS	Centrale d'Achats
Préparation de la procédure	X	X	X	X	X	X		
Candidatures	X	X	X	X	X	X		
Offres	X	X	X	X	X	X	X	X
Notification	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivage	X	X	X	X	X	X	X	X

La répartition des activités propres à chacune des phases indiquées plus haut sont présentées en annexe 1 du CCTP.

4.1 PREPARATION DE LA PROCEDURE

4.1.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Cette phase intervient en amont de la publication de la procédure une fois la définition du besoin et la stratégie achat finalisées.

Lorsque la procédure est concernée, le Titulaire saisie le projet d'AAPC (avis de pré-information le cas échéant) dans l'outil PLACE ainsi que le cadre de réponse candidature sur la base des indications de la fiche d'expression du besoin (FEB). Le Titulaire est responsable du traitement des différents commentaires et demandes de modifications dans les documents sous sa responsabilité.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Après validation de l'acheteur, le Titulaire prépare et constitue le parapheur "FEB / AAPC / DCE" sur SharePoint et complète la liste des valideurs dans la fiche parapheur, s'assure du suivi d'avancement du parapheur et corrige, sur son domaine d'expertise, les pièces constitutives autant que nécessaire. (Nota : La validation par le Directeur adjoint se fait par l'acheteur).

4.1.2 LIVRABLES ATTENDUS

Préparation de la procédure	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Rédaction de l'AAPC et du cadre de réponse candidature	Sous 5 jours ouvrés après la demande de l'acheteur
Lancement du parapheur	Sous 1 jour ouvré après la demande de l'acheteur

4.2 PHASE CANDIDATURE

4.2.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Cette phase se décompose en plusieurs étapes :

- **Publication**

Le Titulaire télécharge sur PLACE l'ensemble des pièces validées et réalise les dernières étapes nécessaires pour la bonne publication de la procédure (publicité et suite).

Durant la période de publication, le Titulaire collecte dans un fichier Excel les potentielles questions pour transmission à l'acheteur. Une fois le fichier complété par ce dernier, le Titulaire diffuse les réponses aux questions à l'ensemble des soumissionnaires sur PLACE.

Le Titulaire est responsable de la bonne transmission de toute mise à jour des documents de consultation, d'additifs, de compléments ou de tous autres documents nécessaires dans le cadre des règles fixées par la SGP.

- **Ouverture des candidatures**

Lors de la réception des candidatures, le Titulaire télécharge les différents dossiers et les dépose sur SharePoint après en avoir informé l'acheteur.

Le Titulaire est ensuite en charge de préparer le PV d'ouverture/complétude ainsi que de rédiger puis diffuser les potentielles demandes de compléments.

Dans le cadre des procédures ouvertes, seule la candidature de l'attributaire pressenti sera analysée.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- **Rapport d'analyse des candidatures (RAC) et lettres de rejets**

A la demande de l'acheteur, le Titulaire se charge de collecter les différentes annexes du RAC sous format PDF. Il est attendu une mise en qualité tant dans le contenu que dans le format.

Si nécessaire, le Titulaire rédige la décision de sélection et les lettres de rejets et prend en charge les potentielles corrections. Ces lettres de rejets seront ensuite envoyées via PLACE par le titulaire aux candidats évincés.

Après validation de l'acheteur, le Titulaire prépare et constitue le parapheur "RAC, décision de sélection et lettres de rejets" sur SharePoint et complète la liste des valideurs dans la fiche parapheur, s'assure du suivi d'avancement du parapheur et corrige, sur son domaine d'expertise, les pièces constitutives autant que nécessaire.

4.2.2 LIVRABLES ATTENDUS

Phase candidature	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Publication sur PLACE	Sous 1 jour ouvré après la demande de l'acheteur
Rédaction du PV d'ouverture/complétude	5 jours ouvrés après la date limite de réception des candidatures (DLRC)
Rédaction des demandes de compléments	5 jours ouvrés après la DLRC
Rédaction des annexes RAC, décision de sélection et lettres de rejets	Sous 5 jours ouvrés après la demande de l'acheteur
Lancement du parapheur	Sous 1 jour ouvré après la demande de l'acheteur

4.3 PHASE OFFRE

4.3.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Dès la finalisation de la phase candidature, le Titulaire procède à la création de la suite "Offre", télécharge l'ensemble des pièces préalablement validées dans PLACE et réalise les dernières étapes dans PLACE pour validation de l'acheteur. Le Titulaire envoi ensuite le message d'invitation à soumissionner aux candidats retenus.

A noter que le Titulaire a la responsabilité de vérifier que les candidats admis à présenter une offre ont bien téléchargé le DCE, et de faire une relance si nécessaire.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Durant la période de publication, le Titulaire collecte dans un fichier Excel les potentielles questions pour transmission à l'acheteur. Une fois le fichier complété par ce dernier, le Titulaire diffuse les réponses aux questions à l'ensemble des soumissionnaires sur PLACE.

Le Titulaire est responsable de la bonne transmission de toute mise à jour des documents de consultation, d'additifs, de compléments ou de tous autres documents nécessaires dans le cadre des règles fixées par la SGP.

NB : Ces actions seront à répéter dans le cas de demandes de nouvelles offres suite à des négociations. En règle générale, il n'y a qu'un seul tour de négociation.

- **Ouverture des offres**

Lors de la réception des offres, le Titulaire télécharge les différents dossiers et les dépose sur SharePoint après en avoir informé l'acheteur.

Le Titulaire est en suite en charge de préparer le PV d'ouverture/complétude ainsi que de rédiger puis diffuser les potentielles demandes de régularisation.

NB : Ces actions seront à répéter dans le cas de demandes de nouvelles offres suite à des négociations. En règle générale, il n'y a qu'un seul tour de négociation.

- **Négociations**

Dans le cadre des procédures avec négociations, le Titulaire est en charge de l'envoi des invitations à négocier ainsi que des CR de négociations et de la création de la suite PLACE associée à la demande d'offre 2.

- **Rapport d'analyse des offres (RAO), décision de sélection des offres et lettres de rejets**

A la demande de l'acheteur, le Titulaire se charge de collecter les différentes annexes du RAO sous format PDF. Il est attendu une mise en qualité tant dans le contenu que dans le format.

Si nécessaire, le Titulaire rédige les lettres de rejets et la décision de sélection et prend en charge les potentielles corrections. Ces lettres de rejets seront ensuite mises à disposition des candidats évincés.

Après validation de l'acheteur, le Titulaire prépare et constitue le parapheur "RAO, décision d'attribution et lettres de rejets" sur SharePoint et complète la liste des valideurs dans la fiche parapheur, s'assure du suivi d'avancement du parapheur et corrige, sur son domaine d'expertise, les pièces constitutives autant que nécessaire.

Pour les procédures concernées par un passage en CEPM, le Titulaire complète le parapheur de transmission au contrôleur budgétaire en fonction du montant le cas échéant, le soumet pour validation à l'acheteur et du RHA puis le transmet au pôle administratif.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

4.3.2 LIVRABLES ATTENDUS

Phase offre	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Publication sur PLACE	Sous 1 jour ouvré après la demande de l'acheteur
Rédaction du PV d'ouverture/complétude	5 jours ouvrés après la date limite de réception des offres (DLRO)
Rédaction des demandes de régularisation	5 jours ouvrés après la DLRO
Rédaction des annexes RAO, décision d'attribution et lettres de rejets	Sous 5 jours ouvrés après la demande de l'acheteur
Lancement du parapheur	Sous 1 jour ouvré après la demande de l'acheteur

4.4 NOTIFICATION

4.4.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Pour cette phase, il est attendu du Titulaire :

- Complète la Fiche Parapheur (FP) (avec le code tiers demandé au préalable à la cellule Tiers de la SGP) et prépare le parapheur d'engagement et le lance après accord de l'acheteur ;
- Suis le parapheur d'engagement et relance les valideurs le cas échéant ;
- Transmet le parapheur et le marché à signer aux personnes SGP en charge de la notification ;
- Demande de Signature et notification du marché auprès du pôle admin ;
- Prépare l'avis d'attribution, le soumet à l'acheteur puis, après validation, le soumet pour validation dans l'outil dédié afin de le publier.

Si nécessaire, des demandes de pièces administratives complémentaires devront être effectuées par le Titulaire.

Enfin, le Titulaire procède au contrôle de l'archivage total des documents de la procédure dans la Contrathèque.

4.4.2 LIVRABLES ATTENDUS

Notification	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Finalisation du parapheur d'engagement	Sous 5 jours ouvrés après la demande de l'acheteur
Lancement du parapheur	Sous 1 jour ouvré après la demande de l'acheteur
Rédaction de l'avis d'attribution	Sous 7 jours ouvrés après la demande de l'acheteur
Archivage de la procédure sur la contrathèque	Sous 7 jours ouvrés après la notification

5 PASSATION DE MARCHES

La SGP assure dans la plupart des cas la passation de ses marchés. Néanmoins, pour palier à de potentiels pics de charge, la SGP pourra recourir à des consultants achats. Il est donc attendu du Titulaire qu'il assure une bonne transmission des processus et bonnes pratiques afin que les nouveaux intervenants soient opérationnels le plus rapidement possible.

Le Titulaire propose le profil le plus pertinent vis-à-vis de la typologie et la complexité de la procédure. Tout au long de la passation, l'acheteur attitré assure un suivi d'activité clair détaillé lors de points hebdomadaire avec la SGP. Le Titulaire a également la charge de mettre à jour les informations de la procédure sur OPC.

Les niveaux de complexités sont les suivants :

- Simple : procédure pouvant être traitée par un acheteur junior
- Moyen : procédure pouvant être traitée par un acheteur confirmé
- Complexe : procédure pouvant être traitée par un acheteur senior

Le Titulaire accompagne également les acheteurs / Contract Managers tout au long de l'exécution de leurs marchés.

Les activités pouvant être effectuées par le Titulaire sont les suivantes :

- Préparation de la réunion de lancement ;
- Rédaction de la "Fiche marché" ;
- Préparation de la revue contractuelle ;
- Rédaction d'un avenant simple ;
- Rédaction d'un Protocole Transactionnel.

5.1 PREPARATION DE LA PROCEDURE

5.1.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Le besoin achat est formalisé dans la Fiche Expression de Besoin (FEB) servant de support lors de la réunion de lancement en présence du/des prescripteur(s), juriste, acheteur pour exprimer son besoin, le formaliser en vue de sa transmission à la hiérarchie pour approbation. La Fiche Expression de Besoin (FEB) permet de déterminer les besoins à satisfaire, le type de procédure, le calendrier de la procédure et la stratégie de passation associée. Elle recense les différentes étapes et caractéristiques de la passation du marché envisagé et traite notamment des sujets suivants :

- Estimation financière
- Pondération critère technique / financier
- Critères et sous-critères éventuels de candidatures et éléments d'appréciation
- Critères et sous-critères de choix des offres et éléments d'appréciation
- Options/variantes/tranches optionnelles éventuelles
- Nombre de candidats envisagés à chaque étape de la procédure et le choix de réduire ou non leur nombre progressivement
- Modalités de déroulement de la consultation
- Stratégie en matière de pénalités, avance, acompte, révision de prix, primes, etc.
- Modalités de rémunération du marché public
- Projet de pièces demandées en phase offre aux soumissionnaires
- Planning prévisionnel du marché

Il est attendu du Titulaire la rédaction des pièces du DCE (RC, CCAP, CCTP, annexe financière, AE) en corrélation avec la stratégie de passation qu'il aura préalablement réalisé et conformément à l'expression du besoin. Dans ce cadre, il est notamment attendu que le Titulaire :

- Organise et participe avec le responsable achat ou l'acheteur référent aux réunions permettant d'établir le DCE et leurs annexes ;
- Rédige les comptes-rendus des réunions le cas échéant ;
- En cas d'écart entre les attentes du prescripteur et les éléments d'entrée de la SGP, le titulaire, se réfère au responsable achat pour trouver une solution acceptable par la SGP et le prescripteur.

Le titulaire n'a pas la responsabilité du CCTP et des pièces financières, néanmoins il en analyse le contenu et propose des axes d'améliorations et d'optimisation. Il vérifie leur cohérence avec l'ensemble des pièces du DCE.

Le titulaire réalise et assure la présentation des supports de présentation destinés aux organes de direction et de contrôle de la SGP.

5.1.2 LIVRABLES ATTENDUS

Préparation de la procédure	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

FEB AAPC DCE	Respect du planning préalablement défini lors de la réunion de préparation
PPT COPIL	2 jours ouvrés avant le COPIL

5.2 PHASE DE CANDIDATURE

5.2.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Dès que l'AAPC est publié, la SGP peut être sollicitée par les entreprises. Des questions des candidats sont posées sous forme dématérialisée via PLACE sur la procédure publiée. Dans le cadre de cette prestation, le titulaire peut être amené à proposer des réponses et les fait valider par la DHA. Le cas échéant, le Titulaire apporte des modifications au DCE.

Le titulaire pilote la réalisation de l'analyse des candidatures en lien avec le prescripteur et le juriste. Dans le cas d'une phase de candidature distincte (procédure restreinte), le Titulaire établit un Rapport d'Analyse des Candidatures (RAC). Le rapport d'analyse des candidatures est une des pièces essentielles de la procédure. Il y intègre les éléments techniques issus des prescripteurs et retrace l'ensemble des étapes de la phase candidature de la définition du besoin, à la proposition de sélection des candidats.

Les commentaires sur les candidatures dans un RAC doivent être dépourvues d'ambiguïté et renvoyer un message clair sur les capacités des candidats et sur leur sélection le cas échéant.

Le titulaire réalise et assure la présentation des supports de présentation destinés aux organes de direction et de contrôle de la SGP.

5.2.2 LIVRABLES ATTENDUS

Phase candidature	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Réponse à la série de question	7 jours suivant la date de réception de la demande
Mise en parapheur du RAC	Respect du planning préalablement défini lors de la réunion de préparation

5.3 PHASE OFFRE

5.3.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Dès que les invitations à remettre une offre sont publiées, la SGP peut être sollicitée par les entreprises. Des questions des candidats sont posées sous forme dématérialisée via PLACE sur la procédure publiée. Dans le cadre de cette prestation, le titulaire peut être amené à proposer des réponses et les fait valider par la DHA. Le cas échéant, le Titulaire apporte des modifications au DCE.

Dès réception des offres, le Titulaire procède à l'analyse des offres financière et fera le lien avec le prescripteur en ce qui concerne l'analyse technique.

En fonction du type de procédure, de la stratégie achats définie et de la qualité des offres reçues, la SGP peut décider d'entamer des négociations.

Le cas échéant, le Titulaire :

- Prépare l'ordre du jour ;
- Etablit la stratégie de négociation à mettre en œuvre et déclinée par candidat ;
- Accompagne la SGP pour la négociation et établit le compte-rendu de la négociation par candidat.

La SGP effectue majoritairement 1 seul tour de négociation. Si nécessaire, le Titulaire apporte des modifications au DCE.

Dès réception des offres finales, le Titulaire procède à l'analyse des offres financière et fera le lien avec le prescripteur en ce qui concerne l'analyse technique.

Le Titulaire établit le rapport d'analyse des offres (RAO). Il y intègre les éléments techniques issus des prescripteurs. Les commentaires sur les offres dans un RAO doivent être dépourvues d'ambiguïté et renvoyer un message clair sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché public dont il est question.

Dépendant des seuils de la Commission d'Examen des Procédures de Marchés (CEPM), le RAO pourra être présenté ou non en CEPM.

Si le marché nécessite une mise au point avant l'attribution, le RHA en fera la demande au titulaire. Cette mise au point doit être établie en accord avec le prescripteur et DMC.

Dans le cas où un candidat rejeté demanderait des informations complémentaires sur les raisons de son éviction, le titulaire est en charge de proposer une réponse avec le caviardage des pièces si nécessaire.

5.3.2 LIVRABLES ATTENDUS

Phase offre

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Livrables attendus	Délai maximal de remise
Réponse à la série de question	7 jours suivant la date de réception de la demande
Analyse des offres 1 et rédaction des questions de négociations	Respect du planning préalablement défini lors de la réunion de préparation
CR de négociation	Respect du planning préalablement défini lors de la réunion de préparation
Analyse des offres finales	Respect du planning préalablement défini lors de la réunion de préparation
Mise en parapheur du RAO	Respect du planning préalablement défini lors de la réunion de préparation
Support de présentation	48h ouvrées avant l'instance
Caviardage du RAO/analyse technique	Respect des délais de recours

5.4 PREPARATION DE LA REUNION DE LANCEMENT

5.4.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Suite à la notification d'un marché, une réunion de lancement doit être organisée avec le nouveau titulaire du marché sous 15 jours. A ce titre, il est attendu du Titulaire qu'il en prépare le support de présentation reprenant les éléments clefs du marché (montant maximum, durée, etc). Le Titulaire devra également transmettre le kit fournisseur (document SGP) au nouveau titulaire du marché.

A noter qu'il n'existe pas, à date, de template de support de présentation.

5.4.2 LIVRABLES ATTENDUS

Préparation de la réunion de lancement	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Support de présentation	7 jours ouvrés avant la réunion de lancement

5.5 REDACTION DE LA FICHE MARCHE

5.5.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Suite à la notification d'un marché, il est attendu du Titulaire qu'il rédige une fiche synthétique regroupant toutes les informations essentielles à son exécution. Ce document vise à aider les gestionnaires de marché à la recherche d'informations contractuelles ainsi que l'acheteur pour le potentiel calcul des pénalités.

Ce document sera potentiellement mis à jour dans le cas où un avenant au marché est réalisé.

A noter qu'il n'existe pas, à date, de template de fiche marché.

5.5.2 LIVRABLES ATTENDUS

Rédaction de la fiche marché	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Fiche marché	7 jours ouvrés avant la réunion de lancement

5.6 PREPARATION DE LA REVUE CONTRACTUELLE

5.6.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Dans le cadre de l'exécution de ses marchés, la SGP effectue des revues contractuelles semestrielles de ses marchés dits « stratégiques ». En cas de difficultés, d'autres marchés peuvent également faire l'objet de revues contractuelles afin de corriger des problématiques en exécution.

Il est attendu du Titulaire qu'il prépare le support de cette revue contractuelle en y collectant notamment les différentes données nécessaires au suivi des indicateurs de performance définis dans le marché concerné.

5.6.2 LIVRABLES ATTENDUS

Préparation de la revue contractuelle	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Fiche marché	7 jours ouvrés avant la revue contractuelle

5.7 REDACTION D'UN AVENANT SIMPLE

5.7.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le Titulaire prend en charge la rédaction d'un avenant « simple » correspondant par exemple à une prolongation de durée, l'ajout d'une ligne au BPU, etc.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Il est attendu du Titulaire la collecte des informations côté prescripteur et d'intégrer les potentielles remarques du juriste SGP. La prestation comprend la rédaction de l'avenant ainsi que sa note de présentation comprenant des justifications techniques, financières et juridiques.

Après validation de l'acheteur, le Titulaire prépare et constitue le parapheur "validation de l'avenant" sur SharePoint, complète la liste des valideurs dans la fiche parapheur et s'assure du suivi d'avancement du parapheur. Si nécessaire, des demandes de pièces administratives complémentaires devront être effectuée par le Titulaire.

Enfin, le Titulaire procède au contrôle de l'archivage total des documents de la procédure dans la Contrathèque.

5.7.2 LIVRABLES ATTENDUS

Rédaction d'un avenant simple	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
L'avenant et sa note validée	Sous 7 jours ouvrés après la réunion de cadrage

5.8 REDACTION D'UN PROTOCOLE TRANSACTIONNEL

5.8.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le Titulaire collecte les éléments nécessaires à l'établissement du protocole transactionnel puis prend en charge sa rédaction et les différentes actions nécessaires à la conclusion avec la société concernée. Le Titulaire reste accompagné d'un juriste côté SGP qui en validera le contenu.

Les actions relatives à la notification (cf 4.4) sont également attendues.

5.8.2 LIVRABLES ATTENDUS

Rédaction d'un Protocole Transactionnel	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Protocole Transactionnel validé	Respect du planning préalablement défini lors de la réunion de préparation

6 ASSISTANCE A LA VALIDATION DES DOSSIERS DE SOUS-TRAITANCE

6.1 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Dans le cadre de l'exécution de ses marchés, la SGP doit gérer un grand nombre de déclarations de sous-traitance (formulaire DC4). Le suivi et la gestion de ces DC4 est effectué par le Pôle Administratif.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Les déclarations sont réalisées via la plateforme EDIDOC. Le Titulaire pourra être sollicité, en débordement du Pôle Administratif pour réaliser les actions suivantes :

- Contrôle de l'exhaustivité des documents remis par les entreprises ;
- Traitement du dossier : vérification de la conformité des documents, communication avec l'entreprise (tél ou courriel) et le référent du pôle administratif si besoin ;
- Enregistrement des documents notifiés sur la Contrathèque.

6.2 LIVRABLES ATTENDUES

Assistance à la validation des dossiers de sous traitance	
Livrables attendus	**Délai maximal de remise**
Validation-rejet des dossiers dans EDIDOC	4 jours à réception du dossier dans EDIDOC
Archivage dans la Contrathèque	Sous 48h ouvrés après la notification

7 PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES SUR DEVIS

Dans le cadre du marché, le titulaire pourra être amené à réaliser des missions complémentaires spécifiques restant en lien avec l'objet du marché.

Ces prestations complémentaires sont déclenchées par bon de commande. Chaque devis précise les objectifs, le contenu de la prestation, les moyens déployés et les délais de réalisation via un planning. Elles peuvent être engagées en « jours », sur devis préalable, en fonction du ou des profils nécessaires pour la réalisation de celles-ci.

Ainsi, après transmission du chiffrage des prestations concernées par le titulaire, celles-ci peuvent être commandées, dès lors que la SGP a accepté et validé la proposition du titulaire.

Ces prestations seront chiffrées via les lignes 27 à 33 du BPU.

8 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 ORGANISATION GENERALE ET PILOTAGE DES PRESTATIONS

8.1.1 ORGANISATION AU SEIN DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS

La SGP est représentée par un membre de la Direction MPC qui supervisera la qualité et la conformité des prestations du Titulaire pendant la durée du marché. En fonction des prestations concernées par

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

des bons de commande émis, le pilotage de celles-ci reviendra à l'équipe directement concernée par la prestation en question.

8.1.2 ORGANISATION ATTENDUE DU TITULAIRE

Le Titulaire affecte un responsable de compte/mission qui sera l'interlocuteur unique de la SGP. Le responsable de compte/mission du Titulaire mobilise au moment opportun les ressources nécessaires en qualité et en quantité afin de pouvoir réaliser toutes les prestations prévues au titre de la mission et garantir leur qualité ainsi que le respect du planning déterminé dans le cadre des bons de commandes.

Le responsable de compte/mission est le garant du bon déroulement de la mission dans son ensemble. Son expertise dans le domaine concerné par la prestation, sa force de proposition et son niveau de responsabilité doivent lui permettre de prendre toutes les décisions nécessaires pour le bon déroulement du planning ou l'engagement de ressources adéquates.

À ce titre, il a pour responsabilité de :

- Assister aux comités de pilotage et présenter les données pertinentes et nécessaires à l'évaluation de la qualité et de la conformité des prestations au regard des engagements contractuels ;
- Assurer le pilotage opérationnel des différentes phases du projet ;
- Définir les charges, le planning et l'organisation des différentes phases de la prestation ;
- Contrôler l'état d'avancement de chaque phase ;
- Proposer ou prendre les mesures nécessaires pour que l'avancement et la charge soient cohérents avec les objectifs du projet ;
- Veiller au bon déroulement de toutes les phases du projet ;
- Coordonner ses équipes ;
- Alerter le responsable de l'équipe concernée par la prestation le plus en amont possible en cas de problème.

8.2 GOUVERNANCE ET COMITOLOGIE

8.2.1 GOUVERNANCE

Dès la notification du marché, le Titulaire désignera un responsable de compte qui deviendra l'interlocuteur privilégié de la SGP. Le responsable de compte doit être muni des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes décisions utiles, signer tout document, donner toutes instructions au personnel de son entreprise, assister aux réunions, etc…

Le responsable de compte aura pour rôle d'assurer la mise en place et le suivi du marché. A ce titre, il devra coordonner l'action de ses intervenants et s'assurer que ces derniers respectent les spécifications du marché, ainsi que les éventuelles consignes qui pourraient être données par la SGP.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

8.2.2 COMITOLOGIE

Les instances à organiser et le reporting associé à fournir sont :

Comité	Fréquence	Objectifs	Participants	Livrables attendus du titulaire	Durée
Comité Opérationnel	Bi-mensuel	Revue des procédures prises en charge, activités en exécutions et dossiers de sous-traitance confiées Premier niveau d'escalade Informations spécifiques sur les difficultés rencontrées Retour sur le niveau de qualité des livrables	Titulaire : Responsable de mission et référent(s). SGP : Gestionnaire de marché	Support de comité 24h en amont Compte-rendu de réunion sous 48h	2h
Comité contractuel	Trimestriel	Revue du respect des exigences contractuelles Gestion d'escalades le cas échéant	Titulaire : Responsable de mission et Directeur de mission SGP : Gestionnaire de marché, Contract Manager	Support de comité 24h en amont Compte-rendu de réunion sous 48h	2h

Les instances et la description du contenu des livrables est précisé au PAQ.

8.2.3 REPORTING

Il est attendu du Titulaire la présentation de reporting permettant le pilotage de ses activités. Ce reporting sera présenté lors des comités opérationnels.

Il permet de :

- synthétiser les prestations effectivement réalisées chaque semaine,
- mettre en parallèle le planning de réalisation des prestations par rapport au planning prévisionnel du marché concerné,
- alerter sur les dérives de calendrier,
- synthétiser les points d'amélioration de processus opérationnels ou liés aux outils informatiques et aux procédures.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

8.3 EXIGENCES QUALITES AU TITRE DU MARCHE

8.3.1 NIVEAUX DE SENIORITE DES PROFILS

Les niveaux de séniorité associé à chaque profil sont les suivants :

- **Junior :** 1 à 3 ans dans un poste associé au profil sur un projet similaire correspondent à un profil junior sur l'activité ;
- **Confirmé :** > 3 et jusqu'à 7 ans dans un poste associé au profil correspondant sur un projet similaire correspondant à un profil confirmé sur l'activité ;
- **Sénior :** > 7 ans dans un poste associé au profil sur un projet similaire et correspondant à un profil senior sur l'activité ;

9 LISTES DES DOCUMENTS ANNEXES

Annexe 1 : Activités en phase passation

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.