



**MINISTÈRE
DES TRANSPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



direction
générale
de l'Aviation
civile

Service National d'Ingénierie Aéroportuaire

Marché de prestations intellectuelles

***Assistance à maîtrise d'ouvrage d'aide à la passation
d'accords-cadres***

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES



TABLE DES MATIERES

1. OBJET DU MARCHÉ ET CONTEXTE	4
1.1. Présentation du SNIA	4
1.2. Coordination avec le Pôle Achat Immobilier (PAI) du SNIA	4
1.3. Objet du marché	4
1.4. Contexte et enjeux	5
1.5. Liste des accords-cadres envisagée	5
2. Description détaillée des prestations attendues	7
2.1. Représentant du titulaire	7
2.2. Délai de réalisation des éléments de mission	7
2.3. Élément de mission 1 – Cadrage et préparation de l'achat	7
2.4. Élément de mission 2 – Rédaction des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	8
2.5. Élément de mission 3 – Assistance à la procédure de passation	8
2.6. Élément de mission 4 – Notification et mise en œuvre de l'accord-cadre	9
2.7. Élément de mission 5 – Assistance en phase d'exécution de l'accord-cadre	9
2.8. Prestations complémentaires	10
2.8.1. Participation aux réunions en présentiel :	10
2.8.2. Participation aux réunions en distanciel	10
2.8.3. Tableaux de bord (coûts / délais / risques)	10
2.8.4. Comptes rendus	11
2.8.5. Notes d'alerte	11
2.8.6. Rapports d'avancement	11
2.8.7. Bilan final du contrat d'accord-cadre	11
2.8.8. Aide à la mise à jour de la directive de la commande publique du SNIA	12
3. Particularités de la mission	13
3.1. Déontologie et indépendance :	13
3.2. Modalité de collaboration :	13
3.3. Livrables et validation	13



Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
0	Avril 2026	Version initiale
0.1	Mai 2026	Version suite aux commentaires de la Direction

Affaire suivie par

ILt – SNIA / Ingénierie Infrastructures

Rédacteur(s)

ILt – SNIA / Ingénierie Infrastructures / Antenne Mérignac – cheffe de projet

Vérificateur

ACy – SNIA / Direction

SCo – SNIA / Direction

WKm – SNIA / PAI

Approbateur

ACy – SNIA / Direction

Equipe Ressource

DAa – SNIA / PAI

APn – SNIA / PAI

1. OBJET DU MARCHE ET CONTEXTE

1.1. Présentation du SNIA

Le Service National d'Ingénierie Aéroportuaire (SNIA) est l'opérateur immobilier de la DGAC. Il conduit des opérations de travaux (construction neuve, réhabilitation, gros entretien renouvellement) sur le patrimoine de la DGAC et du ministère des Armées. Il dispose de ses propres équipes de maîtrise d'œuvre (architectes-concepteurs, chargés d'études, ...) et de programmistes en interne.

Le SNIA est implanté sur 25 sites en hexagone et Outre-Mer, et peut donc être amené à intervenir sur l'ensemble des sites de la DGAC (hexagone, Antilles, Guyane, La Réunion, Mayotte).

Le siège du SNIA est implanté à 82 rue des Pyrénées dans Paris 20^{ème}.

Il est divisé en 7 entités territoriales (5 départements et 2 pôles ultra-marins), et 3 départements techniques (programmation, ingénierie bâtiment et ingénierie infrastructures). Le SNIA est également doté d'un Pôle Achat Immobilier (PAI), en charge de la préparation, la passation et l'attribution des marchés passés par le service.

1.2. Coordination avec le Pôle Achat Immobilier (PAI) du SNIA

Le PAI sera l'interlocuteur commun de tous les contrats d'accord-cadre qui seront produits dans le cadre de cette mission.

Le titulaire devra réaliser ses missions en étroite collaboration avec cet acteur tout en répondant au besoin des autres services du SNIA dans le montage des différents accords-cadres.

1.3. Objet du marché

Face à l'augmentation de son plan de charge, le SNIA souhaite se doter d'accords-cadres de prestations intellectuelles et de travaux lui permettant de gagner en efficacité du service rendu, en rapidité, en sécurité juridique des achats, en utilisation optimale des ressources humaines et pour externaliser certaines prestations réalisées actuellement en interne.

Le présent marché (accord-cadre à bons de commande) a donc pour objet la conclusion de ces accords-cadres qu'ils soient mono-attributaires ou multi-attributaires.

Cette mission vise à accompagner l'acheteur Service National d'Ingénierie Aéroportuaire (SNIA) dans la préparation, la passation et la mise en œuvre de ces accords-cadres, conformément aux dispositions des articles L.2125-1 et R.2162-1 et suivants du Code de la commande publique, ainsi qu'à leur renouvellement éventuel.

La mission est exécutée par l'émission de bons de commande conformément aux articles L.2125-1 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

En particulier, la mission d'AMO porte sur :

- La réalisation d'accords-cadres définis comme étant prioritaires avec le PAI et la direction du SNIA
- L'analyse des achats récurrent afin de définir une stratégie d'achat pour le SNIA ;
- La sécurisation juridique des procédures mis en œuvre ;

- L'analyse des candidatures et des offres ;
- L'appui à l'attribution et au démarrage des accords-cadres ;
- L'actualisation de la directive de la commande publique du SNIA.

1.4. Contexte et enjeux

L'acheteur s'inscrit dans un cadre :

- Interministériel (DAE, PFRA) ou ministériel ;
- De mutualisation des achats ;
- D'exigence élevée de sécurité juridique ;
- De performance économique et environnementale.

Le titulaire devra se conformer aux exigences formulées dans ce cadre, ainsi qu'aux exigences du SNIA en termes de commande publique (application de la doctrine, utilisation des modèles-types, passage par les instances dédiées, utilisation des logiciels ministériels (Place), etc).

L'ensemble des échanges relatifs à la préparation et à la passation des accords-cadres auront lieu avec le PAI qui est le garant du bon déroulement des procédures.

Le titulaire pourra avoir des échanges avec des agents techniques qui auront été dûment diligenté par la direction, ou avec la direction elle-même (représentante de l'acheteur).

1.5. Liste des accords-cadres envisagée

L'acheteur souhaite mettre en œuvre des accords-cadres pour les missions suivantes (liste donnée à titre indicative, chaque commande étant précisée dans le bon de commande afférent) :

- Mission de maîtrise d'œuvre ;
- Mission d'AMo / conduite d'opération (COP) ;
- Mission de programmiste ;
- Mission de Coordonnateur de Sécurité et de Protection de la Santé (CSPS) ;
- Mission de contrôle technique ;
- Mission d'assistance à maîtrise d'œuvre en structure, en acoustique, en électricité, ... ;
- Mission d'assistance à maîtrise d'œuvre en suivi de chantier ;
- Marché d'accompagnement de chantier de transformation ;
- Mission d'assistance pour le déploiement photovoltaïque ;
- Mission d'assistance pour la « conduite du changement projets NET » ;
- Mission d'accompagnement pour les besoins récurrent du programme Energie du service ;
- Accords-cadres petits travaux.
- ...

La stratégie d'achat sera proposée par le titulaire, à savoir :

- Des accords-cadres mono-attributaires ou multi-attributaires ;
- Des accords-cadres à bons de commandes et / ou à marchés subséquents.

Le titulaire est informé que plusieurs bons de commande relatifs à plusieurs lancements d'accords-cadres pourraient lui être attribués en même temps, en particulier au démarrage du marché.

Il devra donc être en mesure de répondre à ces différentes commandes simultanées.

2. DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS ATTENDUES

Le titulaire assure une mission de conseil, d'assistance et d'expertise, sans se substituer à l'acheteur, lequel reste seul décisionnaire tout au long de la procédure.

Le titulaire désignera un interlocuteur et son remplaçant en cas d'absence, responsable de la mission. Il garantit la continuité des compétences pendant toute la durée du marché.

Le marché est structuré en éléments de mission détaillés ci-après. L'acheteur commandera, pour chaque accord-cadre à passer, un ou plusieurs éléments de mission via un bon de commande reprenant le ou les prix de l'élément de mission indiqué(s) dans le BPU.

Il est expressément stipulé que chaque élément de mission comprend l'ensemble des prestations nécessaires à sa complète réalisation, incluant notamment le temps de main-d'œuvre requis pour l'élaboration des livrables, ainsi que toutes les réunions, échanges et actions de coordination indispensables avec les différents acteurs du SNIA, le PAI notamment.

Ces prestations sont réputées incluses dans le périmètre de l'élément de mission concerné.

Toutefois, des bons de commande distincts pourront être émis pour la réalisation de réunions spécifiques ou de prestations particulières ne relevant pas directement de l'exécution standard de l'élément de mission.

2.1. Représentant du titulaire

Le titulaire désigne une personne et son remplaçant, pour assurer la continuité de service, habilités à le représenter auprès du maître de l'ouvrage et pour répondre aux besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

2.2. Délai de réalisation des éléments de mission

Dans la suite du document, des délais prévisionnels sont donnés à titre indicatif. La précision des délais sera faite dans l'ordre de service qui prescrira le démarrage de l'élément de mission concernée et en cohérence avec le planning fixé par l'acheteur associé à la production de l'accord-cadre.

2.3. Elément de mission 1 – Cadrage et préparation de l'achat

Dans le cadre d'un besoin identifié pour la passation d'un accord-cadre, le titulaire en coordination avec le PAI et les services identifiés, assurera :

- L'analyse du contexte, des besoins et des contraintes du pouvoir adjudicateur ;
- L'examen des achats existants et les contrats en cours ;
- Le recueil et la consolidation des besoins des services ;
- L'analyse du contexte économique et des marchés précédents ;
- Proposition de la stratégie de passation de l'accord-cadre (conformément aux modèles de fiche de préparation de marché utilisé au SNIA) :
 - Allotissement ou non ;
 - Accords-cadres à bons de commande ou à marchés subséquents ;
 - Mono-attributaire ou multi-attributaires ;
 - Montant mini et max ;
 - Clauses environnementales et sociales ;
 - Critères d'analyse des offres et référentiel associé ;
 - Pénalités ;
 - etc
- Etablissement d'un calendrier prévisionnel de la procédure.

Il sera amené à apporter une assistance dans le cadre de la rédaction de pièces permettant :

- La validation de l'achat auprès d'acteurs comme le responsable ministériel des achats (RMA) ;
- La facilitation de la saisie dans le système d'information achat APPACH.

Délais prévisionnels : 10 jours ouvrés à compter de la date de démarrage de l'élément de mission 1

- Note de cadrage et stratégie d'achat
- Formulaire permettant la validation de l'achat (FPPM et FPPAC)
- Note sur les critères de sélections proposés et éléments attendus pour faciliter l'analyse.

2.4. Elément de mission 2 – Rédaction des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le titulaire réalise pour l'acheteur dans la rédaction des pièces suivantes :

- Les pièces administratives : avis de publicité, règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP ;
- CCTP ;
- Annexes techniques et financières.

Le titulaire devra produire ces documents avec la charte du service et le respect de l'organisation usuelle des pièces. Il veillera également :

- à la cohérence juridique et technique des documents ;
- à la conformité avec le Code de la commande publique ;
- à la clarté des critères de sélection et d'attribution ;
- à la proposition de pénalités et des clauses sociales/environnementales.

Il est rappelé que la version finale des pièces appartient à l'acheteur.

Délais prévisionnels : 30 jours ouvrés à compter de la date de démarrage de l'élément de mission 2

- Version projet des pièces administratives ;
- Version finalisée des pièces techniques :
 - CCTP ;
 - Bordereau de prix (DPGF / BPU / BPP) ;
 - Estimation du coût ;
 - Cadre de mémoire technique pour les soumissionnaires avec les réponses attendues pour analyse ;

2.5. Elément de mission 3 – Assistance à la procédure de passation

Le titulaire devra :

- Assister l'acheteur dans la gestion des questions/réponses des candidats ;
- Faire l'analyse des candidatures et des offres (analyse technique et méthodologique) ;
- Assurer la rédaction :
 - des rapports d'analyse ;
 - des procès-verbaux ;
 - aux rapports de présentation du marché ;
- Assister, le cas échéant, aux phases de négociation ;
- Présenter le rapport de présentation en Commission Interne des Marchés (CIM) du SNIA pour attribution.

Délais prévisionnels :

- Notes de réponses aux questions des candidats : 2 jours ouvrés à compter de la transmission de la question ;
- Avis sur les modifications du DCE : 3 jours ouvrés à compter de la transmission de la modification ;
- Tableau d'analyse des candidatures : 2 jours ouvrés à compter de la transmission des dossiers de candidatures ;
- Grilles d'analyse des offres : 3 jours ouvrés à compter de la transmission des offres ;
- Rapport d'analyse technique et financière des offres : 10 jours ouvrés à compter de la transmission des offres ;
- Questions et rapports de négociation en cas de besoin :
 - Questions pour précisions : 2 jours ouvrés à compter de la décision de négocier par l'acheteur ;
 - Rapport de négociation : 5 jours ouvrés à compter de la réception des offres négociées ;
- Rapports d'analyse final en cas de négociation : 5 jours ouvrés à compter de la réception des offres négociées ;
- Rapport de présentation du marché (selon modèle utilisé au SNIA) : 5 jours ouvrés à compter de la transmission du rapport d'analyse des offres ;

2.6. Elément de mission 4 – Notification et mise en œuvre de l'accord-cadre

Le titulaire assiste l'acheteur pour :

- La préparation des courriers de rejet et de notification ;
- La mise en place opérationnelle de l'accord-cadre (outils, processus internes, réunions de lancement).

Délai prévisionnel :

- Projets de courriers de rejet : 6 jours ouvrés à compter de la signature du rapport de présentation par l'acheteur ;
- Projet de courrier de notification du marché : 6 jours ouvrés à compter de la signature du rapport de présentation par l'acheteur ;
- Note de recommandations pour la phase d'exécution : 6 jours ouvrés à compter de la signature du rapport de présentation par l'acheteur ;
- Lancement du marché avec les titulaires du marché et les agents du SNIA

2.7. Elément de mission 5 – Assistance en phase d'exécution de l'accord-cadre

La titulaire assistera l'acheteur sur :

- Le suivi administratif du marché ;
- La préparation et analyse des avenants ;
- Aide à la gestion des litiges et pénalités ;
- Assistance pour les décisions de reconduction ou de résiliation ;
- Appui sur la réception des prestations ;
- Suivi financier.

Délais prévisionnels :

- Tableaux de suivi administratif et financier : 10 jours ouvrés à compter de la date de notification de l'accord-cadre ;

- Comptes rendus de réunions : 3 jours ouvrés après la tenue de la réunion
- Notes d'analyse des prestations : 30 jours ouvrés avant la fin de chaque année d'exécution de l'accord-cadre ;
- Avis sur les avenants : 5 jours ouvrés à compter de la date de réception du document ;
- Notes de gestion des délais et pénalités : à chaque fin de mois de réalisation de l'accord-cadre ;
- Aide à la réception des prestations : 30 jours ouvrés à compter de la décision de la non-reconduction ou la fin contractuel de l'accord-cadre ;
- Bilan d'exécution du marché : 30 jours ouvrés à compter de la décision de la non-reconduction ou la fin contractuel de l'accord-cadre.

2.8. Prestations complémentaires

Des prestations complémentaires peuvent être demandées au titulaire pour compléter ses prestations :

2.8.1. Participation aux réunions en présentiel :

Le titulaire devra assurer la participation à une réunion en présentiel, sur demande du maître d'ouvrage ou son représentant. Elle aura lieu dans les locaux du maître d'ouvrage ou en tout autre lieu défini et ne relève pas directement de l'exécution standard d'un élément de mission. La durée estimée de cette prestation inclut :

- Temps de préparation (lecture des docs, préparation support)
- Temps de déplacement (aller/retour)
- Temps de réunion
- Temps de compte rendu éventuel

2.8.2. Participation aux réunions en distanciel

Le titulaire devra assurer la participation à une réunion en distanciel sur demande du maître d'ouvrage ou son représentant, via les outils de communication du maître d'ouvrage. Cette réunion ne relève pas directement de l'exécution standard d'un élément de mission. La durée estimée de cette prestation inclut :

- Temps de préparation (lecture des docs, préparation support)
- Temps de réunion
- Temps de compte rendu éventuel

2.8.3. Tableaux de bord (coûts / délais / risques)

Le titulaire devra concevoir, mettre en œuvre et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage du contrat, couvrant les dimensions suivantes :

- Suivi des coûts : budget initial, engagé, consommé, reste à faire, analyse des écarts ;
- Suivi des délais : planning général, état d'avancement des tâches, respect des jalons, identification des dérives ;
- Suivi des risques : registre des risques.

Les tableaux de bord devront :

- Être mis à jour à une fréquence mensuelle ;
- Être présentés sous une forme synthétique et visuelle (indicateurs, graphiques, codes couleur) ;
- Permettre une alerte rapide en cas de dérive significative ;
- Servir de support aux réunions de suivi.

Les livrables seront transmis sur demande du maître d'ouvrage sous format Excel ou un autre format exploitable par le maître d'ouvrage.

2.8.4. Comptes rendus

Le titulaire devra assurer la rédaction des comptes rendus des réunions de suivi du projet (réunions techniques, comités de pilotage, ateliers, etc.).

Chaque compte rendu devra comporter :

- Le rappel du contexte et de l'objet de la réunion ;
- La liste des participants ;
- La synthèse des échanges ;
- Les décisions prises ;
- Les actions à engager, avec identification des responsables et des échéances.

Les comptes rendus devront :

- Être transmis dans un délai de 3 jours ouvrés après la réunion ;
- Faire l'objet, le cas échéant, d'une validation par le maître d'ouvrage ;
- Être diffusés à l'ensemble des parties prenantes concernées.

Le livrable sera fournis sous un format exploitable (Word, PDF ou équivalent).

2.8.5. Notes d'alerte

Le titulaire assurera la rédaction de notes d'alerte, destinées à informer le maître d'ouvrage de toute dérive significative ou risque susceptible d'impacter les coûts et les délais d'un contrat d'accord-cadre.

Les notes d'alerte devront :

- Être transmises dans les meilleurs délais après identification du problème ;
- Être rédigées de manière claire, synthétique et opérationnelle ;
- Permettre une prise de décision rapide par le maître d'ouvrage.

Les livrables seront fournis sous un format exploitable (Word, PDF ou équivalent).

2.8.6. Rapports d'avancement

Le titulaire assurera la rédaction et la diffusion de rapports d'avancement, permettant de suivre l'état d'avancement des prestations, les écarts éventuels et les actions en cours.

Les livrables seront fournis sur demande du maître d'ouvrage pour un contrat d'accord-cadre donné et dans un format exploitable (Word, PDF ou équivalent).

2.8.7. Bilan final du contrat d'accord-cadre

Le titulaire devra produire un rapport de bilan final du contrat à l'issue des prestations, visant à dresser un état des lieux complet du projet et à capitaliser les retours d'expérience.

Ce bilan comprendra notamment :

- Une présentation synthétique de l'accord-cadre (objectifs initiaux, périmètre, organisation) ;
- Un rappel des principales étapes et jalons du contrat ;
- Une analyse des délais (respect du planning, écarts constatés) ;
- Une analyse des coûts (budget initial, réalisé, écarts) ;
- Une évaluation de la qualité des livrables et des prestations ;

- Un bilan des risques rencontrés et de leur traitement ;
- Une analyse des difficultés rencontrées et des facteurs de réussite ;
- Les enseignements (retours d'expérience) et les recommandations pour des contrats similaires.

Le bilan devra :

- Être structuré, clair et synthétique ;
- Permettre une vision consolidée de la performance globale du contrat ;
- Constituer un document de capitalisation pour le maître d'ouvrage.

Le livrable sera transmis sous un format exploitable (Word, PDF ou PowerPoint) et pourra faire l'objet d'une présentation en réunion avec le maître d'ouvrage.

2.8.8. Aide à la mise à jour de la directive de la commande publique du SNIA

Le titulaire devra accompagner le service PAI du SNIA pour la refonte et la mise à jour de la directive relative à la commande publique du SNIA, à partir d'une analyse de l'existant et des évolutions réglementaires et organisationnelles.

Cette prestation comprendra notamment :

- Une analyse de la directive actuelle et de ses éventuelles limites ou obsolescences ;
- La prise en compte des évolutions réglementaires en matière de commande publique ;
- L'intégration des pratiques et besoins internes du SNIA ;
- La mise à jour des procédures, règles et référentiels associés ;
- La clarification et harmonisation du contenu (terminologie, structuration, lisibilité) ;
- La proposition d'améliorations organisationnelles, le cas échéant.

3. PARTICULARITES DE LA MISSION

3.1. Déontologie et indépendance :

Le titulaire s'engage à :

- Agir en toute indépendance vis-à-vis des candidats potentiels ;
- Respecter une stricte confidentialité sur l'ensemble des informations portées à sa connaissance ;
- Informer immédiatement le pouvoir adjudicateur de tout conflit d'intérêts.

3.2. Modalité de collaboration :

Des réunions de travail pourront être organisées :

- En présentiel : au siège du SNIA (82 rue des Pyrénées, 75020 Paris) ou un autre lieu qui sera défini par le maître d'ouvrage ou son représentant.
- ou à distance : via les outils de communication du maître d'ouvrage exclusivement ;

Elles seront organisées selon un planning validé conjointement.

Les comptes rendus de réunion seront rédigés par le titulaire et soumis à validation.

3.3. Livrables et validation

Tous les livrables sont fournis sous format numérique modifiable (Word, Excel, PDF).

Ils sont soumis à validation du pouvoir adjudicateur, qui peut demander des ajustements sans surcoût.

*** Fin de texte ***