

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

LOT 1 - Prestations d'assistance comptable

**Accord cadre assistance administrative et
comptable_2026**

SOMMAIRE

Article 1 : Contexte.....	5
Article 2 : Description des prestations	5
A. Rédaction d'un état d'acompte ou d'avance et prestations annexes	5
B. Contrôle d'un état d'acompte ou d'avance rédigé par un tiers	7
C. Recoupement de données comptables	7
D. Demande de création des engagements juridiques sur PLACE.....	7
E. Clôture comptable d'un engagement juridique (mise en service FIEC et clôture).....	7
F. Préparation et notification des décomptes généraux	8
Article 5 : Disposition environnementale	8

Annexe 1 : Charte informatique

Annexe 2 : Engagement de confidentialité

Annexe 3 : Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat

Annexe 4 : Trame de Fiche d'immobilisation en cours

Annexe 5 : Trame état d'acompte

Annexe 6 : Sollicitation des demandes de création d'engagement juridique sur PLACE

Abréviations

DISP : Direction Interrégionale des Services pénitentiaires

DAI : Département des Affaires Immobilières de la DISP.

PFI / DPFAC : Plateforme Financière - Département de la performance financière et des achats. Actuel service du Ministère de la justice chargé de l'engagement juridique sur CHORUS et du mandatement des avances

SFACT : Service Facturier de la Direction Régionale des Finances publiques (DRFIP) chargé du contrôle et du paiement des factures

EJ : Engagement juridique

TF : Tranche fonctionnelle. Enveloppe dédiée à une opération de travaux pour engager les marchés afférents.

FIEC : Fiche immobilisation en cours

FIES : Fiche immobilisation en service

BPU : Bordereau de prix unitaires

COP : Chargé d'opérations. Agents publics chargés du pilotage des opérations.

L'ESSENTIEL DU CONTRAT

	Objet	Accord cadre assistance administrative et comptable_2026
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	2
	Tranches optionnelles	Sans tranches optionnelles
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Défini par lot
	Prix	Prix unitaires
	Variation des prix	Sans
	Avance	Avec

Article 1 : Contexte

Le présent contrat est un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant l'exécution financière des marchés publics de travaux et prestations afférentes passé par la Direction Interrégionale des services pénitentiaires de Lyon.

Textes en vigueur :

- Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 modifié relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique
- Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat
- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
- Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

Cet accord cadre est passé dans l'objectif d'améliorer la qualité des états d'acompte et de réduire les délais de paiement.

Article 2 : Description des prestations

A. Rédaction d'un état d'acompte ou d'avance et prestations annexes

a) Rédaction d'un état d'acompte ou d'avance

Le présent accord cadre a principalement pour objet la rédaction des états d'acompte ou d'avance en cohérence avec la réglementation en vigueur et la nomenclature des pièces justificatives. Le titulaire devra s'adapter aux évolutions réglementaires et technologiques en lien avec l'objet du marché.

La rédaction des états d'acompte ou d'avance a pour vocation de justifier le montant du mandatement et sa base légale.

Il ne s'agit pas de vérifier la réalité des travaux réalisés ; cette mission revient au maître d'œuvre. Il s'agit de reprendre le montant total des travaux réalisés pour y appliquer les clauses d'exécution financières du marché.

Le titulaire rédigera un état d'acompte ou d'avance par acteur (un pour le titulaire, un pour le cotraitant, un pour le sous-traitant).

Le montant des états devra être communiqué par courriel aux créanciers.

Chaque facture, état d'acompte et ses pièces justificatives devront être classées dans le dossier d'opération sur le réseau interne du DAI.

b) Les pièces justificatives

Chaque état devra être accompagné des pièces justifiant le paiement ainsi qu'elles sont prévues dans la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État (annexe 3 du présent CCTP).

Le titulaire prendra toute mesure nécessaire pour se procurer les éléments et les pièces justificatives auprès des différents interlocuteurs ou sur le réseau interne du service. Si les pièces ne peuvent pas être produites dans le délai imparti au titulaire, le délai d'exécution pourra être suspendu.

c) Auto correction

Le titulaire prendra à sa charge la vérification des documents qu'il remettra à la personne publique.

Le contrôle portera sur les calculs, les dates, les montants, les pièces et leur cohérence.

d) Demandes de modification

Une demande de modification du DAI, du DPFAC, du SFACT dûment justifiée nécessitera la correction de l'état sans rémunération complémentaire.

La modification est comprise dans le délai de base. Tout dépassement pourra générer l'application de pénalités.

Si la demande n'est pas justifiée, le titulaire devra être en mesure d'argumenter sa position par un échange téléphonique ou courriel avec son interlocuteur.

Le retard généré ne sera pas soumis à pénalités.

e) Conditions d'exécution

La rédaction de ces documents implique que le titulaire se déplace sur le site de la DISP à Lyon pour récupérer les pièces justificatives. Le titulaire devra prévoir un déplacement une fois par semaine voir 2 fois en fin de gestion budgétaire.

Les photocopies et les scans seront réalisés sur le site de la DISP. Le cas échéant, il ne pourra pas donner lieu à rémunération complémentaire.

Le titulaire est soumis à la charte informatique de la DISP (annexe 1 du CCTP) et s'engage à respecter les dispositions énoncées à l'annexe 2 du CCTP.

f) Support

La trame a été automatisée par les services de la DISP (annexe 5). Elle pourra être utilisée par le titulaire. Toutefois, ce document étant en cours d'expérimentation, certaines formules peuvent être erronées. Le titulaire devra prendre à sa charge la correction de la trame et des états d'acomptes

La DISP ne serait être tenue responsable des erreurs générées.

Le titulaire pourra utiliser un autre support sous condition de faire apparaître les mentions visées par le dernier arrêté en vigueur portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État (annexe 3 du CCTP)

g) Prévisionnel de commandes

La quantité de travail externalisée au titulaire du présent marché pourra varier selon le nombre d'opérations gérées par le service. Il dépendra également de la capacité qu'aura le département à gérer la production de ces pièces comptables en interne ou sur la plateforme de facturation EDIFLEX.

Les commandes sont plus abondantes entre les mois de septembre et décembre. Le titulaire devra être en mesure de respecter les délais y compris sur cette période.

En 2025, environ 150 états d'acompte ou d'avance ont été rédigés.

B. Contrôle d'un état d'acompte ou d'avance rédigé par un tiers

Le titulaire pourra être amené à vérifier les états réalisés en interne par les agents. Il s'agit d'un contrôle avec pointage et explication des erreurs ou des pièces justificatives manquantes.

Une demande de modification du payeur (SFACT) dûment justifié nécessitera la relecture du CATP sans rémunération complémentaire.

Si la demande n'est pas justifiée, le titulaire devra être en mesure d'argumenter sa position par un échange téléphonique ou courriel avec son interlocuteur. Le retard généré ne sera pas soumis à pénalités

C. Recoupement de données comptables

La personne publique pourra solliciter le titulaire pour recouper des données comptables sur tableur.

D. Demande de création des engagements juridiques sur PLACE

Le titulaire pourra être amené à solliciter la création d'engagements juridiques sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) et rédiger la ou les fiches d'immobilisation de la dépense selon la trame jointe (annexe 4 et 6 du CCTP). Des pas à pas seront mis à disposition du titulaire.

Pour certains marchés complexes, une demande de création d'une fiche de synthèse des éléments du marché pourra être demandé en complément. (Éléments comptables et administratifs structurants du marché).

E. Clôture comptable d'un engagement juridique (mise en service FIEC et clôture)

Le titulaire pourra se voir confier la clôture d'engagements juridiques.

La clôture nécessite la récupération des décomptes généraux définitifs, des PV de réception et la vérification du paiement total du marché. Le titulaire devra prendre à son compte la demande d'intégration de ces pièces dans l'engagement juridique et rédiger un certificat

administratif pour solliciter la mise en service des FIEC, la clôture des engagements auprès du SFACT, et le remboursement des retenues de garanties.

F. Préparation et notification des décomptes généraux

Il ne s'agit pas d'une mission de maîtrise d'œuvre.

Sur demande du maître d'ouvrage, la préparation vise à regrouper le décompte général accepté par le maître d'ouvrage, l'historique des paiements et des pénalités pour le notifier aux entreprises.

Si un dernier paiement subsiste, le titulaire devra transmettre les éléments au référent SFACT du DAI pour mettre en paiement le solde.

Article 5 : Disposition environnementale

Documents et livrables respectueux de l'environnement

Le titulaire est invité à transmettre des supports respectueux de l'environnement et à réduire au strict nécessaire les impressions papier. Les livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou imprimés sur du papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu des forêts gérées durablement (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

Concernant les impressions, il est préconisé l'utilisation du noir et blanc plutôt que la couleur, l'utilisation de polices de caractère "light" (type Ecofont), l'optimisation de la mise en page pour réduire le nombre de pages, l'utilisation d'encres végétales...)

Le titulaire doit également pendant toute la durée du marché privilégier les échanges électroniques et les transmissions de documents dématérialisés tant avec le maître d'ouvrage que les bureaux de contrôles, les entreprises de travaux et tous autres intervenants. Le titulaire doit également sensibiliser les destinataires des documents en précisant « d'éviter de les imprimer » dans les courriels d'accompagnement.

Optimisation des déplacements et utilisation de véhicules propres

Le titulaire s'engage à utiliser lors de ses déplacements des véhicules respectueux de l'environnement. Ainsi, a minima les véhicules dédiés à l'exécution des prestations doivent respecter les normes européennes d'émissions, dites normes Euro 6c pour les voitures et véhicules utilitaires légers. Les véhicules diesels ne sont pas autorisés