

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

LOT 2 - Prestations d'assistance administrative

**Accord cadre assistance administrative et
comptable_2026**

SOMMAIRE

Liste abréviations	3
Article 1 : Objet.....	5
Article 2 : Description des prestations	5
A. Assistance à la passation des marchés publics.....	5
B. Exécution administrative des marchés	5
C. Autres missions	6
Article 3 : Attribution des commandes.....	6
Article 4 : Déroulement de la mission	6
Article 5 : Dispositions environnementales.....	6

Liste abréviations

DISP : Direction Interrégionale des Services pénitentiaires

DAI : Département des Affaires Immobilières de la DISP.

COP : Chargé d'opérations. Agents publics représentant la maîtrise d'ouvrage et chargés du pilotage des opérations.

Plateforme CHORUS : Outil de gestion des dépenses et des recettes non fiscales des services de l'État.

Plateforme EDIFLEX : Outil de traitement de la facturation qui prépare les états d'acomptes et les dépose sur le « portail de facturation » de l'Etat CHORUS PRO

Plateforme APPACH : Outil d'identification et de pilotage des projets achat en amont de la consultation et de la notification.

Plateforme MARCOWEB : Outil de rédaction des marchés publics et des publicités.

Plateforme PLACE : Outil de dématérialisation des marchés publics

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 : Objet

Le présent contrat est un marché d'assistance administrative à maîtrise d'ouvrage visant à soutenir les chargés d'opérations dans la passation de certains marchés publics de travaux et prestations intellectuelles du Département des affaires immobilières de la Direction Interrégionale des services pénitentiaires de Lyon.

Dans tous les cas, il ne pourra s'agir que de missions administratives réalisées selon les instructions du pouvoir adjudicateur qui reste décisionnaire, valideur et signataire.

Textes en vigueur : Code de la commande publique issue

- 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

Le titulaire devra s'adapter aux évolutions réglementaires et technologiques en lien avec l'objet du marché.

Article 2 : Description des prestations

A. Assistance à la passation des marchés publics

Cette mission consiste à rédiger des marchés et des publicités sur l'application de rédaction des marchés publics utilisée par le Département des Affaires Immobilières de la DISP. Cet outil est actuellement MARCOWEB. Le titulaire prendra à sa charge la relecture des pièces avant validation par le pouvoir adjudicateur

La rédaction devra s'accompagner de l'ouverture d'une salle de dématérialisation sur la plateforme interministérielle PLACE et le renseignement en amont de l'outil APPACH. Des pas à pas seront mis à disposition du titulaire du marché.

En l'absence de signature électronique du pouvoir adjudicateur, le titulaire devra rematérialiser l'offre retenue et se charger de récupérer les signatures originales.

Cette mission comprend également la rédaction et l'envoi des courriers aux candidats non retenus, la finalisation de la consultation sur PLACE selon les instructions du pouvoir adjudicateur en vue de demander les engagements juridiques, la notification du marché et l'intégration des éléments sur les plateformes CHORUS (tableau excel transmis sur réseau interne), EDIFLEX et APPACH.

B. Exécution administrative des marchés

Le titulaire pourra être sollicité pour la passation des actes d'exécution du marché (avenants, actes de sous-traitance, affermissement de tranches...). Cette mission comprend la sollicitation des signatures, la notification de l'acte et la demande d'intégration des éléments sur les plateformes CHORUS (tableau excel transmis sur réseau interne), et EDIFLEX.

Le titulaire prendra à sa charge la relecture des pièces avant validation par le pouvoir adjudicateur / maître d'ouvrage.

C. Autres missions

Ponctuellement, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter le titulaire pour rédiger des actes tels qu'une demande d'avis au Responsable ministériel des achats, un rapport de présentation de marché ou d'avenant notamment pour le contrôleur budgétaire régional, un transfert des données du projet de marché de APPACH (module planification) vers PLACE

Toute autre mission administrative se verra appliquer un tarif horaire selon proposition du titulaire.

Le titulaire prendra à sa charge la relecture des pièces avant validation par le pouvoir adjudicateur / maître d'ouvrage.

Article 3 : Attribution des commandes

La quantité de commandes confiée au titulaire du présent marché pourra varier selon la capacité qu'aura le Département des affaires immobilières à gérer la production de ces consultations en interne. Cet accord cadre n'a pas vocation à s'appliquer aux opérations pilotées par les assistants à maîtrise d'ouvrage en contrat avec le Département des affaires immobilières de la Direction Interrégionale des services pénitentiaires de Lyon.

Article 4 : Déroulement de la mission

La production des pièces administratives peut se faire à distance sur les applications dédiées. Néanmoins, la signature du maître d'ouvrage nécessitera un déplacement au siège de la DISP. Un ordinateur sera mis à disposition de l'intervenant et de son suppléant. Ils auront accès au réseau interne, aux plateformes APPACH, MARCOWEB, PLACE, à l'imprimante et au scanner du service. A ce titre, il est soumis à la charte informatique de la DISP. 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.

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'encre 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