MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de l'administration pénitentiaire

DIRECTION INTERREGIONALE DES SERVICES PENITENTIAIRES DE LYON

Département des Affaires Immobilières

Accord cadre d'assistance à maîtrise d'ouvrage

CCAP ANNEXE 1: Répartition missions administratives et comptables entre l'assistant et le consultant

La répartition des missions entre l'assistant (volet 1) et le consultant (volet 2) obéit à la régle suivante:

*Les missions de l'assistant sont énumérées de manière exhaustive. Aucune autre mission ne peut être confiée à l'assistant sans accord expres préalable de la DISP. Aucune des missions de l'assistant ne peut donner lieu à une exécution ouvrant droit à la facturation de prestation d'un consultant.

**Les missions du consultant sont mentionées à titre indicatif. Toute mission administrative et comptable nécessaire à la réalisation des missions du pilote relève du consultant, à l'exception de

Note à l'attention des soumissionnaires: vous pouvez, dans le cadre de votre offre, compléter la liste des "missions assistant", en revanche vous n'avez pas la possibilité d'enlèver de cette liste les missions indiquées. La liste complétée de l'attributaire sera contractualisée.

Liste des tâches administratives qui seront au minimum confiées à l'assistant administratif et comptable du pilote consultant

Rangement réseau et archivage

Archivage **hebdomadaire** des documents du pilote sur le réseau de la DISP
Mise à jour **hebdomadaire** du suivi financier sur le réseau interne DISP
Photocopies et scans à la DISP
Gestion des signatures

Achat et engagement juridique

Mise à jour **trimestrielle** des intentions de marchés sur la base des déclarations du pilote
Saisies APPACH (modules programmation, planification, avis rma) sur la base des déclarations du pilote
Saisies PLACE (création, déclaration, notification, communications dématérialisées) sur la base des
Transmission des marchés pour demande d'EJ avec des pièces triées et renommées clairement accompagnées des items de saisie
Saisie des Demandes d'achat sur CHORUS FORMULAIRES

Rédaction des courriers et décisions soumises à la maitrise d'ouvrage / pouvoir adjudicateur
Régularisation des signatures originales des marchés
Faire signer les engagements de confidentialité et vérifier le contenu

Suivi financier

Demandes d'autorisations d'engagement sur la base des déclarations du pilote
Demande d'engagement juridique sur CHORUS
Transmission des pièces justificatives à EDIFLEX et à CHORUS pour intégration
Ouverture d'une opération EDIFLEX
Information des entreprises sur les outils de prise en main EDIFLEX
Notification des décomptes généraux
Sollicitation des échéanciers de paiement
Renvoyer la garantie à 1ère demande à la fin de la GPA

Liste non exhaustive des tâches administratives et comptables du pilote-consultant

Cloture opérationnelle (vérification de la complétude du dossier sur le réseau DISP : DOE, DIUO, DME, RVRAT vierge, RFCT vierge, assurances, PV de réception sans réserve, DGD, cloture comptable...)

Achat et engagement juridique

Rédaction des marchés, publicités et tous les actes d'exécution
Rédaction d'une fiche de synthèse du marché
Rédaction du rapport de présentation
Tous les courriers aux candidats retenus et non retenus
Décisions soumises à la maitrise d'ouvrage / pouvoir adjudicateur
Analyses des candidatures, offres et préparation du tableau d'aide à la décision.
Mise en œuvre des accords cadre
Réponses aux questions sur PLACE
Sourcing

Suivi financier

Préparation de la fiche de synthèse mensuelle de suivi des opérations (programmation, planning sur 3 ans glissants, enveloppe financière)
Estimation de la consommation de crédits de paiement et d'autorisations d'engagement
Attestation de service fait sur EDIFLEX (3 jours max)
Suivi des fiches techniques modificatives