



**INSPECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
VILLE DE MARSEILLE**
Hôtel de Ville
13233 MARSEILLE CEDEX 20

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
PARTICULIÈRES (CCATP)**

**ASSISTANCE POUR LA MISE EN PLACE DU MANAGEMENT DES
RISQUES ET DU CONTRÔLE INTERNE SUR LE PÉRIMÈTRE DE LA
VILLE DE MARSEILLE**

Numéro de la consultation : 2019_12602_0001

Procédure de passation : MAPA

Date de notification :

SOMMAIRE

| | | |
|--------------|---|----|
| Article 1 - | <u>OBJET ET DUREE DU MARCHÉ</u> | 4 |
| 1.1 | <u>Intitulé et Objet des prestations</u> | 4 |
| 1.2 | <u>Procédure</u> | 4 |
| 1.3 | <u>Décomposition en Lots, Tranches et postes</u> | 4 |
| 1.3.1 | <u>Décomposition en lots</u> | 4 |
| 1.3.2 | <u>Décomposition en tranches</u> | 4 |
| 1.3.3 | <u>Décomposition en postes</u> | 5 |
| 1.4 | <u>Modalités d'exécution des tranches optionnelles</u> | 5 |
| 1.5 | <u>Accord-cadre à bons de commande</u> | 5 |
| 1.6 | <u>Date d'effet du marché</u> | 5 |
| 1.7 | <u>Durée du marché</u> | 5 |
| 1.8 | <u>Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique</u> | 6 |
| Article 2 - | <u>DOCUMENTS CONTRACTUELS</u> | 6 |
| Article 3 - | <u>DELAIS DE LIVRAISON ET/OU D'EXECUTION</u> | 6 |
| 3.1 | <u>Délais</u> | 6 |
| Article 4 - | <u>CONDITIONS D'EXECUTION</u> | 7 |
| 4.1 | <u>Lieux d'exécution</u> | 7 |
| Article 5 - | <u>CONDITIONS TECHNIQUES D'EXECUTION</u> | 7 |
| 5.1 | <u>Présentation de la ville de Marseille</u> | 7 |
| 5.1.1 | <u>Chiffres clés de la Ville de Marseille</u> | 7 |
| 5.1.2 | <u>Organisation actuelle de la Ville de Marseille</u> | 8 |
| 5.1.3 | <u>Organigramme de la Ville (Août 2019) :</u> | 9 |
| 5.2 | <u>Description des prestations</u> | 10 |
| 5.2.1 | <u>Contexte et périmètre de la mission</u> | 10 |
| 5.2.2 | <u>Objectifs de la mission</u> | 11 |
| 5.2.3 | <u>Tranches de la mission</u> | 11 |
| Article 6 - | <u>OPERATIONS DE VERIFICATIONS – RECEPTION</u> | 19 |
| Article 7 - | <u>PROPRIETE INTELLECTUELLE ET UTILISATION DES RESULTATS</u> | 19 |
| Article 8 - | <u>CONFIDENTIALITE - MESURES DE SECURITE</u> | 19 |
| Article 9 - | <u>MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX</u> | 19 |
| 9.1 | <u>Nature du prix</u> | 19 |
| 9.2 | <u>Variations du prix</u> | 20 |
| Article 10 - | <u>MODALITÉS DE REGLEMENT</u> | 20 |
| Article 11 - | <u>PAIEMENT – ETABLISSEMENT DE LA FACTURE</u> | 20 |
| 11.1 | <u>Délais de paiements</u> | 20 |
| 11.2 | <u>Intérêts moratoires</u> | 21 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 11.3 | Sous-traitance | 21 |
| 11.4 | Présentation des demandes de paiement | 21 |
| 11.5 | Dématérialisation des factures | 22 |
| Article 12 - | PENALITES | 23 |
| 12.1 | Pénalités de retard | 23 |
| 12.2 | Pénalités pour non-respect des dispositions du Code du Travail | 23 |
| 12.3 | Autres pénalités | 23 |
| Article 13 - | RESILIATION – EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE | 23 |
| Article 14 - | CLAUSES DE GESTION DES DONNEES | 24 |
| 14.1 | Les contraintes réglementaires | 24 |
| 14.1.1 | Le RGS | 24 |
| 14.1.2 | Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) | 24 |
| 14.1.3 | Le Code du Patrimoine | 24 |
| 14.2 | Les clauses générales de confidentialité | 25 |
| 14.3 | Les contrôles | 25 |
| 14.4 | Phase de réversibilité | 26 |
| Article 15 - | LOGICIEL E-ATTESTATIONS | 26 |
| Article 16 - | LOI APPLICABLE | 26 |
| Article 17 - | ASSURANCES | 27 |
| Article 18 - | DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX | 27 |

Article 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE

1.1 Intitulé et Objet des prestations

ASSISTANCE POUR LA MISE EN PLACE DU MANAGEMENT DES RISQUES ET DU CONTROLE INTERNE SUR LE PERIMETRE DE LA VILLE DE MARSEILLE

L'inspection Générale des Services de la Ville de Marseille souhaite disposer d'une assistance pour la conception et la mise en œuvre d'un dispositif de management des risques et de contrôle interne sur le périmètre de la Ville.

Cette mission consiste à accompagner la Ville de Marseille dans la conception et la mise en œuvre d'un dispositif d'identification, d'évaluation et de management des risques, simple, robuste, évolutif et opérationnel (y compris les dispositifs de maîtrise des risques).

La direction du projet est confiée à **l'Inspection Générale des Services** rattachée directement au Directeur Général des Services de la Ville.

1.2 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

MAPA OUVERT AVEC BOAMP - selon les articles suivants : articles L2123-1, R2123-1-1°, R2123-4 et 5 du Code de la commande publique.

1.3 Décomposition en Lots, Tranches et postes

1.3.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations fait l'objet d'un marché unique.

Le non allotissement de la consultation est relatif au caractère spécifique et technique de la mission. La mission est constituée d'un tout indissociable.

1.3.2 Décomposition en tranches

Le marché est réparti en plusieurs tranches définies comme suit :

- **TRANCHE FERME** : Cartographie globale des risques de la ville et plans de maîtrise des risques
- **TRANCHE OPTIONNELLE 1** : Conception et mise en œuvre d'un dispositif complet de management des risques et de Contrôle Interne

- **TRANCHE OPTIONNELLE 2** : Cartographie des risques et plan de maîtrise d'une Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire.

1.3.3 Décomposition en postes

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en postes.

1.4 Modalités d'exécution des tranches optionnelles

L'ensemble des prestations est subdivisé en tranches.

Date limite d'affermissement des tranches optionnelles :

Les délais limites de notification des ordres de service prescrivant de commencer les prestations des tranches optionnelles sont précisés ci-après :

Délai limite de notification :

- **Tranche Optionnelle 1** : au plus tard **1 mois** avant le terme de la Tranche Ferme.
- **Tranche Optionnelle 2** : au plus tard **1 mois** avant le terme de la Tranche Optionnelle 1.

Indemnité d'attente - Indemnité de dédit :

Il ne sera pas versé d'indemnité d'attente. Il ne sera pas versé d'indemnité de dédit.

1.5 Accord-cadre à bons de commande

Les prestations ne font pas l'objet de bons de commande.

1.6 Date d'effet du marché

La date de début de la période de validité et d'exécution du marché est la date de notification du marché au titulaire.

1.7 Durée du marché

La durée du marché se définit comme suit :

- **Pour la TRANCHE FERME** : Cartographie globale des risques de la ville et plans de maîtrise des risques => durée de **6 mois maximum** à compter de la notification du marché.
- **Pour la TRANCHE OPTIONNELLE 1** : Conception et mise en œuvre d'un dispositif complet de management des risques et de Contrôle Interne => durée de **4 mois maximum** à compter de la fin de la Tranche Ferme.
- **Pour TRANCHE OPTIONNELLE 2** : Cartographie des risques et plan de maîtrise d'une Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire => durée de **2 mois maximum** à compter de la fin de la Tranche Optionnelle 1.

1.8 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Insertion par l'activité économique

Le marché ne prévoit pas la mise en place d'une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G. PI, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe (Traitement des données personnelles) ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (C.C.A.T.P) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles par l'arrêté du 16 septembre 2009 publié au JORF du 16 octobre 2009 ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) ;
- Le Mémoire Technique du prestataire.

Article 3 - DELAIS DE LIVRAISON ET/OU D'EXECUTION

3.1 Délais

Le délai de livraison/d'exécution est fixé comme suit :

- **Pour la TRANCHE FERME** : Durée de **6 mois maximum** à compter de la notification du marché. **Fin indicative : fin Mars 2020.**
- **Pour la TRANCHE OPTIONNELLE 1** : Durée de **4 mois maximum** à compter de la fin de la Tranche Ferme. **Fin indicative : fin Juillet 2020.**
- **Pour TRANCHE OPTIONNELLE 2** : Durée de **2 mois maximum** à compter de la fin de la Tranche Optionnelle 1. **Fin indicative : fin Septembre 2020.**

Article 4 - CONDITIONS D'EXECUTION

4.1 Lieux d'exécution

Selon les besoins de la mission, les prestations sont réalisées à la fois dans les locaux de la ville de Marseille et dans les locaux du titulaire du marché.

Article 5 - CONDITIONS TECHNIQUES D'EXECUTION

5.1 Présentation de la ville de Marseille

Trait d'union entre l'Europe et la Méditerranée, Marseille est une métropole ouverte, dynamique et attractive. Grand port de commerce et de voyageurs, elle est portée par une tradition séculaire de ville ouverte.

Auréolée d'un titre de "Capitale Européenne de la Culture en 2013", de "Capitale Européenne du Sport" en 2017, elle a reçu "l'Euro" en 2016. Elle s'apprête à être la première ville française à accueillir "Manifesta" en 2020, une des plus grandes biennales d'art contemporain au monde, et à être ville-hôte des "Jeux Olympiques 2024" et de la "Coupe du Monde de rugby 2023".

Autant de grands rendez-vous, de "marqueurs" signifiants pour le territoire de la ville, qui témoignent du rayonnement et de la vitalité de Marseille à l'international.

Depuis plus de 20 ans, Marseille est en mouvement, elle poursuit ses transformations majeures et accompagne les grands projets d'aménagement de l'espace public, tout en cherchant à optimiser le service rendu à l'utilisateur et sa proximité au citoyen.

5.1.1 Chiffres clés de la Ville de Marseille

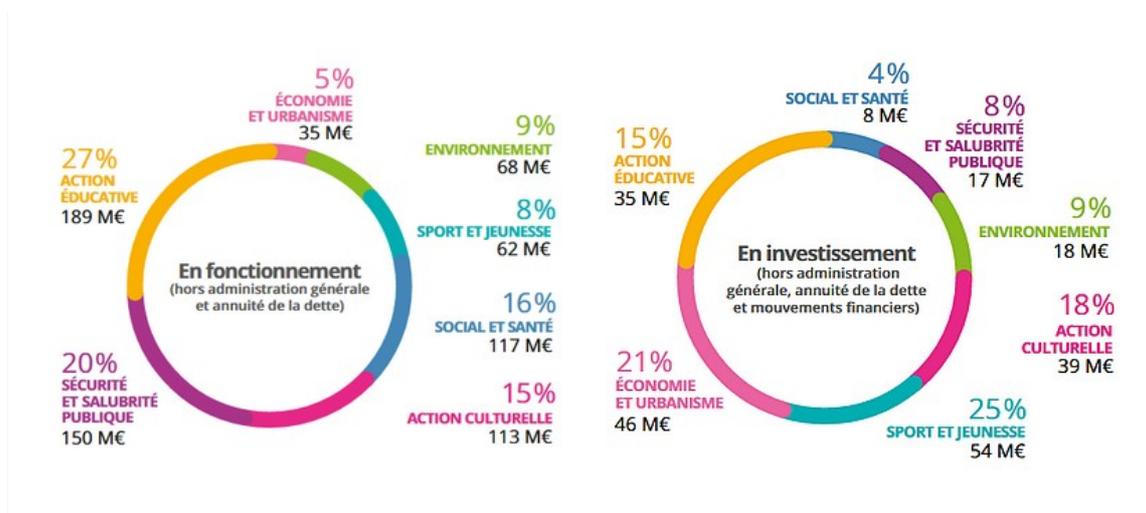
Chiffres clés globaux :

- 2ème Ville de France en termes de population : 862 211 habitants (Insee 2016)

- 1er port de France et 2ème port de méditerranée
- 3ème région économique française
- Surface : 240 Km, soit 24 000 ha
- Zone naturelle : 100 km, soit 34, 4 % de la superficie totale
- Façade maritime : 57 km dont 24 km de calanques

Chiffres clés – Finance :

- Budget prévisionnel de la Ville en 2019 : 1,33 milliards d'euros en fonctionnement, 445 millions d'euros d'investissement
- BP 2019 : Ventilation des dépenses de fonctionnement et d'investissement par politique publique (en millions d'euros).



Chiffres clés – Ressources Humaines :

- Nombre d'agents permanents 11 865 agents au 31 décembre 2018 ;
- Les agents titulaires (11 303) représentaient 95 % des effectifs ;
- L'âge moyen était, à fin 2018, de 47 ans et 9 mois ;
- 72 % des agents sont des femmes et 81 % des effectifs relèvent de la catégorie C (10 % appartiennent à la catégorie B et 9 % à la catégorie A) ;
- En 2018, la masse salariale relative au personnel permanent s'est élevée à 483,86 M€, dont 466,34 M€ pour le budget principal et 17,52 M€ pour les budgets annexes.

5.1.2 Organisation actuelle de la Ville de Marseille

Comme toutes les collectivités territoriales, la Ville de Marseille est administrée par un organe délibérant, le conseil municipal, et un organe exécutif, le maire.

L'administration de la Ville est organisée à deux niveaux :

- L'administration centrale
- L'administration des Mairies d'arrondissements

L'administration centrale de la Ville :

L'organisation récente des services centraux de la Ville (Août 2019) est constituée de :

- Une Direction Générale des Services (DGS), organe de pilotage et d'autorité de l'administration municipale, à laquelle sont rattachés différentes directions (Direction du Secrétariat Général, Direction de Prospective, Direction de l'Evaluation des Projets Partenariaux et de Gestion Externalisée, Direction Déléguée aux JO et Grands Evènements, Mission Archives) ainsi que les Inspections Générales des Services Administratifs et Techniques.

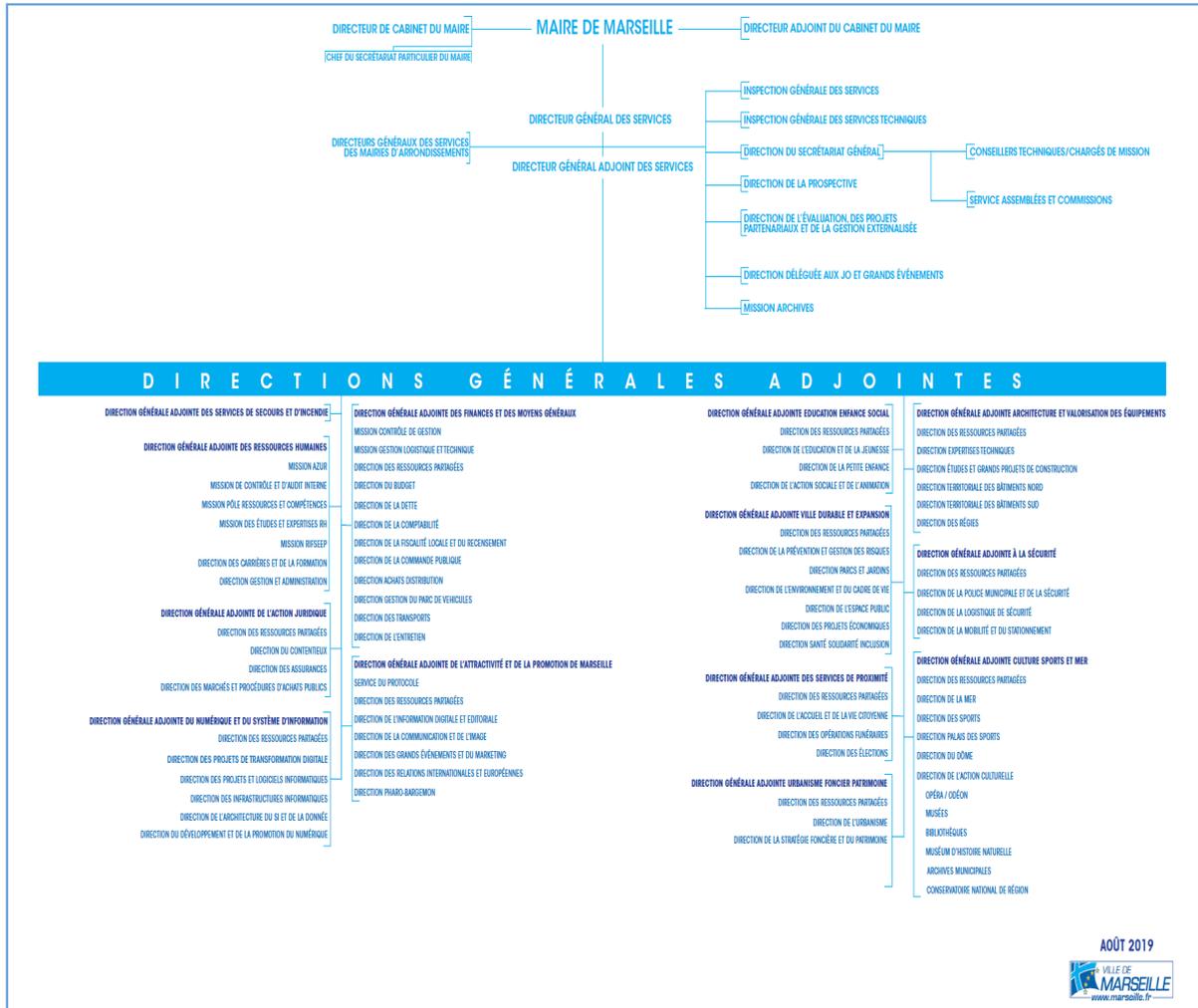
- **13 Directions Générales Adjointes (DGA) :**
 - Direction Générale Adjointe des Finances et des Moyens Généraux
 - Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines
 - Direction Générale Adjointe de l'Action Juridique
 - Direction Générale Adjointe du Numérique et du Système d'Information
 - Direction Générale Adjointe de l'Attractivité et de la Promotion de Marseille
 - Direction Générale Adjointe des Services de Secours et D'Incendie
 - Direction Générale Adjointe Education Enfance Social
 - Direction Générale Adjointe Ville Durable et Expansion
 - Direction Générale Adjointe des Services de Proximité
 - Direction Générale Adjointe Urbanisme Foncier Patrimoine
 - Direction Générale Adjointe Architecture et Valorisation des Équipements
 - Direction Générale Adjointe à la Sécurité
 - Direction Générale Adjointe Culture, Sports et Mer

L'administration des mairies d'arrondissement :

La ville de Marseille compte 8 secteurs et 16 arrondissements (chaque secteur est composé de 2 arrondissements).

Chaque secteur est géré par un Maire de Secteur et une administration dédiée, composée d'une Direction Générale des Services et d'un ensemble de Directions et Services municipaux.

5.1.3 Organigramme de la Ville (Août 2019) :



Nota : cet organigramme est susceptible d'évolutions, le prestataire devra prendre en considération toute modification d'organisation de la Ville durant la durée du marché.

5.2 Description des prestations

5.2.1 Contexte et périmètre de la mission

La Ville de Marseille est soumise à différents types de risques :

Les risques majeurs : catastrophes naturelles, technologiques ou sanitaires, ...

Les différents risques inhérents aux domaines d'actions et aux opérations qu'elle réalise (Risques stratégiques, risques financiers, risques humains, risques numériques, risques opérationnels, ...) susceptibles d'impacter la qualité des relations avec les usagers

– citoyens, les résultats de l'ensemble des politiques publiques locales, l'efficacité et la continuité des services et/ou la responsabilité du Maire et des élus.

La Ville de Marseille souhaite donc concevoir et mettre en place un dispositif commun et opérationnel d'identification, d'évaluation et de maîtrise de ses risques à deux niveaux :

- **Au niveau global de la Ville** : Cartographie globale des risques ;
- **Au niveau de chaque Direction Générale Adjointe (DGA)** : Cartographie des risques de la DGA (une seule DGA prioritaire, à définir ultérieurement, est incluse dans cette mission).

5.2.2 Objectifs de la mission

Cette mission consiste à accompagner la Ville de Marseille dans la conception et la mise en œuvre d'un dispositif d'identification, d'évaluation et de management des risques, et de contrôle interne, simple, robuste, évolutif et opérationnel (y compris les dispositifs de maîtrise des risques).

La direction du projet est confiée à l'Inspection Générale des Services rattachée directement au Directeur Général des Services de la Ville.

L'objectif pour la Ville de Marseille consiste à disposer :

- **D'une cartographie des risques** apportant une vision globale, objective et priorisée des principaux risques liés aux actions de la Ville et à ses différentes politiques publiques ;
- **D'une liste des risques prioritaires** nécessitant la mise en œuvre de dispositifs de maîtrise à court et à moyen terme ;
- D'un ou plusieurs **plans de maîtrise des risques** associés à ces risques prioritaires ;
- **D'un dispositif complet de management des risques comprenant** :
 - Une politique et une stratégie des risques pour la Ville de Marseille ;
 - Un schéma organisationnel avec un dimensionnement adapté,
 - Un processus, une méthodologie et des outils permettant la gestion, le pilotage et le suivi des risques (indicateurs d'avancement et de performance, veille et système d'alerte...)
- **D'un réseau d'acteurs clés formés et mobilisés** pour mettre en œuvre le dispositif de management des risques au sein de l'ensemble des directions de la Ville.
- **D'une cartographie des risques et d'un plan de maîtrise des risques d'une Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire.**

5.2.3 Tranches de la mission

L'accompagnement de la Ville de Marseille sera réalisé en **trois tranches** :

- **Tranche 1 : Réalisation de la cartographie des risques globale de la Ville de Marseille** et élaboration du plan de maîtrise de ses risques prioritaires => **Tranche ferme.**
 - **Tranche 2 : Conception et mise en œuvre d'un dispositif complet de management des risques et de Contrôle Interne** (la politique, l'organisation, le dimensionnement, les processus, la méthode et les outils, ...) pour l'ensemble du périmètre d'actions de la Ville de Marseille => **Tranche optionnelle 1.**
 - **Tranche 3 : Réalisation d'une cartographie et d'un plan de maîtrise des risques d'une Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire** => **Tranche optionnelle 2.**
- **1ère Tranche « Cartographie globale des risques de la Ville et plans de maîtrise des risques – Tranche ferme »**

1. Cadrage, lancement et pilotage du projet

Objectif de l'étape :

Cette phase vise un triple objectif :

- Cadrer, organiser et planifier le déroulement de la mission
- Planifier, préparer et animer les instances de pilotage et de suivi du projet
- Préparer les travaux d'identification des risques et réaliser la communication auprès des différents acteurs concernés par cette mission.

Cette phase doit être menée en coordination avec l'équipe projet de la Ville de Marseille.

Activités à réaliser :

- Approfondir le contexte, les enjeux et les attentes de l'IGS et de la Direction Générale via à vis du projet.
- Définir les modalités détaillées de l'intervention des consultants :
 - Adapter et valider la méthodologie et les outils proposés ;
 - Identifier les acteurs et les contributeurs clés du projet ;
 - Valider le calendrier prévisionnel de l'intervention ;
 - Définir les modalités de pilotage et de suivi du projet ;

- Préparer la phase de démarrage du projet (documentation et analyse de l'existant)
- Présenter et valider les éléments de cadrage par le Comité de Pilotage du projet
- Réaliser une réunion d'information et de lancement de la mission auprès de l'ensemble des parties prenantes du projet.
- Planifier, préparer et animer les instances de pilotage et de suivi du projet.

Livrables attendus :

- Note de cadrage et d'organisation du projet.
- Feuille de route détaillée du projet.
- Supports et compte rendu de la réunion d'information et de lancement du projet.
- Supports et compte rendu des instances de pilotage du projet.

Tous les livrables doivent être validés à minima par l'équipe projet, le Comité de Pilotage et le Direction Générale des Services.

2. Formation de l'équipe projet à la démarche et aux outils de la cartographie des risques**Objectif de l'étape :**

Former l'équipe de projet de la Ville sur la méthodologie et les outils de réalisation d'une cartographie des risques (selon les deux approches TOP DOWN et BOTTOM UP)

Cette formation doit être orientée vers l'action et la professionnalisation et elle doit être conçue et mise en œuvre selon les besoins précis de l'équipe projet (formation sur mesure).

Activités à réaliser :

- Cadrer la formation, définir les besoins et le contenu précis de la formation avec l'équipe projet de la Ville ;
- Définir les déroulés pédagogiques, les modules, le calendrier et les modalités pratiques de mise en œuvre de la formation ;
- Préparer les supports, les cas pratiques, les matériaux et les outils de formation de chaque module ;
- Animer la formation;

- Réaliser la mise en pratique des acquis de la formation sur des cas concrets de la Ville de Marseille (les cas doivent couvrir les deux approches d'identification des risques « TOP DOWN » et « BOTTOM UP »).

Livrables attendus

- Supports, cas pratiques et outils de formation
- Animation de toutes les séances de formation
- Kit méthodologique de la réalisation d'une cartographie des risques selon les deux approches (TOP DOWN et BOTTOM UP).

3. Réalisation de la 1ère cartographie globale des risques de la Ville

Objectifs de l'étape :

L'objectif de cette étape est d'identifier, analyser, évaluer et prioriser l'ensemble des risques susceptibles d'impacter la Ville de Marseille.

Les travaux de cette étape doivent impliquer l'ensemble des directeurs généraux adjoints de la Ville (direction générale des services, directions fonctionnelles et directions opérationnelles) et tout acteur jugé pertinent par le prestataire (voir l'organigramme de la Ville).

Activités à réaliser :

- Identifier l'ensemble des risques de la Ville;
 - Chaque risque doit être décrit, analyser et évaluer.
 - Pour chaque risque retenu, il faut recenser et évaluer les dispositifs de maîtrise mis en place par la Ville.
- Etablir la liste des risques prioritaires nécessitant à court et moyen terme la mise en place de dispositifs de maîtrise supplémentaires de la part des responsables de la Ville.

Livrables attendus :

- 1ère cartographie globale des risques de la Ville
- Liste des risques prioritaires de la Ville
- Outils utilisés pour la réalisation de la cartographie globale des risques de la Ville.

Tous les livrables doivent être validés à minima par l'équipe projet, le Comité de Pilotage et la Direction Générale des Services.

4. Elaboration du ou des plans de maîtrise des risques

Objectifs de l'étape :

Définir le ou les plans de maîtrise pour chacun des risques prioritaires de la Ville.

Activités à réaliser :

- Définir le ou les plans de maîtrises pour chacun des risques prioritaires :
 - Pour chaque risque prioritaire, définir un plan de maîtrise des risques (PMR) en collaboration avec les contributeurs concernés directement ou indirectement par le risque.
 - Les recommandations de maîtrise doivent être détaillées, et évaluées en termes d'efficacité, de difficultés et des coûts de mise en œuvre ;
 - L'ensemble des plans de maîtrise de risques devront être formalisés de façon homogène et devront être validés par le Comité de pilotage du projet et la Direction Générale des Services.
- Définir les modalités de suivi et de reporting du ou des plans de maîtrise réalisés.

Livrables attendus :

- Les plans de maîtrise des risques prioritaires de la Ville validés.
- Modalités de suivi et de reporting des plans de maîtrise validés.

Tous les livrables doivent être validés à minima par l'équipe projet, le Comité de Pilotage et le Direction Générale des Services.

- **2ème tranche « Conception et mise en œuvre d'un dispositif complet de management des risques et de Contrôle Interne – Tranche Optionnelle 1 »**

1. Elaboration d'un dispositif cible de management des risques et de contrôle interne et de son plan de déploiement

Objectif de cette étape :

Concevoir un dispositif complet de management des risques et de contrôle interne de la Ville de Marseille pour garantir l'implémentation et la pérennité de la démarche.

Activités à réaliser :

- Concevoir le dispositif de management des risques :

- Définir l'organisation cible et la trajectoire de sa mise en œuvre ;
 - Définir les besoins en ressources humaines pour mettre en place l'organisation cible (le dimensionnement cible, les fonctions, les profils, les fiches de postes, ...)
 - Concevoir et rédiger les processus cibles de management des risques à mettre en œuvre au sein de la Ville (processus de pilotage et de reporting, processus de support, processus opérationnels) ;
 - Formaliser la méthodologie de management des risques à déployer au sein de la Ville ;
 - Concevoir et mettre en place les outils de gestion et de pilotage de risques (Excel dans un premier temps) : outils pour la formalisation, l'évaluation et la priorisation des risques / outils pour le pilotage, le suivi et le reporting / outils pour les mises à jour / outils pour le suivi des plans de maîtrise/Outils d'alerte, de veille interne et externe sur les risques, ...
- Concevoir le plan de déploiement du dispositif de management de risques au sein de la Ville de Marseille.

Ce dispositif doit prendre en compte les spécificités de la Ville de Marseille, son organisation, ses moyens et aussi les meilleures pratiques de l'implémentation de management des risques et de contrôle interne au sein des grandes villes.

Ce dispositif doit être validé par l'équipe projet, la Direction Générale des Services et le Comité de Pilotage du projet (ou mission).

Livrables attendus :

- Dispositif complet de management des risques et contrôle interne de la Ville de Marseille (organisation cible, besoins en RH, processus cibles, méthodologie et outils, ...) (validé).
- Plan de déploiement du dispositif de management des risques et de contrôle interne au sein de la Ville de Marseille (validé).

Tous les livrables doivent être validés à minima par l'équipe projet, le Comité de Pilotage et le Direction Générale des Services.

2. Communication et formation des contributeurs

Objectif de l'étape :

Concevoir et mettre en œuvre les actions de communication et de formation nécessaires pour faciliter le déploiement du dispositif de management de risques et du contrôle interne au sein de la Ville.

Activités à réaliser :

- Etablir un plan de communication sur le dispositif de management des risques validé auprès des parties prenantes ;
- Préparer et réaliser les actions de communication prévues ;
- Etablir un plan de formation de l'ensemble des acteurs du dispositif de management des risques ;
- Préparer et animer les séances de formation prévues.

Livrables attendus :

- Plan et supports de communication
- Plan et supports de formation
- Animation des séances de formation

Tous les livrables doivent être validés à minima par l'équipe projet, le Comité de Pilotage et le Direction Générale des Services.

- **3ème tranche « cartographie des risques et plan de maîtrise d'une Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire – Tranche optionnelle 2 »**

1. Cadrage, lancement et pilotage du chantier

Objectif de l'étape :

Partager une vision commune et obtenir l'adhésion des responsables de la DGA sur le déroulement du chantier.

Activités à réaliser

- Définir les objectifs, les enjeux et le périmètre du chantier ;
- Définir les modalités pratiques de réalisation de la 1ère cartographie des risques spécifiques à la DGA;
- Constituer l'équipe du chantier ;
- Définir le calendrier prévisionnel de mise en œuvre de la cartographie des risques ;
- Définir les instances et les modalités de communication et de pilotage du chantier ;
- Lancer le chantier avec l'ensemble des acteurs concernés.
- Planifier, préparer et animer les instances de pilotage et de suivi du chantier

Livrables attendus :

- Note de cadrage et d'organisation du chantier
- Feuille de route détaillé du chantier

- Supports et compte rendu de la réunion de lancement
- Supports et comptes rendu des réunions des instances de pilotage et de suivi.

Tous les livrables doivent être validés à minima par l'équipe projet, les acteurs de la DGA et le Comité de Pilotage.

2. Réalisation de la 1ère cartographie des risques spécifiques à la Direction Générale Adjointe prioritaire

Objectif de l'étape :

L'objectif de cette étape est d'identifier, analyser, évaluer et prioriser l'ensemble des risques susceptibles d'impacter la DGA prioritaire.

Cette étape doit être menée en étroite collaboration avec les responsables et directeurs de la DGA, les acteurs du chantier de la DGA et l'équipe projet de la Ville.

Activités à réaliser :

- Identifier l'ensemble des risques détaillés de la DGA;
 - Chaque risque doit être décrit, analysé et évalué.
 - Pour chaque risque retenu, il faut recenser et évaluer les dispositifs de maîtrise mis en place par la DGA.
- Etablir la liste des risques prioritaires nécessitant à court et moyen terme la mise en place de dispositifs de maîtrise supplémentaires de la part des responsables de la DGA.

Livrables attendus :

- 1ère cartographie détaillée des risques de la DGA prioritaire ;
- Liste des risques prioritaires de la DGA ;
- Outils utilisés pour la réalisation de la cartographie détaillée des risques de la DGA.

Tous les livrables doivent être validés à minima par l'équipe projet, les responsables de la DGA, le Comité de Pilotage et la direction Générale des Services.

3. Définition du plan de maîtrise des risques de la DGA prioritaire

Objectif de l'étape

Définir le plan de maîtrise pour l'ensemble des risques prioritaires de la DGA.

Activités à réaliser :

- Pour chaque risque prioritaire, après évaluation du niveau actuel de sa maîtrise, définir les actions et dispositifs de maîtrise complémentaires à mettre en place par la DGA ;
- Les recommandations de maîtrise doivent être détaillées, et évaluées en termes d'efficacité, de difficultés et des coûts de mise en œuvre ;
- Le plan de maîtrise des risques doit être validé par le Comité de pilotage du projet, les responsables de la DGA et la Direction Générale des Services ;
- Définir les modalités de suivi et de reporting du plan de maîtrise validé.

Livrables attendus

- Le plan de maîtrise des risques prioritaires de la DGA validé.
- Modalités de suivi et de reporting du plan de maîtrise validé.

Tous les livrables doivent être validés à minima par l'équipe projet, les responsables de la DGA, le Comité de Pilotage et la Direction Générale des Services.

Article 6 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS – RECEPTION

Les vérifications et les décisions de réception, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont effectuées dans les conditions prévues aux articles 26 et 27 du CCAG PI.

Article 7 - PROPRIETE INTELLECTUELLE ET UTILISATION DES RESULTATS

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du pouvoir adjudicateur et du titulaire en la matière est l'option A telle que définie à l'article 25 du CCAG PI.

Article 8 - CONFIDENTIALITE - MESURES DE SECURITE

La confidentialité et les mesures de sécurité sont soumises aux dispositions de l'article 5 du CCAG PI.

Elles sont précisées à l'**article 14.2** du présent CCATP.

Article 9 - MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

9.1 Nature du prix

Le marché est conclu au prix global et forfaitaire **de chaque tranche** figurant dans l'acte d'engagement.

9.2 Variations du prix

Les prix sont fermes pour la tranche ferme et actualisables pour les tranches optionnelles selon les modalités fixées ci-après.

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres ; ce mois est appelé "mois zéro".

- **La tranche ferme est non actualisable.**
- **Les tranches optionnelles, conformément à l'article R2112-12 du Code de la commande publique, sont actualisables.**

L'index de référence "I" choisi en raison de sa structure pour l'actualisation des prix des prestations est le suivant :

Indice INSEE - identifiant 001567442 « indice des salaires mensuels de base-Activité juridique, comptable, de gestion, d'architecture, d'ingénierie, de contrôle et d'analyse technique. »

L'actualisation du prix ferme des prestations mentionnées ci-dessus est déterminée comme suit :

L'actualisation est effectuée par application au prix du marché d'un coefficient donné par la formule : $C_n = I_{d-3}/I_0$

Dans laquelle I_0 et I_{d-3} sont les valeurs prises respectivement au mois zéro et au mois d-3 par l'index de référence I du marché, **date d'affermissement de la tranche**, sous réserve que le mois d du début du délai contractuel d'exécution des prestations soit postérieur de plus de trois mois au mois zéro.

Article 10 - MODALITÉS DE REGLEMENT

Les dispositions des articles R2191-20 à 22 du Code de la commande publique relatives aux acomptes sont applicables.

Aussi, à chaque trimestre échu, l'entreprise émettra une demande de paiement en fonction de l'avancement des prestations effectuées.

Article 11 - PAIEMENT – ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

11.1 Délais de paiements

En application des articles R2192-10 à 15 du Code de la commande publique, le paiement sera effectué dans un délai de 30 jours courant à compter de la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante ou à compter de la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement pourra être suspendu dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

11.2 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice des titulaires ou des sous-traitants payés directement. Il est fait application, pour toute la durée du marché, du taux des intérêts moratoires égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 Euros conformément à l'article D2192-35 du Code de la commande publique.

11.3 Sous-traitance

Conformément aux dispositions des articles L2193-11 et R2193-10 du Code de la commande publique, seuls les sous-traitants directs du titulaire du marché (qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées) peuvent bénéficier du paiement direct.

Le paiement direct des sous-traitants régulièrement acceptés est mis en œuvre selon les modalités prévues par le Code de la commande publique, et notamment, par ses articles R2193-11 à 16.

Les sous-traitants adressent leur demande de paiement, libellée au nom du pouvoir adjudicateur, au titulaire ainsi qu'à la personne désignée ci-après :

Ville de Marseille

Inspection Générale des Services

Hôtel de Ville de Marseille
13233 MARSEILLE CEDEX 20

Le délai global de paiement du sous-traitant est de 30 jours. Ce délai est compté dans les conditions prévues aux articles R2192-22 et R2192-23 du Code de la commande publique.

11.4 Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes au marché sont établies en un original et **deux** copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom / la raison sociale et l'adresses du créancier
- Le numéro de SIRET
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- Le numéro et la date du marché et de chaque avenant
- La date et le numéro du bon de commande
- La nature des prestations
- La quantité
- Le prix de base hors révision et hors taxes
- Le taux et le montant de la T.V.A
- Le montant total de la facture en euro HT et TTC
- La date et le numéro de facture
- Tout rabais, remise, ristourne ou escompte acquis et chiffrable lors de l'opération et directement applicable à cette opération

Les factures sont adressées à l'adresse suivante et à l'attention de :

Ville de Marseille
INSPECTION GENERALE DES SERVICES

Hôtel de Ville de Marseille
13 233 MARSEILLE CEDEX 20]

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 11 et 12 du CCAG PI.

11.5 Dématérialisation des factures

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'obligation de facturation électronique issue de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, le titulaire respectera le calendrier qui lui est imposé par la réglementation.

Toutefois, l'anticipation de ce calendrier est possible et la Ville de Marseille réceptionnera toute facture déposée sur le portail CHORUS PRO.

Les factures peuvent être envoyées de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des factures et d'économiser les coûts d'édition et d'envoi postal des factures ainsi que de suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement.

Toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures sont disponibles directement sur le site.

Pour accéder à la « structure » (au sens CHORUS PRO) Ville de Marseille adéquate, le titulaire sera informé du numéro SIRET devant être utilisé.

De même, la Ville de Marseille a choisi de rendre obligatoire la référence à l'engagement. Le ou les numéros d'engagement seront communiqués au titulaire par le service gestionnaire du marché ou par le service acheteur.

Sous peine d'irrecevabilité, les factures seront déposées dans CHORUS PRO en respectant l'obligation de renseignement exact des 2 numéros précités.

Article 12 - PENALITES

12.1 Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14 du CCAG PI, le régime des pénalités applicables au marché est le suivant : **lorsque le délai d'exécution maximum tel que prescrit dans le présent CCATP (article 1,7) est dépassé**, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 100$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité

R = le nombre de jours de retard

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant, hors champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard (ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable).

12.2 Pénalités pour non-respect des dispositions du Code du Travail

En application de l'article 93 de la loi n°2011-525 du 17/05/2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, le titulaire qui ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du Travail se verra infliger une pénalité d'un montant de [50] euros par jour de retard.

Le montant de cette pénalité sera au plus égal à 10% du montant du présent contrat et ne pourra excéder le montant des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du Code du Travail.

12.3 Autres pénalités

Il n'est pas prévu d'autres pénalités.

Article 13 - RESILIATION – EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'ensemble des dispositions du CCAG PI (chapitre 7) est applicable.

En cas d'inexécution par le titulaire d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, ou en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire (article 36 du CCAG PI).

En cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2143-6 à 16 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail, le marché sera résilié aux torts du cocontractant de la personne publique et exécuté à ses frais et risques

Article 14 - CLAUSES DE GESTION DES DONNEES

14.1 Les contraintes réglementaires

14.1.1 Le RGS

Le décret RGS (Référentiel Général de Sécurité), pris en application de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 Décembre 2005, dite « ordonnance télé-services » et en vigueur depuis le 19 Mai 2013, s'impose à la totalité des systèmes d'information, et nous oblige à garantir la sécurité des échanges électroniques entre le citoyen et l'administration, entre deux administrations ou entre une administration et ses partenaires. Ces échanges électroniques sont également nommés télé-services.

14.1.2 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Sont applicables dans le cadre de ce marché les dispositions du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes

physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données).

Il est notamment nécessaire de confirmer le respect de l'article 44 du Règlement Général sur la Protection des Données qui précise que le transfert de données personnelles à l'extérieur de l'Union Européenne ne peut se faire qu'à certaines conditions contractuelles et en coresponsabilité du responsable de traitement et du titulaire du marché (sous-traitant au sens du RGPD)

L'ensemble des conditions sont définies dans l'annexe « Traitement des données personnelles » de l'acte d'engagement.

14.1.3 Le Code du Patrimoine

Les documents et données produits ou reçus par la Ville de Marseille constituent des archives publiques.

Or, **la loi n°2015-195** promulguée le 20 février 2015 et modifiant l'article **L.111-1 du Code du Patrimoine**, qualifie les archives publiques de "Trésors nationaux «et ne peuvent donc sortir du territoire douanier qu'après autorisation du Service interministériel des Archives de France (SIAF) et seulement dans certains cas précis.

14.2 Les clauses générales de confidentialité

Les supports informatiques physiques et documents fournis par la Ville de Marseille à la société prestataire restent la propriété de la Ville de Marseille.

Les données contenues dans ces supports et documents **sont strictement couvertes par le secret professionnel** (article 226-13 du Code pénal), il en va de même pour toutes les données dont la société prestataire prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de ce marché.

La société prestataire s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation prévue dans ce marché, l'accord préalable du responsable du fichier est nécessaire ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans ce marché ;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du marché ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du marché ;

- Échanger des informations personnelles, sensibles ou des authentifications/identifications uniquement de manière chiffrée ;
- En fin de marché à procéder à la mise à disposition de toutes les données appartenant à la Ville de Marseille ;
- Et en fin de marché à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;
- Les membres de l'équipe dédiés à la mission signeront le document d'engagement de confidentialité et de non divulgation de l'IGS, spécifique aux prestataires de service.

14.3 Les contrôles

La Ville de Marseille se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations réglementaires et techniques de sécurité par la société prestataire, notamment par la réalisation d'audits ponctuels.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du nouveau code pénal.

La Ville de Marseille pourra prononcer la résiliation du marché, sans indemnisation du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

14.4 Phase de réversibilité

Au terme du marché, le prestataire s'engage à faciliter la réversibilité selon les modalités choisies par la Ville de Marseille et à fournir toutes les informations et prestations utiles à sa mise en œuvre.

La fourniture de toutes les informations relatives à l'exécution du marché, la documentation constituée durant la prestation, sous forme électronique mise à jour, ainsi que le transfert de connaissance sont inclus dans le présent marché.

Ce transfert se fera directement aux équipes de la Ville de Marseille.

Article 15 - LOGICIEL E-ATTESTATIONS

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", nous demandons aux titulaires de bien vouloir y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-7 à 10 du Code de la commande publique, et notamment :

- Les attestations fiscales et sociales,
- L'inscription au RCS (K ou K Bis),
- La garantie décennale pour les marchés de travaux,

- La liste nominative des travailleurs étrangers
- L'attestation sur l'honneur relative à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes

Cette démarche présente l'avantage de limiter les échanges administratifs lors de la notification et de l'exécution des marchés. Par ailleurs, le logiciel garantit la confidentialité des documents déposés.

L'interface e-attestations est une solution gratuite de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

Article 16 - LOI APPLICABLE

En cas de litige, la loi française est la seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. Conformément aux articles R2197-1 à 24 du Code de la commande publique, il pourra être fait appel au médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

Article 17 - ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG PI, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 18 - DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

- Dérogation au CCAG PI : Néant.