

Ville de Marseille

DGAMM-DACP

DIRECTION DE L'ACHAT ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Cahier des Clauses Techniques Particulières

**ACCOMPAGNEMENT A LA RÉALISATION
DE PROCESSUS ACHATS-MARCHES
DE LA VILLE DE MARSEILLE**

Numéro de la consultation : 23_0069

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date de notification :

Table des matières

Article 1 – OBJET DU MARCHE.....	3
Article 2 – ORGANISATION DES PROCESSUS ACHATS-MARCHES AU SEIN DE LA VILLE DE MARSEILLE....	3
Article 3 – NATURE DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	5
3.1. Prestation N1 - Réalisation d'un sourcing.....	6
3.2. Prestation N2 - Réalisation d'un benchmark.....	6
3.3. Prestation N3 - Rédaction d'un Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et des pièces financières.....	7
3.4. Prestations N4 et N5 - Rédaction des pièces administratives d'un dossier de consultation des entreprises (D.C.E.).....	8
3.6. Prestation N6 - Gestion du profil d'acheteur MPE.....	9
3.7. Forfaits F1 et F2.....	10
3.8. Prestations N7 à N13 - Analyses des candidatures et des offres, échanges avec les candidats et achèvement de la procédure.....	10
3.9. Forfaits intégraux F3 à F6.....	14
3.10. Prestation N14 à N17 - Négociations.....	15
Article 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	16
4.1 Pilotage par le titulaire.....	16
Pilotage du marché : désignation d'un correspondant dédié.....	16
Réunion de lancement au démarrage du marché.....	16
4.2 Responsabilité du titulaire et cas de validation par la DACP.....	17
4.3 Confidentialité et protection des données.....	18
4.4 Déontologie et prévention des conflits d'intérêts.....	18
4.5 Obligations du titulaire dans la prise en compte du développement durable.....	19
4.6 Pré-requis techniques pour le profil d'acheteur.....	20
Prérequis poste client.....	20
Environnement réseau.....	20
Connexion Internet.....	20
OS pris en charge.....	20
Navigateur.....	20
4.7 Passation des commandes.....	21
4.7 Délais de réalisation des prestations.....	22
4.8 Suivi statistique du marché.....	23

Article 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre concerne l'accompagnement à la réalisation de processus achats-marchés de la Ville de Marseille.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaire. Il sera conclu avec 3 opérateurs économiques maximum (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables).

Il est exécuté par l'émission de bons de commande, sans remise en concurrence préalable conformément à l'article R. 2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu avec un montant minimum de **30 000 euros HT** et un montant maximum de **210 000 € HT** sur la durée totale du marché, soit 12 mois.

Toutefois, la Collectivité se réserve la possibilité de relancer et d'attribuer un nouvel accord-cadre, avant le terme des 12 mois du présent marché, dans le cas où le solde disponible par rapport au montant maximum ne lui permettrait plus de commander l'un des forfaits prévus au BPU (F1 à F4).

La Collectivité souhaite en effet s'appuyer sur une telle prestation d'accompagnement pour certains de ses processus achats-marchés qui ne pourront pas être réalisés en interne, faute de moyens ou compétences.

L'accord cadre multi-attributaire devrait permettre de répartir cette charge entre les différents titulaires, pour assurer la réactivité nécessaire en vue de lancer puis attribuer les marchés concernés dans les meilleurs délais.

Article 2 – ORGANISATION DES PROCESSUS ACHATS-MARCHES AU SEIN DE LA VILLE DE MARSEILLE

Organigramme de la Ville de Marseille

Est annexé au présent CCTP, l'organigramme présentant les différentes directions et services de la Ville de Marseille.

Cet organigramme est susceptible d'évolutions, une version mise à jour sera transmise le cas échéant aux titulaires, en cours de marché.

L'interlocuteur principal du titulaire sera la **Direction de l'Achat et de la Commande Publique (DACP)**, laquelle indiquera au titulaire concerné à chaque bon de commande, les interlocuteurs secondaires associés à ce projet d'achat / bon de commande.

En effet, dans le cadre de ses missions, le titulaire sera amené également à travailler avec les différentes directions opérationnelles de la Collectivité.

Rôles respectifs des directions opérationnelles et de la DACP

Les directions et services opérationnels identifient et définissent les besoins à couvrir, proposent les procédures de marché, rédigent les différentes pièces administratives et techniques concernant les marchés publics. Elles gèrent l'exécution des marchés avec les entreprises après leur attribution, jusqu'à leur clôture. Les principales directions gérant des marchés disposent généralement de cellules administratives spécialisées, identifiées comme directions ou services « d'appui fonctionnel ».

Les Directions rédigent leurs dossiers de consultation des entreprises (DCE) via le profil d'acheteur « Marchés Publics Electroniques » (MPE).

Auprès de ces directions, la DACP exerce notamment une mission de conseil, de vérification et d'assistance pour le choix de la procédure et le montage des DCE.

Pour toutes les consultations à partir de 40 000 euros H.T., la DACP assure la passation des marchés publics via le profil d'acheteur MPE : validation et mise en ligne des DCE, validation et envoi des publicités au BOAMP/JOUE, ajustements en cours de consultation (modifications de DCE, report de la date limite de remise des plis, réponses aux questions via la messagerie...).

Enfin, la DACP assure également le fonctionnement et l'organisation de la Commission d'Appel d'offres (CAO) et Commissions de DSP, ainsi que des jury, puis la notification des marchés correspondants ainsi que des actes d'exécution y afférents (avenants, sous-traitances, etc.).

Intervention de la CAO

En application de l'article L1414-2 du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres est compétente, concernant le choix du titulaire, uniquement pour les marchés publics qui sont passés selon une procédure formalisée, et dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens.

Toutefois, suivant en cela la position de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) du Ministère de l'Économie, la Ville de Marseille a décidé de consulter la CAO pour d'autres autres marchés publics. Dans ce cas, la CAO ne rend qu'un avis à titre consultatif ne liant pas l'acheteur.

Pour la Ville de Marseille, sont ainsi soumis à la CAO, pour simple avis consultatif, les marchés publics suivants :

- les marchés publics de travaux, passés en appel d'offres, dont la valeur estimée hors taxes prise individuellement est comprise entre 215 000 € HT et 5 382 000 € HT ;
- les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques dont la valeur estimée hors taxes prise individuellement est égale ou supérieure à 215 000 € HT ;
- les marchés publics de services juridiques de représentation dont la valeur estimée hors taxes prise individuellement est égale ou supérieure à 215 000 € HT ;
- les marchés publics passés sans publicité ni mise en concurrence dont la valeur estimée hors taxes prise individuellement est égale ou supérieure à 215 000 € HT.

En revanche, les procédures formalisées (appel d'offres, dialogue compétitif, procédure négociée) dont la valeur estimée est inférieure au seuil de procédure formalisée, ne sont pas soumis à la CAO. De même, les marchés à procédure adaptée (hors cas listés ci-dessus), ne sont pas soumis à la CAO, ni à une Commission ad hoc.

Actions réalisées sur le profil d'acheteur MPE

La Ville de Marseille utilise le profil d'acheteur MPE pour toutes ses consultations, quel que soit le montant.

Toutes les consultations dont la valeur estimée est supérieure à 40 000 euros H.T. sont mises en ligne via le profil d'acheteur, et les entreprises remettent leur pli par voie dématérialisée. Les directions opérationnelles rédigent les pièces administratives de leurs DCE (RC, CCAP, AE, CCAP-AE) via le profil d'acheteur, sauf exceptions (exemple : pour les accords cadres à marchés subséquents).

La saisie des avis de publicité au BOAMP/JOUE est réalisée sur le profil d'acheteur.

La DACP ouvre tous les plis électroniques reçus sur MPE, et les directions les téléchargent directement sur le profil d'acheteur.

Les Directions ont pour consigne de privilégier la messagerie de MPE pour leurs échanges avec les candidats, et cela est une obligation pour les procédures soumises à la CAO.

La numérotation des marchés se fait sur le profil d'acheteur.

Enfin, le profil d'acheteur possède une fonctionnalité de versement en GED Alfresco, permettant de mettre à disposition tous les contrats notifiés (ainsi que leurs actes d'exécution) auprès des services comptables de la Ville de Marseille.

Volumétrie indicative des achats à la Ville de Marseille

On compte plus de 3000 consultations lancées chaque année par la Ville de Marseille, en incluant les procédures inférieures à 40 000 euros H.T.

Les consultations publiées au BOAMP/JOUE sont au nombre de 200 environ (202 en 2021, 155 en 2022).

Le nombre de consultations soumises à la CAO est de l'ordre d'une centaine, variable selon les années (87 en 2022).

Article 3 – NATURE DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les différentes prestations décrites ci-dessous sont présentées successivement.

Chaque prestation pourra être commandée séparément en fonction des besoins, du planning de réalisation de la procédure et de l'achat concerné.

Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) prévoit également différents forfaits permettant de regrouper différentes prestations au sein d'une seule et même commande.

Chaque commande précisera la ou les prestations retenues, conformément au BPU.

Un même projet pourra donc donner lieu à plusieurs bons de commande successifs ou bien à un seul et même bon de commande.

Tous les bons de commande relatifs à un même processus achat-marchés seront attribués à un seul et même titulaire.

Pour certaines prestations, il est fait référence à la notion de procédure « simple » ou « complexe ».

Sont considérées comme complexes les procédures suivantes :

- les consultations comportant plus de 5 lots de technicité différente (ne seront pas considérés comme complexes les allotissement géographiques, par exemple) ;
- les accords-cadres à marchés subséquents ou mixtes ;
- les dialogues compétitifs, les marchés de maîtrise d'œuvre, les marchés globaux de performance ou les concessions.

A contrario, les procédures qui ne rentrent pas dans les cas décrits ci-dessus seront considérées comme « simples ».

3.1. Prestation N1 - Réalisation d'un sourcing

Lorsque cette prestation est commandée, le titulaire devra effectuer ce sourcing auprès d'au moins 5 soumissionnaires minimum, en veillant à les sélectionner de façon pertinente, au regard de l'objet du marché. La DACP comme la direction opérationnelle pourront proposer des ajouts ou substitutions à cette liste.

Sur cette base, le prestataire réalise le sourcing selon la ou les méthodologies les plus efficaces et adaptées au projet que ce soit par un « Request For Information » (RFI) et/ou des entretiens.

Objectifs

- L'objectif du sourcing sera d'identifier les fournisseurs susceptibles de répondre au besoin mais également d'aider l'acheteur à définir au plus juste son besoin en se basant sur la réalité du marché fournisseurs.
- Cela comprendra également une analyse économique du marché- analyse quantitative, qualitative et des prix pratiqués par les fournisseurs

Livrables :

A l'issue du sourcing, le titulaire remet un rapport décrivant les démarches engagées ainsi que les résultats et principaux enseignements à capitaliser.

Ce rapport devra inclure notamment :

- les coordonnées des prestataires sollicités ;
- les comptes-rendus des échanges avec ces prestataires ;
- l'analyse des données recueillies et l'étude de marché avec estimation économique du besoin.

Le titulaire devra également remettre à la Ville de Marseille, les éléments obtenus dans le cadre du sourcing, tels que devis, documentation ou fiches techniques, etc., afin d'appuyer l'analyse proposée.

3.2. Prestation N2 - Réalisation d'un benchmark

Lorsque cette prestation est commandée, le titulaire devra effectuer un benchmark auprès de 3 collectivités minimum, ayant déjà réalisé ce type de marché et de taille suffisante (conseils départementaux, conseils régionaux, intercommunalités ou communes de plus de 150 000 habitants). La DACP comme la direction opérationnelle pourront proposer des ajouts ou substitutions à cette liste.

Sur cette base, le prestataire réalise le benchmark selon la ou les méthodologies les plus efficaces et adaptées au projet que ce soit par un « Request For Information » (RFI) et/ou des entretiens.

Objectifs

- L'objectif du benchmark sera notamment d'aider l'acheteur à définir au plus juste son besoin en se basant sur le retour d'expérience d'autres acheteurs dans le domaine concerné.

Livrables

A l'issue du benchmark, le titulaire remet un rapport décrivant les démarches engagées ainsi que les résultats et principaux enseignements à capitaliser.

Ce rapport devra inclure notamment :

- les coordonnées des collectivités sollicitées ;
- les comptes-rendus des échanges avec ces collectivités ;
- l'analyse des données recueillies et les enseignements pour la Ville de Marseille.

Le titulaire devra également remettre à la Ville de Marseille, les éléments obtenus dans le cadre du benchmark, tels que DCE, documentation financière ou technique, etc., afin d'appuyer l'analyse proposée.

3.3. Prestation N3 - Rédaction d'un Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et des pièces financières

Lorsque cette prestation est commandée, le titulaire devra **rédiger** les pièces techniques et financières de la consultation, en adéquation avec le besoin de la Collectivité et le secteur concurrentiel concerné.

NB cette rédaction ne nécessitera pas d'utiliser le profil d'acheteur de la Collectivité, contrairement aux pièces administratives (article 3.4 du présent CCTP).

Pourront être concernées, en fonction du dossier, les pièces suivantes :

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou document équivalent (cahier des charges fonctionnel, par exemple) ;
- les annexes techniques éventuelles ;
- un Bordereau de prix unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE) associé ;
- une Décomposition de prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- autres pièces financières, le cas échéant.

Lors de la rédaction de ces pièces techniques et financières, le titulaire sera chargé d'animer les échanges avec les personnes référentes de la Direction opérationnelle, en vue d'affiner ces documents.

NB le nom donné aux documents peut varier selon les dossiers et Directions. Ainsi, pour certains, les DQE sont nommés « cadre d'offres » dans les DCE, le titulaire respectera ces usages dans la mesure du possible, afin de garder une homogénéité dans les DCE de la Direction concernée.

Pour l'établissement des pièces financières, le titulaire veillera en lien avec la Direction opérationnelle, à ce que les quantités indiquées (DPGF ou DQE) soient cohérentes et représentatives, au regard des commandes passées et/ou le marché à exécuter.

Le titulaire pourra être amené à accompagner la Direction opérationnelle pour établir **l'estimation financière** de son marché, ainsi que les montants minimum / maximum en cas d'accord-cadre à bons de commande.

En lien avec les pièces techniques et financières qu'il aura rédigées, le titulaire devra proposer des **critères de jugement des offres** (techniques et financières), ainsi que les pondérations correspondantes.

Objectifs

- assurer l'efficacité de l'achat et la pertinence des documents, au regard des réalités techniques et économiques du secteur concerné ;
- assurer la sécurité juridique de la procédure, en garantissant notamment une cohérence avec les pièces administratives, le cas échéant.

Livrables :

A l'issue de la prestation, le titulaire remet les livrables suivants :

- l'ensemble des pièces techniques et financières du DCE (format libre office) ;
- une note détaillée proposant des critères de jugement des offres, l'estimation financière en rapport avec les pièces financières (DQE ou DPGF), ainsi que les montants de l'accord cadre, le cas échéant.

3.4. Prestations N4 et N5 - Rédaction des pièces administratives d'un dossier de consultation des entreprises (D.C.E.)

Lorsque cette prestation est commandée, le titulaire devra rédiger les pièces administratives de la consultation, selon les modèles de la Ville de Marseille, en utilisant le module Rédaction de MPE.

Le cas échéant, la non-utilisation de MPE devra recueillir l'accord préalable de la DACP (exemple : en cas d'accord cadre à marchés subséquents).

Les pièces concernées comporteront :

- un Règlement de consultation (RC), Règlement de candidature (RCC) ou à défaut, une lettre de consultation (LC) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ou Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- les annexes administratives éventuelles (rédigées hors MPE) ;
- l'Acte d'Engagement (AE) ;
- un cadre de mémoire technique le cas échéant (rédigé hors MPE), si la Collectivité fait le choix de fournir un tel document dans le DCE, en lien avec le RC.

Pour certains MAPA de fournitures courantes et services, dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros H.T., les CCAP et AE pourront être regroupés en un seul document, CCAP-AE ou CCP-AE.

Lors de la rédaction des pièces du DCE, le titulaire sera chargé d'animer les échanges avec les personnes référentes de la Direction opérationnelle (et de la DACP en cas de passage en CAO), en vue d'affiner ces documents.

Lorsque le DCE sera totalement rédigé, le titulaire organisera une réunion (en présentiel ou à distance) de présentation de la version finale du DCE, avant sa publication effective.

Objectifs

- assurer la sécurisation juridique de la procédure de passation du marché public tout en garantissant une cohérence avec les pièces techniques ;
- assurer l'efficacité de l'achat via des clauses pertinentes et transparentes (critères de jugement des offres, clauses financières au CCAP, etc.).

Livrables :

A l'issue de la prestation, le titulaire remet le livrable suivant :

- l'ensemble des pièces du DCE pour publication (version MPE ou version libre office).

3.6. Prestation N6 - Gestion du profil d'acheteur MPE

Lorsque cette prestation est commandée, le titulaire devra réaliser les missions suivantes :

- rédiger les avis de publicités au BOAMP/JOUE (avis initiaux et avis rectificatifs éventuels), puis les publier via le profil d'acheteur, en fonction de la procédure ;
- publier le DCE via le profil d'acheteur ;
- s'assurer de la bonne publication de ces avis et DCE, et effectuer les ajustements éventuels en cours de consultation (report de date limite, modifications du DCE...) ;
- suivre les questions posées par les candidats, en veillant aux dates limites posées au RC ;
- préparer les fiches de réponses aux questions (en lien avec la Direction concernée), mettre à jour le registre des questions sur MPE et apporter les réponses via le profil d'acheteur.

Pour réaliser ces missions, la Ville de Marseille mettra à disposition du titulaire un accès à son profil d'acheteur. Le prestataire doit s'assurer que ses équipes seront en capacité d'utiliser pleinement le logiciel MPE (profil d'acheteur et messagerie sécurisée), de manière autonome.

Précisions concernant les avis de publicité

Le titulaire veillera à se conformer à la réglementation applicable pour la saisie des avis de publicité JOUE/BOAMP, en respectant scrupuleusement les modèles européens et nationaux.

Les frais de publicité sont pris en charge par la Collectivité et le titulaire utilisera le compte client de la Collectivité.

Les avis de publicité complémentaires au BOAMP/JOUE seront gérés directement par la DACP, le cas échéant.

Objectifs

- assurer la publication puis la passation du marché public sur le profil d'acheteur de la Collectivité ;
- sécuriser les procédures tout au long de la passation, en veillant au respect des délais ;
- alerter la Collectivité en cas de risque identifié sur la procédure, en cours de consultation.

Livrables :

- avis de publicité au BOAMP/JOUE ;
- mises à jour des pièces de consultation, le cas échéant ;
- fichiers de réponses aux questions posées par le candidat, selon le modèle fourni par la Collectivité.

3.7. Forfaits F1 et F2

Lorsque la Collectivité anticipe dès la survenance du besoin, qu'elle devra commander plusieurs prestations prévues au BPU pour un même processus achats-marchés, elle regroupera toutes ces prestations dans une seule commande, faisant l'objet d'une ligne de prix spécifique au BPU.

Ainsi, le BPU prévoit-il 2 lignes de forfait dédiées, regroupant les prestations de rédaction des pièces techniques (N3), de rédaction des pièces administratives (N4 ou N5), ainsi que la gestion du profil d'acheteur (N6).

Le contenu de ces missions est identique à ce qui précède, articles 3.3 à 3.6 du présent CCTP.

En cas de procédure complexe telle que décrite à l'article 3 du CCTP, la Collectivité pourra ainsi commander un seul forfait F2 pour toutes les prestations N3-N5-N6.

A contrario, une procédure simple correspondra au forfait F2, incluant les prestations N3-N4-N6.

La Collectivité attend ici un gain d'échelle en regroupant toutes les prestations sur une seule commande, permettant au titulaire de mieux planifier ses missions et de mobiliser ses moyens sur une procédure plus longue.

3.8. Prestations N7 à N13 - Analyses des candidatures et des offres, échanges avec les candidats et achèvement de la procédure

Lorsque cette prestation est commandée, le titulaire devra a minima effectuer les missions décrites ci-dessous.

NOTA BENE

Pour l'analyse des offres, on considère que si un candidat dépose plusieurs plis successifs pour une consultation allotie, cela constitue in fine 1 seule offre à analyser.

De même, pour le décompte du nombre d'offres, ne sont considérées que les offres pouvant être analysées au regard des critères de jugement indiqués au Règlement de consultation. Les offres inacceptables ou les offres qui ne contiennent pas des documents substantiels (exemple : absence de

BPU ou de mémoire technique, non régularisable), ne seront pas prises en compte dans le décompte de la prestation commandée au BPU.

Concernant l'analyse des candidatures :

- télécharger sur MPE les plis électroniques qui auront été ouverts par la DACP ;
- vérifier la complétude et la conformité des documents remis par les candidats ;
- compléter les fiches d'ouverture (une par candidature) ainsi que le PV d'ouverture des plis correspondant, selon le modèle fourni par la Collectivité ;
- demander aux candidats concernés, les documents manquants, le cas échéant ;
- retracer l'analyse des candidatures et leur recevabilité respective, dans un rapport.

NOTA BENE La Collectivité se chargera de la signature des courriers, PV et rapports.

En cas de prestation restreinte, un rapport d'analyse des candidatures (RAC) devra être établi dès la 1ère phase de réception des candidatures.

Concernant l'analyse des offres :

- télécharger sur MPE les plis électroniques qui auront été ouverts par la DACP ;
- compléter les fiches d'ouverture ainsi que le PV d'ouverture des plis correspondant, selon le modèle fourni par la Collectivité ;
- procéder à la vérification de la complétude des dossiers reçus, et de leur conformité ;
- réaliser l'analyse des offres au regard des critères de jugement indiqués au Règlement de consultation ;

NB pour les dossiers soumis à la CAO, la validation préalable de la DACP sera requise avant tout échange avec les candidats (demande de précision ou régularisation).

Le titulaire présentera à la DACP, un rapport d'analyse des offres (RAO) **provisoire** (RACO incluant également les candidatures, en procédure ouverte), accompagné d'une grille de notation type Excel synthétique (vue globale sur les notes et le classement des candidats), permettant d'échanger sur la pertinence d'interroger ou non les candidats sur leur offre respective.

- demander aux soumissionnaires concernés, le cas échéant, des précisions sur la teneur de leur offre, y compris en cas d'offre anormalement basse ;
- procéder aux demandes de régularisation, le cas échéant ;
- retracer l'analyse des offres et ces échanges dans un RAC/RACO, incluant une proposition de classement des soumissionnaires, selon le modèle fourni par la Collectivité ;
- joindre au rapport une grille de notation synthétique de type Excel (vision globale sur les notes et le classement final des candidats, mise à jour le cas échéant si RAO provisoire) ;
- organiser une réunion de présentation à la Collectivité de la version finale du rapport d'analyse.

NOTA BENE La Collectivité se chargera de la signature des courriers, PV et rapports.

Les négociations éventuelles feront l'objet d'une commande de prestation distincte.

Concernant l'achèvement de la procédure, une fois les rapports d'analyse signés par la Ville de Marseille :

- sur la base du rapport d'analyse, rédiger les projets de procès-verbaux de CAO (selon les modèles fournis par la Collectivité), le cas échéant ;
- accompagner la Direction opérationnelle lors de la présentation du rapport d'analyse en CAO, le cas échéant ;
- rédiger et envoyer les courriers pour les candidats attributaires, en préparant les mises au point si nécessaire ;
- recueillir les éléments demandés auprès des attributaires ;

- rédiger et envoyer les courriers informant les candidats non retenus, puis suivre le délai de standstill (suspension de signature) si nécessaire ;
 - rédiger le rapport de présentation en Préfecture (article R2184-1 du CCP), selon le modèle fourni par la Collectivité, le cas échéant ;
 - préparer les pièces nécessaires au contrôle de légalité, le cas échéant ;
- NB le titulaire transmet ce dossier à la Collectivité par voie électronique, ou tout autre moyen selon le volume. Cette étape peut concerner de la même manière des cotraitants et des sous-traitants sans que cela ne génère de surcoût.
- informer la Collectivité lorsque la notification (et le dépôt en Préfecture, si nécessaire) peut intervenir au vu du délai de standstill ;
 - préparer l'avis d'attribution sur le profil d'acheteur MPE, le cas échéant.

NOTA BENE La Collectivité se chargera de la signature des courriers et documents (actes d'engagement, mises au point...), puis de notifier le marché à l'attributaire (incluant le versement en GED Alfresco).

La Collectivité se chargera également de transmettre le dossier en Préfecture, le cas échéant.

De même, la Collectivité se chargera de publier l'avis d'attribution, sur la base de l'avis saisi sur le profil d'acheteur MPE.

Objectifs

- Garantir une analyse des candidatures et des offres conforme à la réglementation et aux Règlements de consultation ;
- respecter les délais prévus au planning validé par la DACP, éventuellement mis à jour suite ouverture des plis ;
- assurer une parfaite traçabilité des analyses et échanges, en utilisant les modèles de la Collectivité ainsi que la messagerie du profil d'acheteur MPE.

Livrables

Dans le cadre de la présente prestation, le titulaire assurera les livrables suivants :

- les fiches et PV d'ouverture des plis complétés ;
- les courriers aux candidats dont les plis sont reçus hors délais (le cas échéant) ;
- les courriers de demandes de compléments de candidatures (le cas échéant) ;
- les courriers de demandes de précision/régularisation d'offres (le cas échéant) ;
- les rapports d'analyse des candidatures et des offres (RAC ; RACO, RACO)

NB un RACO / RAO provisoire sera remis pour les dossiers soumis à la CAO, et avant toute négociation.

- les grilles de synthèse (de type Excel) retraçant la notation par critères indiquée au RACO/RAO. ;
- le RAO/RACO servant de support de présentation pour la CAO, le cas échéant, et participation à cette Commission si nécessaire ;
- les procès-verbaux de CAO ;
- les courriers aux attributaires (incluant les mises aux point éventuelles) ;
- les courriers aux candidats ou soumissionnaires non retenus ;
- les courriers de réponse aux demandes d'explications des candidats ou soumissionnaires non retenus.

Précisions complémentaires concernant les rapports d'analyse et courriers

Le titulaire devra procéder à toute modification qui sera demandée par la Collectivité, quel que soit le dossier (y compris si celui-ci n'est pas soumis à la CAO).

In fine, le titulaire signe le rapport d'analyse, et s'engage sur l'exactitude de son analyse.

Pour les rapports soumis à la CAO : quand on informe le titulaire de la date d'inscription de son dossier en CAO, et dans la mesure où les délais le permettent, il devra faire le nécessaire pour transmettre le rapport provisoire pour validation de la DACP, au plus tard 21 jours avant la date de la séance concernée.

Récapitulatif des principales missions assurées en interne par la Collectivité

En cas de passage en CAO, la DACP :

- valide les propositions du titulaire avant demandes de précisions ou régularisations, au vu d'un RACO provisoire ;
- valide les RACO et PV de CAO ;
- valide et signe les lettres de rejet avant envoi par le prestataire ;
- transmet les dossiers au contrôle de légalité via efast ;
- notifie les marchés via MPE ;
- envoie les documents à la signature du RPA ou les signe elle-même (rapports, courriers...) ;
- communique les Rapports anonymisés si demande d'un candidat.

Pour les autres procédures, les directions opérationnelles (à défaut la DACP) :

- échangent avec le titulaire pour finaliser les RACO, avant envoi en signature du RPA ;
- transmettent les dossier au contrôle de légalité, le cas échéant ;
- notifient les marchés via MPE ;
- envoient les documents à la signature du RPA ou les signent elles-mêmes (rapports, courriers...) ;
- communiquent les Rapports anonymisés si demande d'un candidat.

Le tableau ci-dessous récapitule la répartition des rôles, pour les dossiers soumis à la CAO :

Etapes	Prestataire	DACP
Préparation des courriers (demandes de précisions, régularisations, voire négociations)	X	
Validation et signature des courriers avant envoi		X
Envoi des courriers et suivi des échanges	X	
Préparation du RACO et signature en dernière page	X	
Validation du RACO et envoi à la signature du RPA		X
Préparation des PV (ouverture de plis, PV de CAO)	X	
Préparation des courriers post CAO (attributaires, non retenus, demandes d'explications suite rejet), mises au point éventuelles, obtention des documents auprès de l'attributaire éventuelle	X	
Signature des courriers post CAO		X
Préparation du rapport de présentation , préparation du dossier contrôle de légalité + avis d'attribution	X	
Mise en signature AE, mises au point, rapport de présentation		X
Dépôt en Préfecture et Notification du marché ,		X
Versement en GED		X
Envoi de l'avis d'attribution		X
Transmission des RACO anonymisés		X

NOTA BENE - Exécution et autres prestations en cours de marché

Il n'est pas prévu de confier des missions au titulaire en lien avec l'exécution des marchés.

Toutefois, le prestataire sera sollicité pour tout avenant correctif en lien avec ses prestations. Cette intervention ne donnera pas lieu à paiement supplémentaire.

De même, en cas de courrier d'observation de la Préfecture ou de la Direction Départementale de Protection des Populations (DDPP), le titulaire pourra être sollicité sur les points soulevés afin de produire un argumentaire en réponse et déterminer avec la collectivité les réponses et actions à mener.

Enfin, en cas de contentieux lié à la passation (référés notamment), le titulaire sera informé et devra apporter son assistance au traitement dudit contentieux, plus particulièrement sur les points en lien avec ses prestations.

Cette assistance consistera à prendre connaissance et à analyser la requête et à formuler des observations et réponses sur les principaux points soulevés. Il est précisé cependant que le traitement du contentieux relève de la Collectivité par le biais de son avocat le cas échéant, qui pilotera la rédaction du mémoire en défense et de tous les actes de procédure afférents.

Cette assistance en cas d'observations préfectorales ou de contentieux, sont considérées comme un prolongement des prestations commandées au BPU, et ne donneront pas lieu à rémunération supplémentaire.

3.9. Forfaits intégraux F3 à F6

Lorsque la Collectivité anticipe dès la survenance du besoin, qu'elle devra commander plusieurs prestations prévues au BPU, représentant l'intégralité d'un même processus achats-marchés (hors sourcing/benchmark et négociations éventuelles), elle regroupera toutes ces prestations dans une seule commande, faisant l'objet d'une ligne de prix spécifique au BPU.

Ainsi, le BPU prévoit-il 2 lignes de forfait intégral (F3 et F4), regroupant les prestations de rédaction des pièces techniques (N3), de rédaction des pièces administratives (N4 ou N5), la gestion du profil d'acheteur (N6), ainsi que l'analyse des offres / échanges avec les candidats / achèvement de la procédure (N7 avec un maximum de 5 offres).

Le contenu de ces missions est identique à ce qui précède, articles 3.3 à 3.8 du présent CCTP.

En cas de procédure complexe telle que décrite à l'article 3 du CCTP, la Collectivité pourra ainsi commander un seul forfait F3 pour toutes les prestations N3-N5-N6-N7.

A contrario, une procédure simple correspondra au forfait F4, incluant les prestations N3-N4-N6-N7.

Si à l'ouverture des plis, il s'avère que l'on dépasse le nombre de 5 offres à analyser (selon la règle de décompte indiquée article 3.8 du présent CCTP), alors la Collectivité commandera un supplément au forfait intégral, pour les offres dépassant ce seuil de 5 maximum (forfait F5 pour 1 à 5 offres supplémentaires), voire 10 offres au total (supplément F6 pour chaque offre au-delà de 10 au total).

La Collectivité attend ici un gain d'échelle en regroupant toutes les prestations sur un seul forfait intégral, permettant au titulaire de mieux planifier ses missions et de mobiliser ses moyens sur une procédure plus longue.

3.10. Prestation N14 à N17 - Négociations

Lorsque cette prestation est commandée, le titulaire devra assurer a minima les prestations suivantes :

- préparer la négociation en proposant à la Collectivité une stratégie (périmètre, modalités...) et des supports (courriers, ordres du jour, compte-rendus...) ;
- en cas de négociation en présentiel, participer aux séances de négociation, co-animer les différents tours de négociation, rédiger les comptes-rendus ;
- rédiger les courriers de négociation (invitation à négocier, remise d'une nouvelle offre, clôture des négociations, etc.) ;
- analyser les offres remises à l'issue des négociations ;
- mettre à jour le rapport d'analyse des offres, selon le modèle de « bilan de négociation » fourni par la Collectivité.

NOTA BENE Les négociations en présentiel pourront se dérouler à distance sur décision de la Collectivité, pour le même prix unitaire mentionné au BPU (prestations N14 ou N15).

Objectifs

- accompagner la Collectivité lors des négociations éventuelles ;
- sécuriser les négociations, qu'elles soient écrites ou en présentiel, dans le respect de la réglementation et notamment, l'égalité de traitement des candidats et le secret des affaires.

Livrables :

A l'issue de la prestation, le titulaire remet les livrables suivants :

- une note expliquant l'opportunité de négocier, et la stratégie proposée, explicitant les points de négociation pour chaque offre ;
- les courriers en lien avec la négociation ;
- les compte-rendu des négociations en présentiel, le cas échéant ;
- les PV et fiches d'ouverture des offres négociées, selon le modèle fourni par la Collectivité ;
- le rapport d'analyse des offres **final** suite aux négociations, selon le modèle de « bilan de négociation » fourni par la Collectivité.

Article 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.1 Pilotage par le titulaire

Pilotage du marché : désignation d'un correspondant dédié

Le titulaire désignera un correspondant dédié, en charge du suivi du marché. Cet interlocuteur devra pouvoir répondre aux interrogations juridiques, financières ou administratives de la collectivité.

Le titulaire devra informer la Collectivité en cas de changement d'interlocuteur en cours de marché, dans un délai de 5 jours ouvrés à compter du fait générateur.

Réunion de lancement au démarrage du marché

Dans les 15 jours qui suivent la notification de l'accord-cadre à chaque titulaire, la Collectivité organisera une ou plusieurs réunion(s) de lancement, afin de présenter les grandes orientations des commandes à venir, un planning indicatif des consultations susceptible d'être commandées ainsi que leur priorisation prévisionnelle.

Ces réunions auront pour objectif de permettre à chaque titulaire de prévoir une organisation de ses équipes en conséquence, et d'échanger avec la Collectivité sur les modalités de réalisation des futures commandes, conformément au présent CCTP.

Pilotage de chaque processus achats-marchés / bon de commande

Pour chaque bon de commande et/ou processus achat-marchés, le titulaire communiquera à la Collectivité, les coordonnées de l'interlocuteur dédié pour le suivi du projet concerné. En cas de changement d'interlocuteur en cours de processus, le titulaire devra en informer la Collectivité dans les meilleurs délais.

Les intervenants, ainsi que ceux amenés à les remplacer pour la bonne exécution du présent marché, devront avoir un degré d'expertise et une expérience avérée dans les prestations commandées.

Le prestataire établira un planning prévisionnel et réaliste pour chaque bon de commande. Il le communiquera à la DACP et aux autres intervenants identifiés de la Collectivité, pour ce projet. Il communiquera également les mises à jour ultérieures de ce planning, le cas échéant.

Le titulaire assurera un suivi de chaque projet, inclus dans les prestations et forfaits commandés. Ce suivi consiste à faire un point de situation entre la DACP et la direction opérationnelle pour faire état de l'avancement de la réalisation de telle ou telle prestation confiée.

Il est prévu **a minima un point mensuel** entre le prestataire et la DACP afin de faire un point global des commandes et projets en cours. Ce point prendra la forme d'un envoi de tableau de bord détaillé faisant état de la liste des dossiers confiés, leur état d'avancement, un commentaire sur l'étape en cours et une alerte sur des points de blocage ou des questions en attente de validation. Cet envoi préalable pourra être suivi d'un échange (visio ou présentiel).

Des points intermédiaires pourront être organisés, à l'initiative du titulaire ou de la Collectivité.

Le titulaire doit alerter immédiatement la DACP de tout fait remettant en cause le bon déroulement d'un dossier confié afin de déterminer les mesures à prendre.

Le pilotage du marché, ainsi que de chaque processus achats-marchés, est inclus dans le prix des différentes prestations (y compris les forfaits) du Bordereau de prix unitaires, et ne donnera pas lieu à rémunération supplémentaire.

4.2 Responsabilité du titulaire et cas de validation par la DACP

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats.

Il devra, à ce titre, être en mesure de réaliser l'ensemble des prestations objet du présent marché, dans les délais impartis, selon les plannings qu'il aura transmis et qui auront été validés par la Collectivité.

De plus, le prestataire s'engage sur la qualité et la conformité à la réglementation de la commande publique de ses productions et actes de procédure. Cela concerne tout particulièrement le DCE et toutes les pièces de procédure produites.

Le titulaire s'engage à utiliser les modèles de documents fournis par la Ville de Marseille (pièces de DCE, courriers...), dans le but de maintenir la cohérence et l'harmonisation des processus achat mis en place.

Sauf accord préalable de la DACP, la rédaction des pièces administratives de DCE sera réalisée via le module Rédaction du profil d'acheteur MPE.

Concernant l'analyse des offres, le titulaire s'engage notamment sur l'exactitude des éléments d'analyse relevés.

Lorsque la collectivité intervient pour avis ou validation, elle n'exonère pas pour autant le prestataire de sa responsabilité sur les éléments qu'il a produit.

Pour les procédures soumises à la CAO (cf. article 2 du présent CCTP), les documents suivants nécessiteront la **validation de la DACP** :

- les pièces du DCE, avant mise en ligne via le profil d'acheteur ;
- les courriers de demande de précisions, de régularisation, et de négociation avec les candidats, avant envoi via le profil d'acheteur ;
- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les courriers informant les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre (ces courriers étant signés électroniquement par la DACP).

NB Suite à la validation des DCE, l'envoi de la publicité au BOAMP/JOUE ne nécessitera pas de validation ni avis de la DACP

Lors de sa validation, la collectivité peut demander des ajustements ou modifications aux documents produits. En cas de désaccord entre la collectivité et le prestataire, il en est pris acte mais la décision finale revient à la collectivité

Pour les autres procédures, non soumises à la CAO, les documents ci-dessus seront élaborés en collaboration avec les directions opérationnelles, et non soumis à validation de la DACP, qui pourra le cas échéant émettre un avis.

Au-delà des obligations de résultats décrites ci-dessus, le titulaire a une obligation générale de conseil sur l'exécution de ses missions.

4.3 Confidentialité et protection des données

Le titulaire s'engage à :

- Veiller au respect de la réglementation en matière de commande publique, et notamment, aux principes de liberté d'accès et l'égalité des candidats ;

-Veiller au respect de l'ensemble de la réglementation encadrant l'accès aux données et leur diffusion, et notamment au respect du secret des affaires et du règlement général sur la protection des données (RGPD) ;

-Assurer une confidentialité absolue des éléments qui lui sont fournis. Le titulaire s'engage notamment à ne pas communiquer à des tiers des documents de toute nature dont il serait en possession ;

- Assurer une confidentialité absolue des offres dans le respect de la réglementation y compris après la signature du marché. Le titulaire s'engage notamment à ne pas communiquer à des tiers des documents de toute nature dont il serait en possession sans s'assurer, auprès de la Ville de Marseille que la transmission de ces informations est possible ;

- Veiller à la confidentialité des échanges intervenus lors de la réalisation de ses missions, que ce soit avec les candidats ou la Collectivité.

4.4 Déontologie et prévention des conflits d'intérêts

Le titulaire s'engage à exercer ses missions en respectant la réglementation des marchés publics mais également les règles de déontologie propres aux missions de prestations intellectuelles.

Il prend connaissance du code de déontologie de la Collectivité, qui lui sera transmis, et s'engage à le respecter strictement pour l'exercice de ses missions.

Il doit veiller à toujours garantir une stricte indépendance vis-à-vis de candidats potentiels sur les procédures qui lui sont confiées.

Il informe la collectivité de tout éventuel conflit d'intérêt afin de prévenir des situations litigieuses.

De plus, pour chaque mission confiée, le titulaire s'engage à vérifier que le ou les intervenants proposés ne se placent pas dans une situation de conflit d'intérêt soit à titre personnel soit à titre de prestations en cours avec des prestataires potentiels sur les missions confiées par la collectivité. Chaque intervenant devra prendre connaissance du code de déontologie de la Collectivité.

Le titulaire s'engage à organiser le déport de l'intervenant en situation de conflit d'intérêt et à le remplacer par un intervenant présentant une expérience et des compétences équivalentes dans les 5 jours ouvrés à compter de la date à laquelle il a eu connaissance de la situation.

4.5 Obligations du titulaire dans la prise en compte du développement durable

Il est dérogé à l'article 16.2 du CCAG PI.

Le titulaire devra limiter l'impact environnemental dans la mise en oeuvre des prestations objet du marché, notamment dans le cadre de la gestion des déchets que ses missions pourront générer, et au regard des modalités de transport auxquelles il aura recours dans l'exercice de ses missions.

Une organisation et une optimisation des déplacements professionnels pendant l'exécution du marché sont notamment attendues.

Le titulaire devra rendre ses livrables sur des supports respectueux de l'environnement.

De plus, dans le cadre des procédures où le titulaire accompagne la collectivité, il sera force de propositions dans la prise en compte des objectifs de développement durable, tant sur le volet environnemental que social. Le volet social pourra faire l'objet d'échanges avec le service Emploi de la Ville de Marseille et son AMO dédié au suivi des clauses sociales.

Le titulaire accompagnera la collectivité dans la démarche d'intégration de l'analyse selon le coût global, le cycle de vie et tiendra compte des obligations en lien avec l'indice de réparabilité, en fonction de l'objet du marché.

Le pouvoir adjudicateur procédera à des contrôles afin de s'assurer de la mise en oeuvre des engagements du titulaire, et se réserve la possibilité d'opérer par contrôle inopiné.

En cas de non-respect des obligations prévues en la matière, et conformément à l'article 16.2.3 du CCAG PI, le titulaire se voit appliquer pour chaque manquement, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé à 50 euros.

En outre, conformément à l'article 20.4 du CCAG PI, la valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché.

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

En cas d'absence de production des éléments attestant la traçabilité des déchets, et en application de l'article 20.4 du CCAG PI, le titulaire se voit appliquer, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé à 50 euros par manquement constaté.

4.6 Pré-requis techniques pour le profil d'acheteur

Les prestations seront principalement réalisées dans les locaux du titulaire. Celui-ci devra donc fournir pour son équipe les locaux et les matériels nécessaires à la bonne réalisation de ses prestations.

Moyens mis à disposition par la Ville de Marseille

La Collectivité mettra à disposition du titulaire, un compte nominatif pour chaque intervenant permettant d'accéder au profil d'acheteur MPE.

Ces accès sont de types utilisateurs et soumis aux contraintes de la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Les utilisateurs n'auront aucun droit d'administration.

La Ville de Marseille ne s'engage pas sur un temps de rétablissement contractuel en cas de panne du service d'accès à MPE.

Moyens mis à disposition par le titulaire

Le titulaire devra prévoir, à sa charge, l'ensemble des moyens nécessaires (humains, logistique, matériels) à l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire devra équiper à ses frais ses intervenants, d'ordinateurs (fixes ou portables) et d'une liaison Internet suffisante pour assurer une connexion efficace à l'outil MPE.

La Ville de Marseille ne pourra pas être tenu responsable de lenteurs ou difficultés de fonctionnement liées aux équipements du titulaire.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à ne pas utiliser les moyens mis à disposition par la Collectivité à des fins personnelles.

Prérequis poste client

Environnement réseau

Les éventuels équipements informatiques se trouvant en sortie du réseau Internet de l'Utilisateur (proxy, reverse proxy, firewall, etc.) doivent être configurés pour autoriser l'accès HTTPS à l'application sans restriction (adresse de l'application à paramétrer dans les listes blanches de ces équipements, port HTTPS 443)

Connexion Internet

Type ADSL 2Mbs minimum

OS pris en charge

- Windows 7-8-10
- APPLE_MAX_OSX

Navigateur

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des navigateurs suivants :

- EDGE
- Firefox 42 et +
- Firefox ESR 45 et +
- Google Chrome 47 et +
- autoriser l'ouverture des popups sur le navigateur utilisé

Clauses de sécurité

Le titulaire doit assurer la protection antivirale des équipements qu'il a en charge dans le cadre du marché et quelle que soit la localisation géographique de ces équipements.

Afin de toujours garantir la sécurité des matériels et des applications auxquelles a accès le titulaire dans le cadre du marché, celui-ci se doit d'appliquer (ou faire appliquer) les dernières versions recommandées par les éditeurs et ce, quelle que soit la localisation géographique de ces équipements et applications.

Politique de mise à jour : le titulaire applique les correctifs recommandés par les fournisseurs de solutions matérielles ou logicielles (logiciels systèmes ou applicatifs, logiciels embarqués) sur tous les matériels dont il a la charge. Il suit les parutions des nouvelles versions et les applique dans les meilleurs délais de sorte à être toujours « up to date ».

Politique de mise à jour : le titulaire applique les correctifs recommandés par les fournisseurs de solutions matérielles ou logicielles (logiciels systèmes ou applicatifs, logiciels embarqués) sur tous les matériels dont il a la charge. Il suit les parutions des nouvelles versions et les applique dans les meilleurs délais de sorte à être toujours « up to date ».

Le titulaire s'engage à prévenir (par téléphone et confirmé par mail, avec au moins l'adresse du RSSI de la ville de marseille : rssi @ marseille.fr) dès que possible et dans la limite de 48H tout incident de sécurité qui serait intervenu sur son SI et qui serait en relation avec la Ville de Marseille.

Dans le cas contraire, le titulaire s'expose à des pénalités et dans des cas extrême a des poursuites judiciaires.

En outre, en fin de marché, le titulaire devra s'engager et prouver qu'il a retransmis tous les documents, données en rapport à ce marché et qu'il n'en a conservé aucun (documents et données).

4.7 Passation des commandes

L'accord-cadre est multi attributaire (au maximum 3).

Les bons de commande seront attribués par roulement, selon **l'ordre de classement des offres** :

- le premier bon de commande sera attribué au titulaire dont l'offre aura été classée 1ere,
- le second bon de commande au titulaire classé 2^e,
- puis le 3^e bon de commande au titulaire classé 3^e.

Exceptions à la règle du roulement dans l'attribution des bons de commande :

Comme indiqué à l'article 3 du présent CCTP, tous les bons de commande relatifs à un même processus achat-marchés sont attribués à un seul et même titulaire.

En complément, et dans la même logique, lorsque un précédent bon de commande a été passé avec l'un des titulaires de l'accord cadre, pour un processus achat-marché dont l'objet est similaire et/ou relevant de la même direction opérationnelle, le bon de commande suivant pourra être attribué à ce même titulaire.

La règle de roulement s'appliquera alors pour les bons de commande suivants, qui ne sont pas soumis aux exceptions décrites ci-dessus.

A la survenance du besoin, la DACP prendra contact avec le titulaire désigné selon les modalités décrites ci-dessus. Seront alors précisés l'objet de l'achat envisagé, son périmètre et son volume prévisionnel le cas échéant, et les différentes étapes du processus achats-marchés sur lesquelles le titulaire est mobilisé (en référence aux prestations listées au BPU et au présent CCTP).

Le cas échéant, la DACP précisera également un macro planning indicatif de ce processus (date de lancement de consultation ou de notification, par exemple).

Dans un délai de 72 heures ouvrées maximum, le titulaire précise le ou les intervenants dédiés à ce processus.

Au regard des intervenants proposés, la collectivité dispose de la faculté de demander des précisions sur le profil proposé et son adéquation au regard de la mission attendue. La Collectivité peut demander le remplacement d'un intervenant si elle estime son expérience ou expertise insuffisantes. Le titulaire propose alors un nouvel intervenant prenant en compte ces observations.

Sur cette base, la collectivité fait parvenir au titulaire un bon de commande correspondant à la mission. La notification du bon de commande vaut démarrage de la prestation.

4.7 Délais de réalisation des prestations

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon de commande.

Un accusé de réception de commande devra être renvoyé pour chaque commande émise.

Pour certaines prestations, la Collectivité prévoit un délai indicatif de réalisation des prestations, mentionnés dans le tableau ci-dessous.

	Libellé de la prestation	Délais indicatifs en jours ouvrés*
N1	Réaliser un sourcing	21 jours maximum
N2	Réaliser un benchmark	21 jours maximum
N3	Élaborer un cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et des pièces financières	30 jours maximum
N4-N5	Rédiger les pièces administratives (C.C.A.P., R.C., AE) d'un dossier de consultation des entreprises (D.C.E.)	7 jours maximum
	Etablir le rapport d'analyse des candidatures et des offres, à compter de la date limite de remise des plis – 5 offres maximum	40 jours maximum

* délai de réalisation de la prestation + livrable

NB aucun code n'est ici associé à la dernière prestation du tableau ci-dessus, car il s'agit d'un délai intermédiaire de la prestation N7 d'analyse des candidatures et des offres.

Il est demandé une attention particulière sur les coquilles rédactionnelles (par exemple : pouvoir adjudicateur, collectivité , ville ...) sur les documents fournis.

4.8 Suivi statistique du marché

Au terme du présent marché, dans un délai de 30 jours à compter de sa date d'échéance, le titulaire envoie un fichier statistique par mail au directeur de la DACP.

Ce fichier doit comporter a minima les éléments suivants :

- la liste des prestations commandées dans l'année, avec leur codification du BPU ;
- l'état de réalisation de chacune de ces prestations, indiquant le montant concerné, le montant payé, le montant restant dû, les intervenant(s) concerné(s).

Ces éléments ne sont pas exhaustifs et pourront être modifiés ou complétés en cours d'exécution après échanges avec le titulaire.

La remise de ces informations s'effectue sans surcoût pour la Collectivité.

En cas de retard dans la remise du fichier complet demandé au titulaire, une pénalité de 15 euros par jour calendaire de retard sera appliquée jusqu'à la remise du fichier.