

Convention type de prestation de services relative à la gestion de la commande publique mutualisée.

Entre

La commune de _____ dont l'hôtel de ville se situe au _____, représentée par son maire, Monsieur/Madame, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du .../.../....
Ci-après dénommée « la commune »,

D'une part,

la communauté d'agglomération Roissy Pays de France - représentée par son président, Monsieur Pascal DOLL, dûment habilité par décision du bureau communautaire n°.... du 28 juin 2022,
Ci-après dénommée « la CARPF »,

D'autre part,

Vu les dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L.5216-7-1 ;

Vu les statuts de la communauté d'agglomération Roissy Pays de France ;

Vu le schéma de mutualisation adopté le 16 décembre 2021 ;

Vu le bilan des consultations réalisées en 2021 par la CARPF, auprès de l'ensemble de ses communes membres, lesquelles ont permis de recenser les besoins exprimés pour lesquels l'intercommunalité peut mettre en commun des moyens destinés à répondre à leurs attentes ;

Considérant spécifiquement la demande exprimée par les communes membres de la CARPF de moins de 20 000 habitants visant à bénéficier de nouveaux services de gestion mutualisée répondant à leurs attentes ;

Considérant le souhait de la commune de _____ de confier la gestion de la commande publique de contrats communaux à un service de gestion mutualisée relevant de la CARPF ;

Considérant qu'en application des dispositions du CGCT, la commune peut confier par convention la réalisation ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à la CARPF ;

Considérant qu'il convient de fixer les modalités de réalisation de ces prestations de service par la CARPF pour le compte des communes concernées et intéressées ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exécution des prestations confiées par la commune à la CARPF concernant la gestion mutualisée d'actes ou de contrats communaux relevant de la commande publique.

Lesdites prestations sont réalisées dans les conditions précisées par la présente convention.

Le service de la CARPF est dénommé « service de gestion mutualisée ».

Par ailleurs, il est indiqué qu'un catalogue de services (annexe n°1 à la présente convention) relatif de la commande publique complète la présente convention et précise par phase et par acte proposés par le service de gestion mutualisée la nature des services qui peuvent être confiés au service mutualisé ainsi que les étapes et délais assortis pour chacun d'entre eux.

Au surplus, une annexe tarifaire (annexe n°2) présente l'ensemble des coûts correspondants par phase et par acte définis dans le catalogue de services.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes réalisées par la commune concernant ses activités ou celles relatives à ses établissements rattachés et soumis aux règles de la commande publique, et relevant de la gestion d'actes ou de contrats soumis au respect de la commande publique (marchés publics ou délégations de service public).

Elle est susceptible de porter sur l'ensemble de la procédure d'attribution desdits contrats, sur l'ensemble des actes d'exécution qui les concernent ainsi que sur du conseil lié à la gestion de la commande publique communale.

a) Phases d'intervention du service de gestion mutualisé

La gestion mutualisée de la commande publique implique, dans l'intérêt des communes, une gestion différenciée et donc adaptée aux besoins et donc à la demande de chacune d'entre elles.

C'est pourquoi cinq phases d'intervention sont distinguées :

- ✓ *1^{ère} phase : Ingénierie contractuelle,*
- ✓ *2^{ème} phase : Assistance dans la mise en concurrence,*
- ✓ *3^{ème} phase : Choix du titulaire et opérations de fin de consultation,*
- ✓ *4^{ème} phase : Assistance administrative en phase d'exécution des contrats,*

b) Description des phases d'intervention du service de gestion mutualisée

Le contenu des 5 phases est le suivant :

1^{ère} phase : *Ingénierie contractuelle* : Assistance à la définition du besoin et à la stratégie contractuelle, rédaction du dossier de consultation des entreprises, publication de la consultation.

Nota : La rédaction du cahier des charges techniques demeure du ressort de la commune.

2^{ème} phase : *Assistance dans la mise en concurrence* : Gestion administrative des questions/réponses en phase de publicité et en phase d'analyse des offres, validation juridique de l'analyse des candidatures et des offres, assistance aux négociations, le cas échéant.

Nota : L'analyse technique de l'offre demeure du ressort de la commune.

3^{ème} phase : *Choix du titulaire et opérations en fin de consultation* : Présentation du dossier de procédure et d'analyse au représentant de l'acheteur ou en CAO, le cas échéant, attribution, rejet des offres, signature et notification du contrat.

Nota : L'exécution du contrat (émission des ordres de services, bons de commandes, exécution financière et technique du contrat) ainsi que la gestion des délibérations liées aux délégations en vigueur dans la commune demeurent du ressort de cette dernière.

4^{ème} phase : *Assistance administrative en phase d'exécution des contrats* : Actes modificatifs et mesures coercitives (avenants, mises en demeure, pénalités...).

5^{ème} phase : *Fonction de conseil* : Guide d'achat, règlement CAO, ou plus généralement production de documents sur mesure ou de mesures organisationnelles adaptées à la collectivité.

c) Conditions pour la commune de recours aux différentes phases d'intervention du service de gestion mutualisée

Le recours aux 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} phases s'apprécie par consultation (allotie ou non allotie).

Le recours aux 4^{ème} et 5^{ème} phases s'apprécie par acte.

Les 1^{ère}, 4^{ème} et 5^{ème} phases peuvent être chacune choisies indépendamment des autres.

En revanche, le recours à la 2^{ème} phase impliquera systématiquement le recours à la 1^{ère} phase.

De la même façon, le recours à la 3^{ème} phase impliquera systématiquement le recours aux deux précédentes phases (1^{ère} et 2^{ème}).

ARTICLE 3 – RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La commune s'engage à fournir au service de gestion mutualisée l'ensemble des documents liés à la ou les intervention(s) choisie(s) et telle(s) que définies à l'article 2 de la présente convention.

Elle communique également au service de gestion mutualisée tout document ou information ayant une incidence sur la consultation, l'acte ou le contrat.

A cet effet, un référent titulaire et un référent suppléant seront nommés au sein de la commune dès l'entrée en vigueur de la présente convention et chargés du suivi et de la mise à disposition de ces éléments auprès du service de gestion mutualisée ainsi que de toute correspondance avec le service de gestion mutualisée.

Le service de gestion mutualisée étant responsable de l'organisation et du suivi de la planification de toute procédure qui lui sera confiée, il appartiendra à la commune de signaler toute information utile à celui-ci sur le déroulement de la procédure et le calendrier ainsi définis. La commission d'appel d'offres et les instances délibérantes étant celles du pouvoir adjudicateur, donc de la commune.

Pour tous les actes et contrats entrant dans le cadre de la présente convention, la commune s'engage à assurer les tâches suivantes :

a) Recours à une plateforme de transfert de fichiers

Dans le souci de favoriser une transmission rapide et sécurisée, la commune devra utiliser un outil de transfert de fichiers (jusqu'à 4 Go par fichier) fourni par la CARPF. Cet outil sera systématiquement et exclusivement utilisé par la commune pour l'envoi et la réception de tout document lié à l'exécution de la présente convention.

Les fichiers seront disponibles pour les utilisateurs disposant du lien du téléchargement ainsi que du mot de passe requis pour y accéder et mis à leur disposition par l'expéditeur.

L'envoi du mot de passe et du lien de téléchargement nécessaires à l'accès à la plateforme de transferts de fichiers devront faire l'objet de messages distincts (courriels, appels téléphoniques).

b) La signature électronique des pièces

Le maire de la commune, ou le titulaire d'une délégation, devra procéder à la signature électronique de l'acte d'engagement du marché ou du contrat concerné, ou de tout document nécessitant une signature sur le parapheur électronique de la CARPF. Pour cela, la commune devra disposer d'un certificat RGS**. Ce certificat devra être régulièrement mis à jour par la commune.

La commune indiquera, au démarrage de la présente convention, à la CARPF, les étapes de validation à paramétrer jusqu'à la signature. Dans ce cadre, elle fournira à la CARPF les nom(s), prénom(s) et courriels(s) des acteurs du circuit.

Pour permettre la signature sur le parapheur, une partie client sera installée par la commune sur le poste de l'utilisateur du certificat RGS**.

En cas de souhait de la commune et en fonction des outils dont celle-ci disposerait, la commune permettrait à la CARPF d'utiliser le parapheur électronique de celle-ci. Les procédures décrites ci-dessus s'appliqueraient en conséquence de ce choix.

c) Le profil acheteur

La commune devra disposer d'un profil acheteur, tel que le prévoit la réglementation relative à la commande publique.

La commune devra permettre au service de gestion mutualisée d'accéder à son profil acheteur, en créant plusieurs comptes utilisateurs dédiés afin que plusieurs utilisateurs de gestion mutualisée puissent se connecter et l'utiliser dans le cadre des procédures de consultation qui lui auront été confiées.

d) La transmission des pièces au contrôle de légalité

La commune met à disposition de la CARPF l'accès à sa plateforme de télétransmission des pièces au contrôle de légalité.

La commune autorise la CARPF à procéder à la transmission dématérialisée des actes et des contrats dont elle lui aura confié la gestion aux services du contrôle de légalité.

La commune procédera à ce titre à la création des comptes dédiés à cette transmission, aux éventuels circuits de validation et à leur mise à jour.

e) L'enregistrement et le suivi technique et financier des contrats soumis à la commande publique

La commune assurera, via ses outils de gestion interne (progiciel et autre), le suivi technique et financier des contrats soumis à la commande publique et confiés au service de gestion mutualisée.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITE DE LA CARPF

La CARPF, pour le compte de la commune, organise l'ensemble de ses interventions dans le respect des règles de publicité et de mise en concurrence qui sont applicables.

A ce titre, le pouvoir adjudicateur étant la commune, la CARPF propose notamment une planification des réunions de travail et des instances de décision en fonction des contraintes calendaires de la commune.

Le planning proposé de chaque procédure sera ainsi adressé à la commune préalablement à tout lancement d'un nouveau dossier de consultation.

Le service de gestion mutualisée de la commande publique relève de la direction de la commande publique de la CARPF. Plusieurs référents au sein de cette direction sont dédiés notamment à cette gestion mutualisée, lesquels sont placés sous la responsabilité de la direction. Pour chaque acte ou consultation, la commune disposera d'un référent désigné par le service de gestion mutualisée et pourra saisir en tant que de besoin la direction du service.

Pour tous les actes et contrats entrant dans le cadre de la présente convention, la CARPF s'engage à assurer les tâches suivantes :

a) Mise en place d'une plateforme de transfert de fichiers

Dans le souci de favoriser une transmission rapide et sécurisée, la CARPF fournira un outil de transfert de fichiers (jusqu'à 4 Go par fichier). Cet outil sera systématiquement et exclusivement utilisé par la commune pour l'envoi et la réception des pièces liées à l'exécution de la présente convention.

La CARPF assure le bon état de fonctionnement de l'outil de transfert de fichiers. Les fichiers stockés sur cet outil ne seront pas sauvegardés.

Le lien d'accès à cet outil sera porté à la connaissance de la commune par la CARPF, par courriel officiel, lequel comprendra les accès et codes sécurisés.

L'envoi du mot de passe et du lien de téléchargement nécessaires à l'accès à la plateforme de transferts de fichiers devront faire l'objet de messages distincts adressés aux personnes référentes indiquées par la commune (courriels, appels téléphoniques).

b) La signature électronique des pièces

La CARPF s'engage à mettre à disposition de la commune l'outil de signature qui sera le parapheur électronique et à réaliser le paramétrage de celui-ci.

La CARPF assurera une formation destinée aux utilisateurs de la commune afin d'assurer le bon fonctionnement de celui-ci.

La CARPF fournira le kit d'installation de la partie client à installer sur le poste de l'utilisateur du certificat RGS**.

En cas de souhait de la commune et en fonction des outils dont celle-ci disposerait, la CARPF utiliserait le parapheur électronique de celle-ci. Les procédures décrites ci-dessus d'appliqueraient en conséquence de ce choix.

c) Le profil acheteur

Le service de gestion mutualisée devra utiliser le profil acheteur de la commune s'agissant des procédures de consultations qui la concernent.

La CARPF s'engage auprès de la commune à fournir et à mettre périodiquement à jour la liste des agents habilités (Noms, Prénoms) à utiliser ce profil.

d) La transmission des pièces au contrôle de légalité

La transmission dématérialisée des actes et des contrats confiés par la commune à la CARPF sera réalisée par le service de gestion mutualisée.

La CARPF utilisera exclusivement les comptes que la commune lui aura mis à disposition et s'engage auprès de la commune à fournir et à mettre périodiquement à jour la liste des agents habilités (Noms, Prénoms) à utiliser ces comptes.

e) L'enregistrement et le suivi technique et financier des contrats soumis à la commande publique

Le service gestion mutualisée adressera à la commune l'ensemble des pièces pour lesquelles le suivi technique et financier des contrats est nécessaire.

ARTICLE 5 – CLASSEMENT – ARCHIVAGE

Un exemplaire de chacun des actes ou de dossiers de consultation se rapportant à la présente convention est classé et archivé par la commune. Une copie est par ailleurs conservée par la CARPF.

Au-delà du délai de conservation imposé par les textes en vigueur, les copies sont détruites par les soins de la CARPF.

En cas de résiliation de la présente convention, les copies sont détruites par la CARPF.

ARTICLE 6 – RECOURS GRACIEUX/CONTENTIEUX:

A la demande du maire de la commune, et au titre du catalogue de services et de la tarification à l'acte (Recours gracieux), la CARPF lui apporte les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amenée à établir sa proposition de décision.

Le service de gestion mutualisée ne pourra être tenu pour responsable en cas de :

- Refus du Maire de signer un acte ou de signature tardive ;
- Signature d'un acte divergent de la proposition qui lui a été faite dans le cadre de la gestion mutualisée ;
- Signature d'un acte non transmis au service de gestion mutualisée.

La commune assure sa défense et prend en charge financièrement les procédures relatives aux recours gracieux, précontentieux et contentieux relatifs aux actes et décisions faisant l'objet de la présente convention.

Le service de gestion mutualisée, à la demande de la commune, et dans la limite de ses compétences pourra l'assister pour l'instruction de ces recours (analyse du recours, préparation des éléments de réponse...).

Le service de gestion mutualisée se réserve le droit de refuser d'assurer cette prestation notamment dans le cas où la décision attaquée est différente de celle proposée par le service de gestion mutualisée dans le cadre de ses travaux et pour laquelle elle ne saurait être tenue pour responsable.

La commune s'engage à souscrire les polices d'assurance nécessaires à la couverture d'éventuelles responsabilités liées à la commande publique relevant de la présente convention.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention et ne concerne que les dossiers traités par le service de gestion mutualisée.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIERES :

L'ensemble des interventions, pour le compte de la commune, telles que définies à l'article 2 de la présente convention, donnent lieu à facturation par la CARPF.

Deux catégories de tarification sont à distinguer :

- Les tarifications au dossier de consultation, de la 1^{ère} à la 3^{ème} phase telles qu'elles sont définies à l'article 2 de la présente convention
- Les tarifications à l'acte, pour les 4^{ème} et 5^{ème} phases telles qu'elles sont définies à l'article 2 de la présente convention

Plus spécifiquement, s'agissant des tarifications liées au dossier de consultation (de la 1^{ère} à la 3^{ème} phase), une distinction est faite selon la classification de la consultation (simple ou complexe) :

- La consultation dite « simple ». Elle correspond à des marchés de prestations (dont les missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage, mais hors mission de maîtrise d'œuvre), fournitures, services et travaux de maintenance courante (entretien) et de moins de 5 lots en cas de marché alloti.
- La consultation dite « complexe ». Elle correspond à des marchés de travaux (hors maintenance courante), des marchés de maîtrise d'œuvre ainsi qu'à tout contrat de délégation de service public, qu'à tout dialogue compétitif et procédure formalisée avec négociation.

La tarification correspondante à chaque phase et acte est définie en annexe (annexe n°2) de la convention. Par ailleurs, chaque année, un indice d'évolution calculé à partir du glissement vieillesse technicité constatée au sein de la CARPF, en année N-1, sera appliqué à chaque coût par phase et par acte listé à l'annexe n°2 (Annexe tarifaire, par phase et par acte liés à la commande publique mutualisée).

Les frais généraux (frais d'affranchissement des courriers, de recommandés etc.) étant compris dans cette tarification.

ARTICLE 8 – MODIFICATION/ RESILIATION :

La présente convention s'applique à toutes les consultations et actes adressés à compter du 1^{er} septembre 2022 et est conclue pour une durée allant jusqu'au 31 décembre 2026.

Elle peut être modifiée à la demande de l'une des parties sous réserve de l'acceptation de l'autre partie et fera l'objet d'un avenant. Toute demande de modification devra être faite par écrit.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois.

En cas de résiliation de la présente convention, la commune versera à la CARPF une indemnisation correspondant au coût, rapporté au prorata temporis du ou des gestionnaires consacrés à la commune, du ou des agents recrutés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation. Ce coût sera égal au maintien en surnombre au sein de la CARPF augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

ARTICLE 9 – LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

Fait à Roissy-en-France, le

Pour la CARPF, le Vice-Président
délégué à la Mutualisation,

Le Maire de

Pierre BARROS



MUTUALISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE TABLEAU DES COÛTS PAR PHASE / À L'ACTE

PHASES	ACTES	COÛT PAR PHASE		COÛT À L'ACTE
		PROCÉDURE SIMPLE	PROCÉDURE COMPLEXE	
1		650,00 €	907,00 €	
2		485,00 €	667,00 €	
3		279,00 €	295,00 €	
4	Ordre de service			40,00 €
	Nantissement de créance			25,00 €
	Acte de sous-traitance (DC4)			35,00 €
	Modifications			110,00 €
	Décision de réfaction			60,00 €
	Décision de pénalité			50,00 €
	Mise en demeure			140,00 €
	Résiliation			115,00 €
	Reconduction			35,00 €
	Marché complémentaire			145,00 €
	Protocole transactionnel			185,00 €
	Recours gracieux / Lettre CADA			100,00 €
5	Sourcing complet			600,00 €
	Guide achat			1 500,00 €
	Guide des procédures			1 200,00 €
	Règlement de commission			650,00 €
	Fiche technique achat			135,00 €
	Cartographie			1 500,00 €
	Bilan d'activité			300,00 €
	Tableau de suivi de la mutualisation			320,00 €
	Convention de groupement de commandes			300,00 €

SOMMAIRE

**Roissy
Pays de
France**
Communauté
d'agglomération

**CATALOGUE DE SERVICES
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

SOMMAIRE

1 Ingénierie contractuelle – Phase 1	5
2 Assistance à la mise en concurrence – Phase 2	6
3 Opérations de fin de consultation – Phase 3	7
4 Assistance administrative en phase d'exécution des contrats – Phase 4	8
4.1 Ordre de service	8
4.2 Exemple unique.....	8
4.3 Acte de sous-traitance.....	9
4.4 Modification du contrat	9
4.5 Réfaction	10
4.6 Pénalités	10
4.7 Mise en demeure	11
4.8 Résiliation	11
4.9 Reconduction.....	12
4.10 Marché complémentaire ou de prestations similaires	12
4.11 Protocole transactionnel.....	13
4.12 Recours gracieux / Lettre CADA	13
5 Fonction de conseil – Phase 5	14
5.1 Sourcing complet.....	14
5.2 Guide achat	15
5.3 Guide des procédures	15
5.4 Règlement des commissions	16
5.5 Fiche technique achat	16
5.6 Cartographie.....	17
5.7 Bilan d'activité de la mutualisation	17
5.8 Tableau de suivi de la mutualisation	17
5.9 Convention de groupement de commandes.....	18

Détail des acronymes

DCP : Direction de la Commande publique

MAPA : Marché à procédure adaptée

AOO : Appel d'offres ouvert

DLRO : Date limite de réception des offres

PV : Procès-verbal

CAO : Commission d'appel d'offres

PA : Pouvoir adjudicateur

CFIP : Centre des Finances publiques

Présentation du catalogue de services

Reposant sur les bonnes pratiques de la Commande publique, le catalogue de services proposé aux collectivités conventionnées doit donner une visibilité des services disponibles.

Les délais moyens pour l'organisation d'une consultation sont de :

- 4 mois pour une procédure adaptée,
- 6 mois pour un appel d'offres.

Le catalogue est formalisé selon 5 phases de services :

- ✓ *1^{ère} phase : Ingénierie contractuelle,*
- ✓ *2^{ème} phase : Assistance dans la mise en concurrence,*
- ✓ *3^{ème} phase : Choix du titulaire et opérations de fin de consultation,*
- ✓ *4^{ème} phase : Assistance administrative en phase d'exécution des contrats,*
- ✓ *5^{ème} phase : Fonction de conseil*

1 Ingénierie contractuelle – Phase 1

Je souhaite lancer une consultation pour répondre à un besoin de ma collectivité

La phase 1 couvre toutes les activités liées à l'ingénierie contractuelle :

- assistance à la définition du besoin et à la stratégie contractuelle,
- rédaction du dossier de consultation des entreprises,
- publication de la consultation.

Pour ce faire, la fiche d'expression des besoins doit être envoyée, accompagnée de son annexe si nécessaire, à l'adresse mail : servicemarches@roissypaysdefrance.fr.

À compter de la réception de la demande, la consultation sera numérotée et un benchmark sera réalisé en cas de besoin, avant la réunion de démarrage.

À compter de cette dernière, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Prise de contact	1 semaine
Réunion de démarrage	Suivant disponibilités de la commune
Pré-sourcing	2 semaines
Définition de la stratégie contractuelle Établissement du planning	1 semaine
Déploiement de la stratégie Validation du récapitulatif de la consultation par la commune	Suivant les délais de validation de la commune
Récupération des pièces techniques et financières	Suivant les délais de transmission de la commune
Rédaction des pièces administratives Validation des pièces techniques et financières	2 semaines
Relecture et validation du DCE	Suivant les délais de validation de la commune
Publicité Mise en ligne du DCE	2 jours

2 Assistance à la mise en concurrence – Phase 2

Je souhaite être aidé pour gérer la consultation en cours

La phase 2 couvre toutes les activités liées au suivi de la consultation :

- gestion administrative des questions/réponses en phase de publicité et en phase d'analyse des offres,
- validation juridique de l'analyse des candidatures et des offres,
- assistance aux négociations, le cas échéant.

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Trame du tableau d'analyse	1 semaine
Rédaction du projet de délibération ou décision du maire	1 semaine après transmission du modèle en usage dans la commune
Envoi de l'état des retraits	Une fois par semaine durant la durée de la publicité
Gestion des questions	Envoi à la commune sous 24 heures après la réception de la question Réponse publiée sous 24 heures suivant retour de la commune
Ouverture des plis	Dans la journée de la DLRO
Contrôle de la validité des candidatures	1 à 2 semaines suivant le nombre de plis
Complément de candidature Régularisation des offres Demande de précision sur la teneur des offres	1 semaine à compter de la demande de la commune
Relecture et vérification de l'analyse Validation de l'analyse	1 semaine à compter du retour de l'analyse par la commune
Négociations	1 semaine à compter de la validation par la commune des points à négocier
Validation de l'analyse définitive	1 semaine

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

3 Opérations de fin de consultation – Phase 3

Je souhaite être aidé pour gérer les opérations de fin de consultation

La phase 3 couvre toutes les activités liées aux opérations de fin de consultation :

- présentation du dossier de procédure et d’analyse au représentant de l’acheteur ou en CAO, le cas échéant,
- attribution,
- rejet des offres,
- signature et notification du contrat.

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Préparation des dossiers pour la décision de l’acheteur ou la CAO	1 semaine
Rédaction du PV de la CAO / Décision d’attribution pour les MAPA	1 semaine après transmission du modèle en usage dans la commune
Présentation de l’analyse à la commune / Participation à la CAO	Suivant les dates fournies par la commune
Finalisation de la rédaction de la délibération ou de la décision du maire	1 semaine
Point sur les documents à demander à l’attributaire Attribution	1 semaine
Courriers de rejet	Préparation sous 1 semaine Transmission pour signature de la commune, sous réserve de la réception des éléments demandés à l’attributaire Envoi après signature
Contrôle de légalité	Mise en signature de l’acte d’engagement et ses annexes à l’expiration du délai de stand-still Transmission au Contrôle de légalité dès retour des pièces signées par la commune
Notification	48 heures à compter du retour du contrôle de légalité
Avis d’attribution Publication des données essentielles	2 semaines à compter de la notification

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4 Assistance administrative en phase d'exécution des contrats – Phase 4

La phase 4 couvre toutes les activités liées à l'exécution des contrats tels que les actes modificatifs et mesures coercitives (avenants, mises en demeure, pénalités...).

Toutes les demandes doivent être envoyées, accompagnées de l'ensemble des informations nécessaires, à l'adresse mail : servicemarches@roissypaysdefrance.fr.

4.1 Ordre de service

Je souhaite émettre un ordre de service

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Rédaction de l'acte Relecture et validation de l'acte	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Notification de l'acte au titulaire	Suivant les délais de validation et de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.2 Exemple unique

Un titulaire ou un co-traitant me transmet une cession ou un nantissement de créance et/ou me demande un exemplaire unique

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Rédaction de l'acte Relecture et validation de l'acte	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Notification de l'acte au titulaire	Suivant les délais de validation et de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.3 Acte de sous-traitance

Un titulaire, un co-traitant ou un sous-traitant me transmet un acte de sous-traitance (DC4)

À la réception de la demande, celle-ci sera enregistrée et les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants, et dans un délai de 21 jours maximum s'il n'y a pas de difficulté, conformément à l'article R. 2193-4 du code de la commande publique :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Vérification des pièces administratives et complément si nécessaire Validation de l'acte	1 semaine sous réserve de la complétude des pièces fournies par le prestataire
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Notification de l'acte au titulaire	Suivant les délais de validation et de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.4 Modification du contrat

Je dois faire une modification (clause de réexamen) ou un avenant pour un contrat en cours

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Rédaction de l'acte	1 semaine
Relecture et validation de l'acte	1 semaine
Participation à la CAO si besoin	Suivant date fournie par la commune
Rédaction de la délibération si besoin	1 semaine
Envoi pour signature au titulaire	1 semaine suivant délai de retour du titulaire
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Transmission au Contrôle de légalité	Suivant les délais de validation et de signature de la commune
Notification de l'acte au titulaire	Suivant retour du Contrôle de légalité

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.5 Réfaction

La prestation a été incomplètement exécutée ou les fournitures qui ont été livrées ne correspondent pas complètement à la demande. Je ne souhaite donc pas payer le prix complet

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel	Suivant disponibilités de la commune
Rédaction de l'acte	1 semaine
Relecture et validation de l'acte	1 semaine
Information du titulaire	1 semaine
Ajustement de la réfaction du besoin avec le service opérationnel	1 semaine suivant délai de retour du titulaire (2 semaines maximum)
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Intégration dans le logiciel de gestion financière Modification de la facture et mise en liquidation	À la charge de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.6 Pénalités

La prestation ou les fournitures font l'objet de problèmes d'exécution. Je souhaite donc appliquer les pénalités prévues au contrat

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel	Suivant disponibilités de la commune
Rédaction de l'acte	1 semaine
Relecture et validation de l'acte	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Intégration dans le logiciel de gestion financière Mise en liquidation de la facture et computation des pénalités	À la charge de la commune et procédure vue avec le CFID

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.7 Mise en demeure

L'exécution du contrat fait l'objet de problèmes d'exécution récurrent ou grave

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel et récupération des données	Suivant disponibilités de la commune
Rédaction du courrier	1 semaine
Relecture et validation du courrier	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Notification du courrier au titulaire	1 semaine suivant délais de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.8 Résiliation

Je veux résilier le contrat en cours

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel et récupération des données	Suivant disponibilités de la commune
Rédaction de l'acte	1 semaine
Relecture et validation de l'acte	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Notification de l'acte au titulaire	1 semaine suivant délais de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.9 Reconduction

Je souhaite reconduire mon contrat comme prévu dans celui-ci

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Attribution de la demande	1 semaine
Rédaction du courrier	1 semaine
Relecture et validation du courrier	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Notification du courrier au titulaire	1 semaine suivant délais de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.10 Marché complémentaire ou de prestations similaires

Des circonstances font que le besoin a évolué et cela ne peut être résolu par une modification au contrat

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Attribution de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel et récupération des données	Suivant disponibilités de la commune
Rédaction du contrat	1 semaine
Relecture et validation du contrat	1 semaine
Envoi pour validation du PA	1 semaine suivant délais de la commune
Envoi pour signature du titulaire	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine suivant délais de retour du titulaire
Notification de l'acte au titulaire	1 semaine suivant délais de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.11 Protocole transactionnel

Des difficultés d'exécution ont provoqué un montant élevé de pénalités ou la prestation n'a pas été exécutée dans sa totalité mais le contrat est échu...

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel et récupération des données	Suivant disponibilités de la commune
Rédaction de l'acte	2 semaines
Relecture et validation de l'acte	1 semaine
Échanges avec le prestataire	1 semaine suivant délais imposés par le titulaire
Ajustement du protocole	1 semaine
Envoi pour validation du PA	1 semaine suivant délais de la commune
Rédaction du projet de délibération	1 semaine
Envoi pour signature du titulaire	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine suivant délais de retour du titulaire
Notification de l'acte au titulaire	1 semaine suivant délais de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

4.12 Recours gracieux / Lettre CADA

À la suite du rejet des offres, un soumissionnaire demande des compléments sur l'analyse et/ou remet en cause l'analyse

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande Attribution de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel et récupération des données	Suivant disponibilités de la commune
Rédaction du courrier	1 semaine
Relecture et validation du courrier	1 semaine
Envoi pour signature du PA	1 semaine
Notification du courrier au titulaire	1 semaine suivant délais de signature de la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

5 Fonction de conseil – Phase 5

La phase 5 couvre toutes les activités liées à la fonction de conseil et plus généralement liées à la production de documents ou de mesures organisationnelle adaptée à la collectivité concernée.

Toutes les demandes doivent être envoyées, accompagnées de l'ensemble des informations nécessaires, à l'adresse mail : servicemarches@roissypaysdefrance.fr.

5.1 Sourcing complet

Je ne sais pas ce que peuvent me proposer les prestataires dans un domaine d'activité et/ou je souhaite vérifier que le montage que je souhaite mettre en place est valable

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Attribution de la demande	
Réunion avec le service opérationnel et récupération des données	Suivant disponibilités de la commune
Organisation du sourcing	2 semaines
Validation du questionnaire	1 semaine
Mise en ligne du sourcing	1 semaine
Traitement des réponses	1 semaine après l'échéance du sourcing en ligne
Organisation des entretiens	1 semaine
Entretiens	3 semaines
Rédaction du rapport final	1 semaine
Envoi du rapport de sourcing	1 semaine

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

5.2 Guide achat

Je souhaite avoir un guide qui recense toutes les procédures liées aux marchés publics, aux approvisionnements et à l'ensemble des achats, y compris, si besoin, les achats « sauvage »

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel	Suivant disponibilités de la commune
Organisation de la recherche	3 semaines
Récupération des données	1 semaine suivant délais de retour de la commune
Computation des procédures	3 semaines
Entretien avec le PA	Suivant disponibilité de la commune
Rédaction du règlement	4 semaines
Relecture	1 semaine
Envoi pour relecture et validation du PA	1 semaine
Mise au point du guide	1 semaine suivant délais de retour de la commune
Transmission du guide finalisé	1 semaine

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

5.3 Guide des procédures

Je souhaite avoir un guide qui recense toutes les procédures liées aux marchés publics

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Réunion avec le service opérationnel	Suivant disponibilités de la commune
Organisation de la recherche	3 semaines
Récupération des données	1 semaine suivant délais de retour de la commune
Computation des données	3 semaines
Rédaction du règlement	4 semaines
Relecture	1 semaine
Envoi pour relecture et validation du PA	1 semaine
Mise au point du guide	1 semaine suivant délais de retour de la commune
Transmission du guide finalisé	1 semaine

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

5.4 Règlement des commissions

Je souhaite mettre en place un règlement pour la commission d'appel d'offres et/ou une commission ad hoc

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Organisation de la recherche	1 semaine
Entretien avec le PA	Suivant disponibilité de la commune
Rédaction du règlement	3 semaines
Relecture	1 semaine
Envoi pour relecture et validation du PA	1 semaine suivant délais de validation de la commune
Mise au point du règlement	1 semaine
Rédaction de la délibération	1 semaine
Transmission de la délibération et du règlement	1 semaine

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

5.5 Fiche technique achat

Je souhaite rédiger une fiche technique achat reprenant notamment le benchmark, le sourcing et la stratégie contractuelle en place

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Attribution de la demande	
Réunion avec le service opérationnel	Suivant disponibilité de la commune
Rédaction de la fiche	2 semaines
Relecture et validation	1 semaine
Contrôle avec le service opérationnel	Suivant délais de validation de la commune
Ajustement de la fiche	1 semaine
Transmission de la fiche	1 semaine

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

5.6 Cartographie

Je souhaite réaliser une cartographie de tout ou partie de mes achats

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Réunion avec le PA pour définir le besoin	Suivant disponibilité de la commune
Récupération des données comptables	Suivant délais de transmission de la commune
Compilation des données comptables	3 semaines
Organisation des données	6 semaines
Rédaction de la note de résultats	2 semaines
Relecture et validation de la note	1 semaine
Transmission de la note et des pièces	1 semaine

5.7 Bilan d'activité de la mutualisation

Je souhaite avoir les chiffres de l'activité pour le rapport d'activité de ma commune

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Réunion avec le PA pour définir le besoin	Suivant disponibilité de la commune
Compilation des données comptables	1 semaine
Rédaction du bilan	1 semaine
Relecture et validation du bilan	1 semaine
Transmission du bilan	1 semaine

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

5.8 Tableau de suivi de la mutualisation

Je souhaite mettre en place un tableau de suivi de la mutualisation reprenant les étapes essentielles de chacune des consultations gérées dans ce cadre avec les dates prévisionnelles / définitives

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Réunion avec le PA pour définir le besoin	Suivant disponibilité de la commune
Composition du tableau	2 semaines
Compilation des données	1 semaine
Mise à jour du tableau Transmission régulière du tableau	Suivant calendrier défini avec la commune

NB : tous les délais ne se cumulent pas.

5.9 Convention de groupement de commandes

Je souhaite rédiger une convention de groupement de commandes pour un besoin commun avec une autre commune ou un établissement (CCAS, Caisse des Écoles...)

À compter la réception de la demande, les actions seront réalisées dans les délais prévisionnels suivants :

Enregistrement de la demande	1 semaine
Attribution de la demande	1 semaine
Réunion avec le PA pour définir le besoin	Suivant disponibilité de la commune
Rédaction de la convention	2 semaines
Relecture et validation de la convention	1 semaine
Envoi pour validation du PA	1 semaine
Rédaction de la délibération du PA	1 semaine suivant délais de validation de la commune
Rédaction du courrier d'accompagnement	1 semaine
Envoi pour signature des PA concernés	1 semaine
Notification de la convention	1 semaine suivant retour des PA concernés

NB : tous les délais ne se cumulent pas.