



Commune de CRÊTS-EN-BELLEDONNE

Mairie

38830 CRÊTS-EN-BELLEDONNE

Tél. : 04 76 45 11 10

Courriel

: cretsenbelledonne@mairieceb.fr

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ACCORD CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

38830 CRÊTS-EN-BELLEDONNE

Sommaire

1. Préambule	3
2. Objet de l'accord cadre.....	3
3. Durée du marché	3
4. Etendue de la mission.....	3
5. Moyens à mettre en œuvre	4
5.1 Lieu d'exécution des prestations	4
5.2 Compétences attendues	4
5.3 Interlocuteur principal et suppléant.....	4
5.4 Conduite des prestations	5
6. Délais d'exécution	5
7. Utilisation et propriété intellectuelle/confidentialité.....	5
8. Suivi des prestations réalisées	6

1. Préambule

La Commune de Crêts en Belledonne possède un vaste territoire issu de la fusion des communes historique de Saint Pierre d'Alleverd et de Morêtél de Mailles.

Ces dernières années ont été marquées par différents éléments :

- Transfert de compétences AEP et Eaux usées
- Projet initié par différents organismes : EDF/Communauté de Communes
- Besoin de mise aux normes
- Evolution réglementaires

2. Objet de l'accord cadre

Le présent accord-cadre mono-attributaire a pour objet d'assister la Commune de Crêts en Belledonne pour mener à bien ses projets, apporter une expertise technique, administratives, financières, foncière et urbanistique :

- Accompagner les pilotes du projet dans des décisions structurantes
- Apporter de l'expertise sur des questions techniques, administrative et financière
- Assurer l'élaboration et le suivi des procédures foncières
- Assister la commune dans l'élaboration et le suivi des dossiers de subventions

Cet accord-cadre a pour but de définir les termes régissant les marchés à passer sur son fondement.

3. Durée du marché

Le présent accord est conclu pour une durée de 4 ans à compter de la date fixée par l'OS de démarrage.

4. Etendue de la mission

Le listing des prestations énumérées ci-dessous n'est ni exhaustif, ni limitatif :

Les attentes de la mission :

- Conseil sur la planification de projet
- Conseil et aide à la décision sur les questions liées au pilotage : anticipation et formalisation des problématiques, formalisation d'avis sur les choix des montages et des procédures envisageables selon le Code de la Commande Publique.
- Préparation et animation et/ou participation aux réunions stratégiques nécessaires à l'avancement des projets
- Définition des missions d'études et de conseils complémentaires (juridiques, financiers, techniques, ...) au regard des objectifs d'un projet
- Conseil et expertise sur le type de marché à adopter (accords-cadres, marchés publics) et sur les procédures de consultation.
- Assistance au chargé d'opération pour la préparation des dossiers de consultations
- SIG et réalisation des actualisations en fonction des plans de récolement reçus
- Analyse des candidatures et des offres
- Elaboration de dossier de subvention en étroite relation avec les services concernées
- Constat d'état des lieux avant et après travaux : Exploitation forestière
- Assistance au service urbanisme :
 - Avis Maire
 - Enregistrement des dossiers sur le logiciel
 - Aide aux instructeurs ADS

- Elaboration et suivi de procédures foncières
- Avis technique sur un ou des rendus d'études
- Avis techniques sur un ou des réceptions d'ouvrages ou parties d'ouvrages
- Rédaction de comptes-rendus
- Participation à des réunions d'échanges professionnels
- Préparation, animation et/ou participation à des séances de travail en tant qu'expert

5. Moyens à mettre en œuvre

5.1 Lieu d'exécution des prestations

Selon le type de prestations, ces dernières seront réalisées :

- Soit dans les locaux du Titulaire
- Soit dans les locaux de la Personne Publique
- Soit dans les locaux d'un tiers sur le territoire communal
- Soit dans les locaux du titulaire
- Soit en visioconférence ponctuellement, à convenir avec la maîtrise d'ouvrage
- Soit en extérieur dans la limite géographique du territoire communal
- Soit dans les locaux de la CCLG si besoin

5.2 Compétences attendues

Il est attendu du titulaire des connaissances et compétences approfondies dans les domaines suivants :

- Compétences en accompagnement stratégique sur plusieurs projets complexes
- Compétences en ingénierie administrative et financière
- Compréhension des enjeux de la maîtrise d'ouvrage publique en milieu rural
- Compétences en matière d'urbanisme et de gestion foncière

5.3 Interlocuteur principal et suppléant

Le titulaire devra désigner un interlocuteur principal, Directeur de projet au sein de son équipe.

Cet interlocuteur sera garant de la bonne coordination entre la Commune et le titulaire, et entre les intervenants du titulaire, devra participer aux réunions stratégiques et/ou techniques et devra se montrer disponible lors de l'accomplissement de ses missions.

Le Titulaire, en adaptation du plan de charge de la Commune, pourra désigner un interlocuteur secondaire sous la responsabilité du Directeur de projet.

Le Titulaire désignera un suppléant qui interviendra en cas d'empêchement du Directeur de projet titulaire.

Les interlocuteurs de la Personne Publique, dont le Directeur de Projet, peuvent à tout moment être remplacés sur l'initiative du Titulaire, à condition que la ou les personnes qui remplace(nt) chaque interlocuteur soi(en)t de compétence équivalente.

Tout changement de Directeur de projet du Titulaire, après information de la Personne publique (le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et le Directeur du Patrimoine Immobilier et de l'Energie), dans un délai de deux mois avant sa cessation de fonction, doit se faire tout en assurant la continuité du service rendu. Dans ce même délai de deux mois, le Titulaire présente le remplaçant au Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

A défaut de désignation, ou si le Directeur de projet remplaçant est récusé dans un délai d'un mois à compter de sa nomination, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues à l'article 32 du CCAG/PI.

5.4 Conduite des prestations

Le titulaire du marché s'engage, au titre du marché, à garantir la qualité et la conformité des prestations qu'il assure dans le cadre du marché. A ce titre, il garantit les dispositions du présent marché.

Le titulaire s'engage de façon générale à garantir la qualité des prestations au niveau le plus élevé des usages professionnels et des règles de l'art relatifs aux fournitures et prestations du présent marché.

La Personne Publique se réserve la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles sur la qualité des prestations fournies par le Titulaire.

Les différents contrôles et mesures, matérialisés par des constats ou des rapports effectués par la Personne Publique ou par un tiers à sa demande, sont opposables au Titulaire.

Le Titulaire s'engage à proposer durant toute l'exécution du Projet des démarches ou actions d'améliorations, à suivre leur mise en œuvre et à mesurer et diffuser les résultats obtenus

6. Délais d'exécution

Délais d'exécution des prestations :

Le titulaire s'engage à respecter les délais d'exécution mentionnés sur chaque bon de commande.

Non-respect des délais - prolongation des délais d'exécution :

Hors cas de force majeure, le non-respect des délais d'exécution entraînera l'application de pénalités dont le montant est précisé dans le CCAP.

En cas d'obstacle à l'exécution du marché, la Personne Publique peut, sur demande du titulaire et suivant le caractère des faits signalés, accorder une prolongation du délai d'exécution dans les conditions fixées à l'article 13.3 du CCAG/PI

7. Utilisation et propriété intellectuelle/confidentialité

La Personne Publique et le Titulaire s'engagent à respecter mutuellement les obligations relatives à la confidentialité et à la sécurité dont l'étendue est rappelée ci-dessous :

Obligations du Titulaire :

Le Titulaire s'engage (pour lui-même et pour son personnel) :

Concernant les informations, les documents et les outils informatiques :

- A ne pas divulguer ou retransmettre à des personnes physiques ou morales non autorisées les informations et documents dont il aura eu connaissance dans le cadre du présent marché

- A ne pas utiliser les informations, les documents et outils informatiques mis à sa disposition à d'autres fins que celles spécifiées dans le présent marché
- A ne pas modifier, altérer ou copier les informations, les documents et outils informatiques dont il aurait eu connaissance dans le cadre du présent marché.
- A faire prendre et respecter les mêmes engagements de confidentialité vis-à-vis de son personnel.

Concernant la sécurité :

- A prendre les mesures nécessaires et adéquates pour assurer la sécurité des informations, des documents et des outils informatiques dont il disposera dans le cadre de l'exécution du marché.

Obligations de la Personne Publique :

La Personne Publique s'engage pour sa part :

- A respecter le caractère confidentiel des méthodes et procédés employés par le Titulaire que celui-ci aurait désigné comme tel dans le cadre de l'exécution du marché
- A faire respecter par son personnel la même obligation de confidentialité.

Durée des obligations :

Ces obligations devront perdurer postérieurement à la fin de l'exécution du présent marché.

Exception à la protection :

La confidentialité ne s'appliquera pas aux informations et documents qui sont ou qui deviennent publics, notamment les informations et documents déjà en possession du Titulaire, ceux élaborés de façon indépendante par le Titulaire en dehors du cadre de ce marché, voire obtenus de tiers par des moyens légitimes.

En cas de violation des règles de confidentialité, le Titulaire s'expose à l'application de pénalités telle que définies dans le CCAP.

8. Suivi des prestations réalisées

Un planning mensuel des jours et horaires de présence / travail à distance / rendez-vous extérieurs sera réalisé le mois précédent avec la responsable des services techniques et de l'urbanisme. Ce détail horaires sera formalisé à l'aide d'un bon de commande édité chaque mois en conformité avec le BPU.

En cas de modifications dans l'emploi du temps prévu les ajustements seront répercutés à la hausse ou à la baisse sur le mandat du mois suivant.