



Construction, réalisation et dématérialisation de vos marchés

Convention de prestation de services

Entre les soussignés :

La société « OPTIMARCHE »,

dont le siège social est au Le pas Vermaud, Chemin du Vigneau, 44800 Saint Herblain. Société inscrite au Registre du Commerce et des sociétés de Nantes sous le numéro 788 428 662, représentée par son directeur général, Monsieur Nicolas BERTIN.

Ci-après désignée « l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage » ou « l'AMO »,

Et :

La commune de Saint-Chamond, avenue Antoine Pinay, CS 80148 – 42403 Saint-Chamond cedex, représentée par son maire Hervé REYNAUD.

Signataire / Acheteur Public : Hervé REYNAUD

Contact dossier / Gestionnaire :

- ➔ **Prénom – Nom :** Sophie RIBES LASSALLE
- ➔ **Adresse mail :** ribes-lassalle.sophie@saint-chamond.fr

SIRET : 214 202 079 00015

Nombre de couverts par jour : 170

Budgets par année :

- ➔ **Alimentaire :** 47000
- ➔ **Hygiène :** NC
- ➔ **Bureautique :** NC

Ci-après désigné « le Client »

Article 1 - Objet de la convention de prestation de services :

La convention a pour objet :

- La construction et la réalisation de marchés publics de fournitures et de services, avec assistance pour le suivi d'exécution des marchés du Client,
- La mise à disposition de l'outil informatique Opti@Pro pour simplifier vos relations avec vos fournisseurs (gestion et suivi des commandes, des livraisons, sauvegarder ses archives et utiliser des tableaux de bords).

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'engage à respecter totalement le code de la commande publique.

Article 2 - Détail des prestations réalisées par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

Passation des marchés publics de fournitures et de services

2.1. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'engage à prendre en charge pour les marchés publics :

- **de fournitures de denrées alimentaires,**
 - **de vaisselle et petits matériels de cuisine,**
 - **de produits d'entretien, produits lessiviels, de petits matériels d'entretien, de consommable et article à usage unique,**
 - **de papeterie, de consommables informatiques et de fournitures de bureau,**
 - **de matériels électriques,**
 - **de vêtements de travail et équipements de sécurité.**
- L'accompagnement du Client par rapport à son besoin, pour le choix :
 - De la technique d'achat public à mettre en place
 - De la procédure de passation des marchés pertinente (MAPA sans publicité ni mise en concurrence, MAPA, AO, Centrale d'achats publique...)
 - Les procédures de passation des marchés en parfait respect du code de la commande publique de manière individuelle pour le Client,
 - La préparation de la consultation en respectant l'évaluation des besoins exprimés par le Client,
 - La rédaction des cahiers des charges,
 - La réalisation et la publication des avis d'appel publics à la concurrence, et/ou des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence, des marchés à procédure adaptée ou à procédure formalisée en toute transparence,
 - La transmission dématérialisée et sécurisée des candidatures et des offres, conformément au cahier des charges,
 - Pour les marchés publics à procédure adaptée, la réception et l'ouverture des plis dématérialisés, dans les locaux de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage,

- En ce qui concerne les procédures formalisées, l'ouverture des plis se fera dans les locaux du Client,
- La réponse à toutes les demandes de dossier des candidats et la présentation au Client de toutes les offres le concernant, en transparence totale
- L'utilisation de procédés automatiques dans la gestion et le traitement des réponses, gage de neutralité de l'AMO,
- L'analyse technique et la présentation des offres, afin de permettre au Client de retenir le ou les titulaires des marchés, selon la procédure choisie. Ces éléments sont constitués, notamment :
 - D'une synthèse des réponses des candidats aux notes méthodologiques du marché
 - Des distances entre la plateforme du candidat et le Client, à titre d'information
 - D'une information précise des éléments de réponses sur lesquels s'engage le candidat
- Une assistance lors de la sélection des titulaires des marchés publics, suivant la procédure choisie. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'engage à respecter la stricte indépendance du Client dans le choix de ses titulaires en fonction des exigences émises dans les cahiers des charges,
- La rédaction des documents nécessaires à la notification d'attribution ou de non-attribution de marché. Ces documents sont à signer et à envoyer aux candidats rejetés et aux titulaires par le Client, pour officialiser le marché. Pour cette étape, le Client est libre d'utiliser la signature électronique proposée par l'Assistant à Maitrise d'Ouvrage,
- La fourniture à chacun des clients d'un certificat de publication de ses consultations,
- L'intégralité de la traçabilité de la procédure sera mise à la disposition du Client via un espace personnel sur le site internet www.opti-marche.org : en cas de contrôle de légalité par la Chambre Régionale des Comptes ou par tout autre organisme public, les éléments attestant du respect des procédures de marchés publics sont ainsi immédiatement disponibles. Ces derniers doivent être téléchargés par le Client avant le 30 juin de l'année d'exécution des marchés,
- L'intervention en cas de litiges mineurs entre un titulaire de marché et le Client (gestion amiable des rapports d'incident et médiation éventuelle). Cette intervention est conditionnée à l'envoi du bon de commande par la plateforme Opti@Pro. En aucun cas l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ne peut être tenu responsable de la mauvaise exécution du marché public attribué à un fournisseur. Cependant, en tant que conseil, il mettra tout en œuvre afin que les fournisseurs retenus respectent les règles de l'achat public, tant par l'application des textes généraux (code de la commande publique, CCAG...), que par celle des textes particuliers (CCAP, CCTP, BPU...),
- La disponibilité de la liste des produits des titulaires des mises en concurrence la plateforme Opti@Pro. Celle-ci permet une utilisation optimale des offres retenues, ainsi que la gestion des commandes. Les mises à jour des tarifs, prévues dans le cahier des charges se feront exclusivement avec la plateforme.
- La mise à disposition de l'outil informatique Opti@Pro pour simplifier vos relations avec vos fournisseurs (gestion et suivi des commandes, des livraisons, archivages des

documents et utilisation des tableaux de bords et indicateurs). La maintenance corrective et évolutive de la plateforme est comprise dans le prix de la présente convention.

Dans le cadre des marchés à procédure adaptée, les frais de publication par famille de produits sont pris en charge par l'AMO. A l'inverse, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ne prendra pas en charge les frais de publication pour les marchés de denrées alimentaires et non-alimentaires dont le besoin cumulé, sur la durée du marché, est supérieur au seuil du MAPA.

2.2. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage peut apporter son assistance pour les marchés publics de fournitures et de services spécifiques au Client non cités à l'article 2.1, il réalisera les prestations suivantes :

- Les procédures de mise en concurrence en parfait respect du code de la commande publique, pour chacun de ses clients, de manière individuelle,
- La préparation de la consultation en respectant l'évaluation des besoins exprimés par le Client et suivant les informations fournies par ce dernier,
- La rédaction des pièces administratives du marché avec une assistance pour la rédaction du cahier des clauses techniques particulières,
- La rédaction et la publication des avis d'appel publics à la concurrence ; l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'engage à effectuer pour le compte du Client, les procédures de publicité (procédure adaptée ou procédure formalisée) en toute transparence.

Liste non exhaustive des marchés pouvant être réalisés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

- Vérifications obligatoires (Sécurité),
- Transport collectif d'élèves en car pour des déplacements de trajets fixes et variables,
- Prestations de services d'organisation de séjours à l'étranger (voyages)
- Prestations de services de location de véhicules,
- Prestations de services de télécommunications,
- Prestations de services pour le ramassage et traitement des déchets,
- Fournitures de matériels Informatiques et multimédia,
- Fournitures de matériels techniques et outillages pour ateliers,
- Fournitures d'équipements divers (machines spécialisées),
- Fournitures de photocopieurs,
- Fournitures de mobilier à usages divers,
- Fourniture et pose d'équipements spécifiques,
- Fourniture de fuel,
- Fourniture d'énergie.

Les marchés de bâtiments et travaux publics sont exclus des prestations pouvant être réalisées par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

Délai de réalisation concernant les marchés publics spécifiques au Client :

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage respectera les délais suivants :

- Réalisation de la consultation : 4 mois après la demande
- Projet de DCE : 1 mois après réception de l'évaluation des besoins
- Après validation du DCE : la publication doit se faire dans les 5 jours ouvrables

Tout retard du Client dans la transmission des informations ou des éléments nécessaires à l'exécution de la prestation, viendra allonger d'autant le délai de réalisation.

Les frais de publicité de ces marchés sont à la charge du Client.

2.3. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage peut assister et accompagner le Client via des prestations complémentaires, faisant l'objet d'un devis préalable :

Liste non-exhaustive des prestations complémentaires :

- Conseil et accompagnement sur la stratégie d'achats (500€ HT/jour)
- Pack Opti@Pro clef en main (*sur devis*) :
 - Paramétrage d'Opti@Pro avec les données du Client
 - Création des points de livraisons
 - Paramétrage budgétaire
 - Reprise de stock (hors validation)
 - Mise en favoris des produits habituels (top 10 par marché)

Chaque ligne de prestation peut être commandée seule.

- Formation complémentaire spécifique, avec 8 participants maximum (800€ HT /jour de formation).

En cas de formation sur place, le Client mettra à disposition du formateur une salle de réunion de la capacité du nombre de participants ainsi que d'un vidéoprojecteur.

L'ensemble des prestations présentées peut être réalisé à distance ou sur site (frais de déplacement en supplément).

Contact demande de devis ou prestations complémentaires :

client@opti-marche.com ou 02.40.89.46.16

Article 3 – Engagement du Client :

Le Client s'engage à :

- Communiquer les budgets détaillés des marchés pour lesquels il mandate l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, ainsi que les informations et pièces nécessaires à la rédaction des cahiers des charges,
- Communiquer les informations nécessaires à la mise en œuvre de la plateforme dématérialisée (adresse électronique utilisateurs, adresse postale, horaires...),
- Mandater uniquement les besoins pour lesquels il n'a pas déjà un engagement, sur une même période. Une gestion spécifique du « hors marchés » est possible via les services de l'AMO,
- Ne pas divulguer les cahiers des charges rédigés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage en dehors de la procédure de passation des marchés publics, sauf demandes réalisées par l'administration ou la justice
- Avoir une collaboration active avec l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage,
- Signer et notifier les marchés publics passés avec la collaboration de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage,
- Respecter le travail et les salariés de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

Article 4 - Rémunération de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

Un forfait unique de 210 euros HT par an.

Ce forfait couvre l'ensemble des frais administratifs de passation des marchés pour les marchés de fournitures et de services que le Client souhaite réaliser, à l'exception des publications via procédure formalisée, qui restent à la charge du Client, sans autre rémunération complémentaire.

Phase d'exécution du ou des marchés : une assistance à l'exécution des marchés sera facturée uniquement et directement aux fournisseurs, dont les offres seront retenues uniquement sur les marchés de denrées alimentaires (hors boulangerie) et non-alimentaires organisés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, dans les conditions d'un contrat de service privé.

Pour les marchés publics spécifiques demandés par le Client (en dehors de l'alimentaire, hygiène et la bureautique), les frais de publication sont à la charge du Client.

En ce qui concerne les marchés à procédures formalisées les frais de publication au BOAMP, JOUE et autres revues sont à la charge du Client.

La formation sur notre outil de gestion Opti@Pro est effectuée par téléphone avec prise d'un rendez-vous, convenu avec le Client.

Article 5 – Durée de la convention :

La présente convention est conclue pour une durée de 16 mois, décomposée comme suit :

- Quatre mois de préparation de marché (du 1er septembre 2022 au 31 décembre 2022),
- Douze mois d'assistance dans l'exécution des marchés (du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023).

Durant ces 16 mois d'exécution, le Client dispose de l'ensemble des services proposés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la Commande publique, cette convention sera tacitement reconductible, deux fois 12 mois, soit une durée maximale portée au 31 décembre 2025.

La facturation de la cotisation annuelle aura lieu au mois de septembre (règle identique en cas de reconduction), c'est-à-dire au lancement des marchés publics pour l'année civile suivante.

Article 6 - Responsabilité de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage assiste le Client dans le cadre de la passation de ses marchés publics. Il met à la disposition du Client une plateforme en ligne, facultative d'utilisation, pour l'émission de bons de commande, la gestion de stocks, le suivi budgétaire et le suivi de sa politique d'achat (EGalim, local...).

En aucun cas, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ne peut être tenu responsable à la place des titulaires des marchés publics, qu'il a organisés, en cas de faute de ces derniers.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage décline toute responsabilité en cas de refus ou de retard de mise à jour de la part du ou des titulaires des marchés publics qu'il a organisés.

Article 7 – Décision de non-reconduction de la convention :

La décision de non-reconduction de la convention pour l'année civile suivante, devra intervenir au plus tard 2 mois avant la publication des nouveaux marchés, soit le 30 juin de l'année en cours pour une effectivité au 31 décembre de l'année en cours.

Article 8 - Confidentialité – Propriété intellectuelle :

Sera considéré comme confidentiels, l'ensemble des documents lié à une consultation : les listes de produits, les logiciels, les codes d'accès aux données du site web, ainsi que les documents internes fournis par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage au Client, de même que le contenu des présentes. Les documents fournis au Client ne pourront être cédés à des tiers.

Par suite, le Client, ainsi que ses responsables, dirigeants, pour lesquels il se porte fort s'il est une personne morale, s'engagent pendant la durée du présent contrat et après sa cessation à ne pas divulguer ces éléments à des tiers.

Le Client devra prendre toutes mesures nécessaires pour que tous les membres de son personnel soient liés par la même obligation. L'ensemble des documents concernant les marchés est déposé et protégé.

Le Client s'engage à respecter la propriété intellectuelle des documents de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, même s'il ne mandate plus ce dernier pour ses consultations publiques.

Article 9 - Délai de paiement :

Le délai de paiement des prestations facturées ne peut être supérieur à 30 jours.
En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir.

Coordonnées bancaires :

Banque : **CIC**

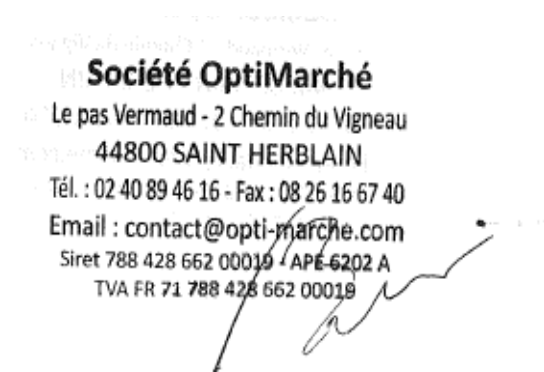
Domiciliation : **NANTES OUEST ENTREPRISES**

IBAN : **FR76 3004 7141 2200 0202 8790 142** / BIC : **CMCIFRPP**

Fait à Saint Herblain
Le 8 juin 2022
En deux exemplaires

Pour l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

Monsieur Nicolas BERTIN



Pour le Client

Monsieur Hervé REYNAUD

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par délibération en date du

.....

(Cachet)