

# LETTRE DE CONSULTATION

## I - PRESENTATION ET CONTEXTE :

---

L'Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS) est un établissement public national à caractère administratif. Il a été créé par la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové. Ce nouvel établissement public de l'Etat, dont la création est effective depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, est issu de la fusion de l'Agence nationale pour la participation des employeurs à l'effort de construction (ANPEEC) et de la Mission interministérielle d'inspection du logement social (Miilos), chargées antérieurement et respectivement de contrôler et évaluer les organismes de la sphère Action Logement et les organismes de logement social.

L'ANCOLS est composée de 150 agents répartis entre le siège à Puteaux, une délégation fonctionnelle et sept délégations territoriales.

## II - DESCRIPTION DU BESOIN :

---

### II.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la préparation, la réalisation et la passation d'un appel d'offres en vue d'acquiescer une solution progicielle de gestion d'audit (de type GRC<sup>1</sup>).

### II.2 Forme de la consultation et procédure suivie

La présente lettre de consultation est transmise à trois prestataires potentiels identifiés, et fera en outre l'objet d'une publication sur le site Internet de la plate-forme des marchés de l'Etat (PLACE).

### II.3 Description des prestations attendues

En tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO), le candidat retenu accompagnera l'ANCOLS afin de préparer, de rédiger et de passer un appel d'offre en vue d'acquiescer, de mettre en œuvre et de maintenir un nouvel outil de gestion d'audit (gestion de contrôles). Toutes les étapes de réflexion et de production devront être réalisées dans un cadre coopératif entre le titulaire et l'équipe-projet mise en place par l'Agence.

L'ANCOLS dispose aujourd'hui d'un outil « maison » de gestion des contrôles et des suites à donner aux contrôles, en deux parties : une application de programmation et de suivi des contrôles (APSC, sous format php), et un outil de gestion des suites (sous format Access).

Un audit réalisé au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2016 sur l'ensemble du système d'information et des applications de l'Agence, a mis en évidence les fragilités et limites de cet outil de gestion des contrôles et des rapports de contrôle, et l'Agence a décidé de se doter d'une nouvelle application, en recourant à une solution de marché.

---

<sup>1</sup> Governance, Risk and Compliance

L'audit précité permet de disposer :

- D'une description de l'outil existant de gestion des contrôles de l'Agence ;
- D'une définition du besoin cible (fonctionnalités attendues) ;
- D'une étude exploratoire des solutions du marché pouvant répondre au besoin cible ;
- D'une description des travaux à mener.

Cet audit pourra être transmis, sur demande, aux candidats qui répondront à la présente consultation.

L'AMO devra contribuer à :

**Phase 1 :**

a – La définition du besoin et des prestations :

A partir de l'audit précité et des échanges avec l'équipe-projet, le titulaire affinera et complètera la définition du besoin en vue de la rédaction du cahier des charges.

b – La définition des conditions du marché :

Les conditions du marché concernent la forme du marché, la forme de prix, le montant du marché, la durée du marché et les variantes s'il y a lieu.

c – La rédaction des documents de consultation des entreprises :

Le titulaire est chargé de rédiger l'ensemble des documents relatifs au lancement de la consultation, à savoir notamment : l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), le règlement de consultation, l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières, le cahier des clauses techniques particulières, le cadre de réponse.... Le prestataire devra se baser sur les modèles de documents établis par l'ANCOLS, et en intégrer les clauses essentielles dans les documents qu'il rédigera.

d – La définition de la méthodologie d'analyse et d'évaluation des offres et des candidatures :

Cette méthodologie fera l'objet d'une validation par un groupe projet composé de personnes qualifiées de l'ANCOLS.

Les éléments méthodologiques pourront être les critères d'évaluation des offres, une grille d'analyse, un cadre de réponse...

e – L'assistance pendant la consultation :

Pendant la période de consultation, allant de la publication de l'avis à la date limite de remise des offres, le titulaire assure l'assistance nécessaire aux services de l'ANCOLS chargés de la passation du marché.

Il prépare les réponses aux questions posées par les candidats, qui lui seront transmises par le service chargé de la passation en respectant les délais fixés par le règlement de la consultation et la stricte égalité de traitement.

**Phase 2 :**

a – L'ouverture des plis et l'analyse des offres :

Le titulaire est présent à la commission d'ouverture des plis de l'ANCOLS. Il emporte ensuite les offres pour analyse, en collaboration avec le chef de projet de l'ANCOLS. Il réalise le rapport d'analyse des offres.

Le rapport d'analyse rappelle tous les éléments essentiels de la procédure et comporte un classement des offres des candidats. L'analyse doit permettre au représentant du pouvoir adjudicateur de se déterminer en ayant une parfaite connaissance des avantages et inconvénients de chaque offre et rapport qualité/prix attendu. Elle doit permettre également la rédaction des courriers d'informations aux candidats non retenus, qui doivent être motivés de manière précise et détaillée en fonction des critères de sélection fixés dans les pièces de consultation.

Le rapport d'analyse est présenté à l'équipe-projet de l'ANCOLS et à la commission consultative d'attribution de l'ANCOLS qui sélectionne les candidats à auditionner (dans la limite de trois).

Le titulaire assiste, le cas échéant, aux soutenances des candidats et à l'issue des entretiens il rédige un rapport de choix.

b – La relance de la procédure dans le cas où le marché est déclaré sans suite pour des raisons inhérentes à la présente prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

#### II-4 Spécifications

Le titulaire de l'AMO devra proposer un rétro-planning optimisé tenant compte des délais d'élaboration du marché et des délais règlementaires de passation, de sorte que le candidat retenu puisse commencer la prestation le plus tôt possible au début de l'année 2017.

- Confidentialité

Le titulaire et son personnel sont tenus par une obligation de secret et de discrétion, et s'engagent :

- A préserver la confidentialité de toutes les informations qui pourront être communiquées, échangées et/ou recueillies et/ou intégrées dans des documents créés dans le cadre de l'exécution des prestations, objets du marché ;
- A traiter comme strictement confidentiels toutes les informations et tous documents de toute nature dont ils auront connaissance, de quelque façon et sous quelque forme que ce soit, et désignés comme confidentiels au moment de leur révélation ;
- A n'en faire aucune copie ou reproduction, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse et écrite du Directeur général de l'ANCOLS ;
- A ne pas révéler ni n'en faire état, directement ou indirectement, à aucun tiers.

Enfin, le titulaire s'engage à prendre toutes mesures utiles pour protéger et conserver dans les meilleures conditions de sécurité les données et documents, quelle qu'en soit la forme ou le support, qui lui seront confiés par l'ANCOLS pour l'accomplissement de sa mission.

- Propriété intellectuelle

Les commandes, leur nature et leur contenu ainsi que les résultats des études exécutées dans le cadre du présent marché demeurent la propriété exclusive de la personne publique, qui pourra les exploiter ou les faire exploiter par tous moyens de son choix sans que les exécutants de ces prestations puissent se prévaloir de quelque droit que ce soit.

Le titulaire ne pourra en aucun cas utiliser à titre personnel ou pour le compte de tiers, directement ou indirectement, en tout ou partie et pour quelque motif que ce soit, les résultats obtenus par la réalisation de l'objet du marché quels qu'en soient la forme, la présentation et le contenu.

En fin d'exécution du marché, le titulaire restituera à la personne publique la totalité des documents mis à sa disposition.

### **III - DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS**

---

L'offre doit contenir les pièces suivantes :

1. Un devis détaillé (l'unité monétaire utilisée est l'euro. Les prix communiqués s'entendent hors taxes)
2. Une réponse écrite, le cas échéant, aux prestations et/ou aux spécifications attendues permettant l'évaluation qualitative des offres

Les offres devront être remises, dans un délai de 15 jours maximum, soit avant le 16/07/2016 à 18h00.

Les offres peuvent être transmises soit :

- sous forme électronique à l'adresse courriel suivante : [benoit.guerin@ancols.fr](mailto:benoit.guerin@ancols.fr)

- par courrier à l'adresse suivante :  
 ANCOLS  
 A l'attention du Directeur général adjoint – contrôle et suites  
 Immeuble Le Linéa  
 1 rue du Général Leclerc  
 92800 Puteaux.

#### IV - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES ET PONDERATION

---

Les critères retenus pour sélectionner les offres sont pondérés de la manière suivante :

1. **Le prix proposé :** 40 %
2. **La qualité de l'offre :** 60 %

La qualité sera appréciée selon les critères suivants :

	Description des critères qualité	Pondération en % (*)
Critère 1	Méthodologie proposée pour la préparation du marché	40 %
Critère 2	Programmation, planification et délais des travaux	30 %
Critère 3	Pilotage général de la mission d'AMO	20 %
Critère 4	Référence du candidat	10 %

(\*) somme des % = 100%

#### V – JUGEMENT DES OFFRES

---

A l'issue de l'analyse des offres la meilleure note globale obtenue permettra de désigner le candidat retenu. Dans le cas d'égalité de notes entre deux candidats, c'est l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère prix qui sera choisie.

#### VI - MODALITES D'EXECUTION

---

Un bon de commande est transmis par le département affaires financières de l'ANCOLS par courrier au titulaire (une copie par courriel pourra également être transmise parallèlement). Ce bon de commande indique notamment :

- le numéro du bon de commande,
- le nom et l'adresse du titulaire,
- la désignation des fournitures et/ou prestations telles que prévues dans le devis du titulaire,
- la quantité commandée,
- le délai de livraison de la commande à compter de sa date de réception,
- le prix unitaire HT et TTC du bon de commande,
- le lieu de livraison.

Le titulaire est tenu de se conformer aux indications portées sur le bon de commande. Le titulaire supporte les frais induits par l'inobservation des indications portées sur le bon de commande.

#### VI - FACTURATION ET PAIEMENT :

---

Le règlement sera effectué sur présentation de(s) (la) facture(s) par le titulaire de la commande.

Les factures sont adressées après admission en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les noms et adresse du titulaire,
- le numéro et la date du bon de commande émis par l'ANCOLS,
- le prix HT de la prestation,
- le taux et le montant de la T.V.A,
- le prix total TTC,
- la date de la facturation.

Les factures seront accompagnées d'un relevé d'identité bancaire (avec codes IBAN et BIC).

La(es) facture(s) doivent être envoyées soit :

- Par courrier à l'adresse suivante :

*ANCOLS*

*Département des affaires financières*

*Immeuble Le Linéa - 1 rue du Général Leclerc - 92800 Puteaux*

- Par voie électronique à l'adresse mél suivante : [SG\\_DAF@ancols.fr](mailto:SG_DAF@ancols.fr)

La dépense est imputée sur les crédits inscrits au budget de l'Agence nationale de contrôle du logement social.

Le paiement du(es) bon(s) de commande ne peut se faire qu'après service fait.

Il sera procédé au versement d'un acompte de 50 % du montant de la prestation pour la phase 1 après procès-verbal de validation de l'ANCOLS. A l'issue de la phase 2, le solde de la prestation sera effectué.

Conformément aux règles de la comptabilité publique, les factures seront réglées par virement dans un délai de 30 jours à réception de facture.

Le point de départ du délai global de paiement des factures est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Ces dates sont constatées par l'établissement. A défaut, c'est la date de la demande de paiement augmentée de deux jours qui est retenue.

A défaut de paiement dans le délai de 30 jours, les intérêts moratoires sont dus.

## **VII - DISPOSITIONS GENERALES**

---

L'ANCOLS pourra librement négocier avec le(s) candidat(s) le prix et le contenu des offres.

L'ANCOLS se réserve le droit, à l'issue de la procédure, de ne pas donner suite à la présente consultation et de ne pas passer la commande au candidat dont l'offre a été retenue. Le candidat est informé que dans ce cas, il ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni élever aucune réclamation, et cela même si la mise au point de son offre a nécessité la réalisation d'études complémentaires.