# **Structure type du Dossier de Consultation des Entreprises**

La structuration du DCE proposée ici permet de valoriser les éléments essentiels à la compréhension du marché en les distinguant des éléments d’information plus secondaires. Il est par exemple proposé d’ajouter un teaser et un glossaire au DCE qui est traditionnellement composé des éléments contractuels suivants : RC, AE, CCTP, CCAP, BPU.

1. **LA COMPOSITION DU DCE**

**Partie 1 : une présentation attractive du projet**

* Un document teaser, court, pour expliquer rapidement les enjeux de la demande, comme par exemple une présentation powerpoint, un podcast ou encore une vidéo (cf. modèle de cartographie du besoin ou modèle de fiche synthétique à disposition dans la boîte à outils DCE x Innovation).

**Partie 2 : les informations clés du DCE**

* Le RC : le Règlement de consultation (modalités et déroulement de la procédure et des règles d’évaluation)
* Un CCTP restructuré (voir **II.**) cahier des charges technique (prescripteur et acheteur)
* Les annexes : Bordereau des prix unitaires (BPU), Détail quantitatif estimatif (DQE), Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), annexes techniques, plans… ou tout autre document permettant d’expliquer concrètement les engagements financiers à venir, et si possible d’en dresser des estimations
* Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : les conditions particulières du marché en lien avec les conditions générales (CCAG)
* L’acte d’engagement (AE)

**Partie 3 : les informations complémentaires**

* Un glossaire (si la consultation comporte un jargon spécifique)

Seuls les documents qui figurent au sein du DCE font foi. Rien ne doit figurer ailleurs que dans le DCE.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **LE CCTP DU FUTUR**

**Principes généraux :** *un CCTP “efficace” ne fait pas plus de 15 pages, utilise un vocabulaire clair et apporte un peu d’attention à la présentation graphique ! La hiérarchisation des contenus est également importante : tout surplus d’information non nécessaire à la compréhension immédiate du besoin de l’administration et de la relation dans laquelle elle propose à l’entreprise de s’engager doit être ainsi être placé en annexe...*

**Dans l’esprit, chacune des sections qui suit doit être conçue comme s’adressant à un “métier” en particulier au sein de l’entreprise.**

1. **L’EXPLICATION DU CONTEXTE : DONNER ENVIE !**

*Cette présentation s’adresse en particulier aux équipes commerciales et marketing*

* 1. **Avant : Description de la situation passée / actuelle**

Quelle est la situation actuelle ? Qui est l’acteur public ? Où en est-il dans sa maturité par rapport à la prestation qu’il souhaite acheter ?

* 1. **Avant : Explication du problème / besoin rencontré ?**

Que cherche-t-on à résoudre ? Qui sont les bénéficiaires de l’offre que l’acteur public souhaite implémenter ? Existe-t-il par exemple une situation caractéristique permettant de saisir ce que vivent actuellement les usagers ? Quels sont les principaux points crispants exprimés pour les usagers ?

* 1. **Après : Présentation de la situation idéale une fois le problème résolu**

Quelle sera la situation une fois la prestation achetée ? Quels indices ou indicateurs permettront de comprendre l’efficacité du service proposé ?

1. **OBJET DU MARCHÉ**

*Cette présentation s’adresse en particulier aux équipes commerciales et financières*

* 1. **Dimensionnement du projet**

Quels sont les chiffres clés permettant à l’entreprise de se projeter dans une relation future avec l’acteur public ? Est-il possible d’établir un ou plusieurs scénarios d’estimation en € ?

* 1. **Présentation des livrables recherchée**

Quels sont concrètement les livrables recherchés (dont leur grille de mesure de la satisfaction) ? Y-a-t-il un besoin spécifique par rapport à l’état du marché ? Existe-t-il des références, comme par exemple d’autres collectivités qui auraient mis en place une initiative similaire ?

* 1. **Performances attendues**

Quelles sont les performances attendues (comme par exemple le temps de réponse, la disponibilité d’un service) ?

1. **CARACTÉRISTIQUES MINIMALES**

*Cette section s’adresse en particulier aux équipes technique (ex : ingénierie, développement)*

Chaque partie de cette section est proposée sous la forme d’un tableau, en suivant l’exemple du tableau des fonctionnalitées.

1. **fonctionnalités**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONCTIONNALITÉS** | **mini** | **maxi** | **Non négociable** | **Evoluable** | **Proposition libre du candidat** |
| **Voiture** |  |  |  |  |  |
| Planification du co-voiturage |  |  | **X** | **Oui** |  |
| Paiement du co-voiturage | **redirection vers site tiers** |  |  |  | **X** |
| **Transports en commun** |  |  |  |  |  |
| Paiement du ticket | **paiement par carte** | **paiement pour des proches** |  | **X** |  |

1. **calendrier**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calendrier** | **mini** | **maxi** | **Non négociable** | **Evoluable** | **Proposition libre du candidat** |
| **Voiture** |  |  |  |  |  |
| Planification du co-voiturage | **Mai** | **Septembre** | **X** |  |  |
| et ainsi de suite |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **graphisme**
2. **service**
3. **types de publics et accessibilité**
4. **RÉGLEMENTAIRE**

*Cette section s’adresse en particulier aux équipes juridiques*

* règles normatives
* règles législatives (RGPD)

1. **GOUVERNANCE (voir schéma)**

*Cette section s’adresse en particulier aux équipes qui suivront directement la relation entre l’entreprise et l’acteur public*

* Etude
* Précision