

APPEL A LA CONCURRENCE

Objet :

Marché N° FSE 02/2020/CSF-GUA

**Contrôle de Service Fait –
Pour la période du 01/02/2020 au
31/07/2023**

**AU TITRE DU PROGRAMME
OPERATIONNEL FEDER-FSE
2014-2020
DE LA GUADELOUPE ET DE SAINT
MARTIN**

**Volet Guadeloupe du FONDS SOCIAL
EUROPEEN et l'INITIATIVE POUR
L'EMPLOI DES JEUNES (IEJ)**

Volet géré par la DIECCTE de Guadeloupe

**CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES :
CCAP**

Pouvoir adjudicateur :

DIECCTE

Service FSE

Route des Archives

Bisdary

97113 Gourbeyre

SOMMAIRE

Article 1- Objet du marché

Article 2- Durée du marché

Article 3 : Pièces constitutives du marché

Article 4 : Remise de la prestation

Article 5 : Sous-traitance

Article 6 : Prix du marché

Article 7 : Modalité de paiement

7.1- Forme des prix

7.2- Modalités de règlement - délai de paiement

7.3- Pénalités

7.4- Présentation des demandes de paiement

Article 8 : Confidentialité et conflit d'intérêt

Article 9 : Propriété

Article 10 : Résiliation du marché

10.1 : Résiliation du marché sans faute

10.2 : Résiliation du marché pour faute

Article 11 : Règlement des litiges/Procédure de recours

Article 1- Objet du marché

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concernent la réalisation de la prestation Contrôle de Service Fait, au titre du Programme Opérationnel de la Guadeloupe et de Saint-Martin 2014-2020 et de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) pour les opérations FSE gérées par la DIECCTE.

Cette prestation est à réaliser selon le cadre réglementaire défini à l'article 1.1 du CCTP joint.

Le présent accord cadre à bon de commande est passé selon une procédure adaptée (article L.2123-1 du Code de la Commande publique) et constitue un appel d'offres ouvert (article L 2124-2 du Code de la Commande publique) et concerne des prestations de services d'audit de vérification.

Article 2- Durée du marché

Le marché débute à la date d'émission du premier bon de commande. Il prend fin le 31 juillet 2020 avec possibilité de reconduction jusqu'au 31 décembre 2023.

Article 3 : Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué des documents ci-dessous:

A) Pièces particulières :

- l'acte d'engagement (A.E) et ses annexes éventuelles
- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier du règlement de la consultation
- l'avis d'appel à la concurrence

Le dossier de consultation est disponible sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur ainsi que sur les sites suivants :

- www.europe-guadeloupe.fr ;
- www.guadeloupe.dieccte.gouv.fr ;
- www.guadeloupe.pref.gouv.fr ;
- www.marches-publics.gouv.fr

Le dépôt des offres devra être effectué sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur (www.marches-publics.gouv.fr).

Son mémoire technique devra comporter les éléments suivants :

- sa connaissance des fonds européens et plus particulièrement du FSE : ses compétences, notamment sa connaissance, son expérience et ses références des fonds européens et de la réglementation communautaire et nationale relatives au FSE
- sa méthodologie de travail et son planning
- l'effectif et la qualification des personnes qui auront la charge de cette prestation ainsi que toutes les annexes et pièces utiles à l'étude du marché.

La prestation devra être réalisée selon la procédure relative au contrôle de service fait dans le système d'information : « Ma démarche FSE ».

Article 4 : Remise de la prestation

Pour le contrôle de service fait, le prestataire devra utiliser les annexes de contrôle des dépenses disponibles dans Ma démarche FSE.

A l'issue du contrôle de service fait, le prestataire doit élaborer :

- un rapport de contrôle de service fait via « Ma démarche FSE »
- Une synthèse explicative permettant de retracer le déroulement du contrôle et de justifier les dépenses retenues ou rejetées et de l'éligibilité de l'action au regard de sa réalisation physique et financière.
- une annexe 1 permettant de retracer le déroulement du contrôle et de justifier les dépenses retenues ou rejetées et de l'éligibilité de l'action au regard de sa réalisation physique et financière ;
- une annexe 2, intitulée « Checklist procédures d'achat », disponible sur Ma Démarche FSE devra être utilisé pour retracer les contrôles opérés dans le cadre de marchés publics.
- une annexe 3 retraçant les contrôles opérés dans le cadre des aides d'Etat ;
- l'ensemble des justificatifs de réalisations physiques et financières ayant été utiles au contrôle, devra être enregistré dans le module pièces jointe du CSF sur « ma démarche-FSE ».

L'ensemble de ces pièces doivent être suffisamment clairs pour permettre à l'autorité de gestion de valider les contrôles de service fait du prestataire en disposant de l'ensemble des éléments nécessaires à leur compréhension.

Article 5 : Sous-traitance

Les prestations ne peuvent pas être sous-traitées.

Article 6 : Prix du marché

Le présent marché est conclu à prix forfaitaire unitaire par dossier traité.

Ce prix entend tous les frais ou prestations annexes liés à l'exécution du marché, frais de déplacement et d'hébergement s'il y a lieu, compris.

Article 7 : Modalité de paiement

Le présent article décrit les modalités du règlement des sommes dues au titre du marché.

7.1- Forme des prix

Il s'agit d'un accord cadre à bon de commande à prix forfaitaire unitaire non actualisable.

Le paiement des prestations se fera sur la base des prix figurant dans l'acte d'engagement. Cependant, des prestations supplémentaires pour des besoins occasionnels ou ponctuels pourront être ajoutées au vu d'un devis qui devra être accepté par le pouvoir adjudicateur.

7.2- Modalités de règlement - délai de paiement

Le paiement des différentes factures se fera sur le programme 155/ Assistance Technique FSE du ministère du travail et de l'emploi, budget de l'Assistance technique du volet FSE du PO FEDER- FSE 2014-2020 de la Guadeloupe et Saint-Martin.

Le paiement des différentes prestations sera effectué selon les règles de la comptabilité publique.

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement par mandat administratif. L'unité monétaire du marché est l'euro. Le règlement des factures sera effectué dans les conditions contractuelles du marché.

En cas de pièce et/ou d'informations manquantes, le délai de paiement sera suspendu jusqu'à la date d'obtention des justificatifs réclamés.

7.3- Pénalités

En cas de retard dans l'exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer des pénalités par jour calendaire de retard (1% de la valeur du bon de commande par jour de retard) sauf si ce retard est indépendant de la volonté du prestataire, car lié à un décalage dont la responsabilité incombe au commanditaire.

En cas de remise de rapport de contrôle de service fait non conforme au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), et après échange contradictoire avec le prestataire, la DIECCTE pourra demander sans frais supplémentaire une reprise partielle ou totale du contrôle de service fait donnant lieu à une modification du rapport de contrôle initial et/ou rédaction d'un nouveau CSF dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'échange contradictoire.

7.4- Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes au marché seront établies selon les indications suivantes :

- Les noms et adresse du titulaire du marché
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- Le numéro d'engagement et la date du marché
- La dénomination de la prestation avec la liste et références des dossiers concernés.
- Le montant hors TVA des prestations exécutées
- Le taux et le montant de la TVA
- Le montant total TTC des prestations exécutées
- La date de facturation

Les factures seront adressées via Chorus Pro pour paiement et une copie sera transmise à la DIECCTE via la messagerie : regine.segor@dieccte.gouv.fr avec copie à leone.demea@dieccte.gouv.fr

Article 8 : Confidentialité et conflit d'intérêt

Le prestataire s'engage à respecter le secret professionnel en vigueur.

Le titulaire s'engage par ailleurs à ne pas divulguer les documents ou renseignements qu'il aura pu recueillir à l'occasion du présent marché, et à faire respecter cette obligation par ses collaborateurs.

Il veille également à éliminer le risque de conflit d'intérêt de ses employés et de toute personne physique ou morale participant directement à l'exécution de la prestation avec les organismes contrôlés.

Le titulaire s'engage à respecter le *Décret n° 2018-687 du 1er août 2018 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.*

A cet effet le prestataire formalisera ses engagements par la signature d'une charte déontologique.

Article 9 : Propriété

Tous les documents établis en exécution du présent marché ou mis à la disposition du titulaire sont la propriété de l'administration.

Le titulaire ne pourra utiliser aucun des résultats, même partiels, des prestations fournies sans l'accord préalable de la DIECCTE, à des fins propres sous peine de poursuites.

Article 10 : Résiliation du marché

Article 10.1 : Résiliation du marché sans faute

L'acheteur peut résilier le marché en cas de force majeure. (Article L2195-2 du Code de la Commande publique)

Article 10.2 : Résiliation du marché pour faute

Le pouvoir adjudicateur peut, en cas de faute du titulaire dans l'exécution du marché, procéder à sa résiliation.

Article 11 : Règlement des litiges/Procédure de recours

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution du présent marché, y compris la résiliation, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation.

En particulier, sur requête de l'une des parties, un avis d'arbitrage pourra être demandé à un expert, choisi d'un commun accord en fonction de sa neutralité à l'égard des intérêts des parties et rémunéré à parts égales. Les litiges éventuels nés de l'exécution de la mission définie dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) seront soumis à la compétence du tribunal administratif de Basse-Terre, lieu du siège de la Préfecture de région.

PROCEDURE ET RECOURS

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de LA GUADELOUPE

Rue Victor Hugues

97100 BASSE TERRE

Téléphone : 0590 81 45 38 – Télécopie : 0590 81 96 70

Courrier électronique : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

Adresse Internet (URL) : <http://guadeloupe.tribunal-administratif.fr>