



PREFECTURE DE LA MARTINIQUE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

MINISTÈRE DU TRAVAIL

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)  
Marché passé selon une procédure adaptée**

Article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Direction des entreprises de la concurrence de la consommation du travail et de l'emploi (DIECCTE) de la Martinique**

**Service Fonds Social Européen**

Centre administratif Delgrès  
Route de la Pointe des Sables - Les Hauts de Dillon  
BP 653  
97263 FORT-DE-FRANCE Cedex

Téléphone : 0596 71 15 05 - Télécopie : 0596 71 15 14

**Objet du marché :  
Prestation de contrôles de service fait des opérations cofinancées par le  
FSE**

**N° de MARCHE : FSE 2018\_01-MAR**

**Date limite de réception des offres : 5 septembre 2018 – 12 h 00**

## **Article 1 – Objet du marché et lieu d'exécution**

Le marché a pour objet une prestation de contrôles de service fait (CSF) des demandes de subvention de Fonds Social Européen.

Cette mission concerne les demandes portées par toute structure (associations, établissements publics...) qui bénéficie des crédits du Fonds Social Européen du Programme Opérationnel FSE 2014-2020 et des crédits Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ) du Programme National opérationnel IEJ dans le cadre des volets gérés par le service FSE de la DIECCTE.

## **Article 2 – Lots, durée du marché, volumétrie et sous-traitance**

### 2.1 – Décompositon en lots

Le marché n'est pas alloti.

### 2.2 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale de **24 mois** à compter de sa date de notification et est reconductible. Il prendra effet à sa date de notification pour se terminer à la réception de la totalité des prestations commandées.

### 2.3 – Volumétrie

La prestation portera sur un *volume de* :

- Minimum : 20 CSF dont
  - 13 CSF simple régime subvention
  - 5 CSF complexe régime subvention
  - 2 CSF régime marché public
  
- Maximum : 40 CSF
  - 27 CSF simple régime subvention
  - 10 CSF complexe régime subvention
  - 3 CSF régime marché public

### 2.4 – Sous-traitance

Le marché ne pourra pas être sous-traité.

## **Article 3 – Documents constitutifs du marché**

Le marché est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles
- Le présent cahier des clauses particulières

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.
- L'offre financière du prestataire

## **Article 4 – Présentation du contexte et des enjeux**

Le Fonds Social Européen (FSE) est une opportunité de financement afin de soutenir des projets en faveur de l'emploi, de l'insertion et la formation professionnelle au bénéfice des publics en difficulté et à la recherche d'un emploi.

L'autorité responsable de la mise en œuvre du PO FSE 2014-2020 et du volet déconcentré du PO national IEJ pour la Martinique est le Préfet appuyé pour cela par la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIECCTE).

Sous l'autorité du Préfet, la DIECCTE doit s'assurer du respect des réglementations européennes et nationales permettant de sécuriser les systèmes de gestion et la qualité des remontées de dépenses tout en améliorant la qualité et l'efficacité des actions sur le territoire.

**L'accès au FSE et son utilisation optimale nécessitent la connaissance, le respect et la maîtrise d'un certain nombre de règles et bonnes pratiques en matière d'éligibilité et de déclarations de dépenses dans le cadre du suivi des opérations conventionnées.**

La programmation 2014-2020 s'inscrit dans une logique de performance en cohérence avec les objectifs fixés dans les programmes opérationnels et la mobilisation des crédits doit permettre la mise en place rapidement d'actions et le remboursement des crédits déclarés par les bénéficiaires de subvention FSE. **De plus, toutes les procédures de gestion du FSE sont entièrement dématérialisées sur la plateforme Ma démarche FSE.**

Le contrôle de service fait des opérations inscrites sur un programme financé par le Fonds Social Européen constitue l'une des obligations de l'autorité de gestion, par délégation de la DIECCTE Martinique. C'est une étape importante de la piste d'audit. En effet, tout paiement de FSE (à l'exception des avances) est conditionné par une vérification de la réalité de l'action, de l'effectivité des dépenses et des ressources mais également du rattachement de ce qui est déclaré par les opérateurs à des actions, dépenses et ressources prévues à la convention.

Parmi les dispositions réglementaires qui régissent cette obligation, on peut citer notamment :

- L'article 65 du règlement (CE) n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 ;
- L'instruction DGEFP n°2012-11 du 29 juin 2012 relative aux modalités de contrôle de service fait des dépenses déclarées au titre d'opérations subventionnées dans le cadre des programmes du Fonds social européen ;

- Le décret d'éligibilité n° 2016-279 du 8 mars 2016, fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020, et l'arrêté d'application du même jour.

## **Article 5 – Objet de la prestation**

### **5.1 – Détermination du type de contrôle de service fait**

La mission portera sur la réalisation des prestations suivantes :

- **Contrôle de service fait simple régime de subvention** : Concerne toutes les demandes conventionnées en option de coûts simplifiés et/ou pour lesquels le contrôle de service fait ne nécessite pas la consultation d'un nombre important de pièces.
- **Contrôle de service fait complexe régime de subvention** : Concerne toutes les demandes conventionnées avec plusieurs clés de répartition et/ou pour lesquels le contrôle de service fait nécessite la consultation d'un nombre important de pièces justificatives.
- **Contrôle de service fait régime marché public** : Concerne toutes les demandes dont les dépenses relèvent uniquement de mise en œuvre de marché public.

Le type de contrôle sera déterminé par la DIECCTE lors du passage de la commande au prestataire.

### **5.2 – Finalité de la prestation**

La réalisation des contrôles de service fait a pour but de garantir la conformité des déclarations de dépenses adressées à la Commission Européenne et de déterminer la participation communautaire due, après examen de l'éligibilité et l'effectivité des dépenses déclarées. Toutes les vérifications se feront via l'outil de gestion « Ma démarche FSE ».

Le prestataire aura pour mission de veiller à ce que les vérifications opérées lors du contrôle de service fait permettent de lever toute incertitude pesant sur les bilans d'exécution fournis, de relever les incohérences et, a fortiori, de dissiper un éventuel doute quant à la sincérité des éléments déclarés.

Le prestataire aura aussi pour mission également d'accompagner les porteurs de projets lors de demandes de compléments d'information afin de lever toutes difficultés rencontrées par ces derniers.

De même, il devra accompagner le service gestionnaire pour répondre aux compléments d'informations sollicités par l'autorité de certification, les contrôleurs locaux, nationaux ou communautaires.

## **Article 6 – Conditions et modalités d'exécution de la prestation**

Les prestations doivent être conformes aux stipulations du marché. Les normes et spécifications techniques applicables sont celles des règles du FSE en vigueur à la date du marché précisées dans le présent CCP.

La prestation est exécutée au moyen de bons de commande au fur et à mesure des besoins de prestations de l'administration.

A compter de la date de remise du bon de commande, le prestataire dispose d'un délai maximum de 15 jours calendaires par dossier pour réaliser le contrôle de service fait. Il peut être allongé de 5 jours calendaires dans le cas où l'analyse d'un échantillon des pièces justificatives comptables entraîne une extension du périmètre de contrôle.

Durant la phase de réalisation du contrôle de service fait, le prestataire effectue les relances nécessaires auprès du bénéficiaire de l'aide via « Ma démarche FSE » en précisant les délais de réponse. Il tient la DIECCTE informée des difficultés rencontrées en raison de l'insuffisance de certaines pièces justificatives et de toute situation qui serait de nature à empêcher la réalisation de la prestation dans les délais impartis.

En cas de persistance des difficultés, le prestataire saisit la DIECCTE pour connaître la suite à donner au contrôle de service fait engagé.

### **Méthode :**

Préalablement au démarrage de la prestation, la DIECCTE indique au prestataire le ou les dossiers concerné(s). Le prestataire devra pour chaque dossier réaliser :

- La recevabilité d'un bilan d'exécution,
- Le contrôle de complétude et de cohérence,
- Le contrôle des pièces justificatives et les méthodes d'échantillonnage,
- L'application des aides d'Etat, le cas échéant,
- Le contrôle de l'éligibilité des participants,
- Le contrôle des obligations du porteur de projet,
- Le contrôles des ressources.

Tous les échanges avec l'organisme bénéficiaire de l'aide devront se faire via l'outil de gestion « Ma démarche FSE »

## **Article 7 – Obligations des parties**

### **7.1 – obligation du titulaire du marché**

Les prestations objet du présent marché constituent une obligation de résultat pour le titulaire.

Le prestataire réalise le contrôle de service fait en application des normes en vigueur. Il rédige ses conclusions en droit et non en opportunité.

Pour ce faire, le prestataire met en œuvre tous les moyens, notamment en personnels qualifiés, nécessaires à la bonne exécution des prestations commandées par la DIECCTE. Il devra identifier un référent qui reste l'interlocuteur privilégié de la DIECCTE.

Le titulaire s'engage à ne pas modifier, sans l'accord de l'administration, la constitution des équipes qu'il proposera sauf cas de force majeure dûment constatée.

En cas d'absence supérieure à 15 jours, ou de départ d'une personne affectée à la commande par le titulaire, celui-ci, dès qu'il en a connaissance, doit en aviser l'administration et prendre toute disposition nécessaire pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant de qualification équivalente et d'en communiquer le nom et les titres à l'administration dans un délai de 15 jours.

Le titulaire assure à ses frais la formation du remplaçant, destinée à la transmission des connaissances nécessaires à son intervention. En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du prix de la prestation.

En vue de la réalisation de la prestation, la DIECCTE donnera au prestataire un accès aux dossiers concernés via Ma démarche FSE. Pour ce faire, le prestataire aura l'obligation de signer la charte d'utilisation de « Ma démarche FSE ».

Le prestataire devra accompagner les porteurs de projets pour la récupération des pièces justificatives et le service gestionnaire lors de demandes d'informations ou contrôles éventuels de l'autorité de certification ou des autorités de contrôles locales, nationales ou européennes.

Le prestataire doit en outre :

- Participer à toute réunion initiée par la DIECCTE pour le suivi de la prestation ;
- Transmettre à la DIECCTE, dès qu'elle en fait la demande, toute information utile à l'appréciation des conditions de réalisation de la prestation ;
- Alerter la DIECCTE de toute difficulté survenant pendant le déroulement de la prestation ;
- Ne communiquer sur les prestations qu'avec l'accord explicite de la DIECCTE.

Le prestataire tiendra un tableau de suivi trimestriel qui sera transmis au service FSE de la DIECCTE et remettra un rapport de clôture en fin de mission.

Les tableaux de suivi trimestriels visent à établir la situation de chaque dossier transmis au regard de la chaîne de traitement et font mention des relances en cours, le cas échéant.

Le rapport de clôture a pour objet de présenter les résultats de la mission ; il comprend la liste de l'ensemble des dossiers traités, les montants FSE déclarés et retenus par dossier et peut s'accompagner de recommandations tendant à faciliter les futures opérations de suivi et de contrôle.

## **7.2 – obligations de la DIECCTE**

La DIECCTE s'engage à mettre à disposition du prestataire l'ensemble des documents et informations nécessaires à la réalisation du contrôle de service fait via l'application « Ma démarche FSE ».

### 7.3 – Modalités d'intervention du FSE

Ce marché bénéficie du soutien financier du Fonds Social Européen (FSE) en application du Programme Opérationnel FSE 2014-2020. Chaque bon de commande précisera l'intervention du FSE et précisera le montant du FSE programmé.

## Article 8 - Vérifications et admission

### 8.1 - Opérations de vérification

Pour la réalisation de chaque prestation, le prestataire devra compléter le rapport de contrôle de service fait intégralement directement dans l'outil de gestion « Ma démarche FSE », conformément à l'article 6 du présent CCP. Ce rapport devra être accompagné d'une note détaillée précisant les contrôles menés par postes de dépenses, les résultats obtenus, le cas échéant les dépenses et ressources écartées et les motifs de rejet.

**Un modèle de cette note devra être jointe à la proposition technique du prestataire.**

La note est datée et signée obligatoirement du prestataire. Les documents sont adressés au Service FSE de la DIECCTE sous format informatique Word et Excel.

L'administration procède à la vérification des prestations fournies et conclut à leur acceptation pour tout ou partie qui peut donner lieu à des pénalités en regard des dispositions de l'article 10 du présent CCP.

Dans le cas où les éléments fournis appellent des demandes de précisions, la DIECCTE formule par écrit l'ensemble de ces demandes et se prononce définitivement au vu des réponses fournies par le prestataire.

Tout dossier n'ayant fait l'objet d'aucun avis de rejet ou d'aucune demande de précision dans un délai de 30 jours calendaires suivant la date de transmission des pièces susmentionnées est réputé accepté.

Le rapport de contrôle de service fait sera considéré comme non conforme à la prestation dans les cas suivants :

- erreurs de calcul dans la totalisation des dépenses et /ou ressources ;
- insuffisance de vérification des dépenses contrôlées eu égard au montant des dépenses déclarées ;
- absence d'équilibre entre les dépenses et les ressources ;
- défaut ou insuffisance d'élargissement de l'échantillonnage en cas d'erreurs constatées ;
- carence des pièces justificatives contrôlées ;
- absence ou insuffisance de motivation des rejets de dépenses et/ou ressources ;
- pas de référencement ou absence de classement de pièces justificatives ;
- absence d'application de l'encadrement des aides ;
- rapport de contrôle de service fait non signé,

et de manière générale, tout manquement important dans le contrôle de service fait qui ne permet pas à la DIECCTE, en sa qualité de service gestionnaire, de déterminer le montant de l'aide européenne.

## **8.2 - Admission**

A l'issue des opérations de vérifications, l'admission sera prononcée par le pouvoir adjudicateur ou son représentant habilité à cet effet.

## **Article 9 – Conditions de règlement**

### **9.1 - Prix du marché**

Les prix sont fermes et non actualisables.

Le prix des prestations, objet du présent marché, figure au bordereau de prix unitaire porté en annexe au présent CCP. Il fixe les prix des prestations comme suit :

- Prix par contrôle de service fait simple régime de subvention ;
- Prix par contrôle de service fait complexe régime de subvention ;
- Prix par contrôle de service fait régime marché public.

Le taux de TVA des factures afférentes au présent marché est celui applicable au moment de l'établissement desdites factures. Le cas échéant, une variation du taux de TVA pendant la période de réalisation du présent marché sera appliquée sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant.

### **9.2 - Avances**

Une avance pourra être accordée au prestataire conformément à l'article 110 et 111 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **9.3 - Acomptes**

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Un acompte égal au montant dû pour chaque contrôle de service fait validé par la DIECCTE, sur présentation d'une facture et d'un justificatif permettant à l'administration de constater le service fait.

### **9.4 - Présentation des demandes de paiements**

Les factures afférentes au paiement sont établies en un original et 3 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et adresse du créancier ;
- le numéro de SIREN ou SIRET ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le numéro du marché et du bon de commande ;
- la date et le numéro de facturation ;
- l'objet de la commande et la liste des prestations effectuées ;
- la date de livraison des prestations ;
- le cas échéant, la mention des précomptes, retenues et escomptes ;
- le montant hors taxe des prestations en question éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations livrées ou exécutées ;

Les dépenses correspondantes seront imputées sur le programme 155-07-05 de l'assistance technique du Fonds Social Européen.

L'ordonnateur est le ministre du travail.

Le Comptable assignataire des paiements est le Directeur Régionale des Finances Publiques de la Martinique.

### **9.5 - Mode de règlement**

Les sommes dues sont payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

En cas de retard de paiement de l'administration, le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à l'administration, aucun intérêt moratoire ne sera dû au titulaire.

### **Article 10 – Pénalités**

Les prestations non conformes au marché donnent lieu à l'application de pénalités.

En cas de non-respect des délais contractuels ou en cas de mauvaise exécution ou d'inexécution des prestations, la DIECCTE pourra appliquer, après une mise en demeure préalable, des pénalités calculées par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times N}{1\ 000}$$

P = montant des pénalités

V = valeur totale du bon de commande

N = nombre de jours de retard

Ce montant s'appliquera par jour de retard constaté par la DIECCTE.

Les pénalités calculées réduiront le montant de la facture adressée par le titulaire.

### **Article 11 - Assurances**

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

### **Article 12 - Résiliation du marché**

Il sera fait, le cas échéant, application des articles 29 à 33 du CCAG-FCS.

## **Article 13 - Règlement des litiges**

En cas de litige, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable.

Tout litige qui surviendrait à l'occasion de l'exécution du présent marché sera porté devant le Comité consultatif de règlement amiable des litiges. Si la procédure de conciliation ne peut aboutir, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de Fort-de-France.

## **Article 14 : Clauses complémentaires**

Le titulaire devra mettre en œuvre tout moyen à sa convenance pour la continuité de la prestation en cas de grève de son personnel ou de tout autre évènement entraînant des perturbations dans le bon fonctionnement de ses services.

L'administration se réserve le droit de demander au titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membres des équipes proposées.

### **14.1 - 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.

### **14.2 - Secret professionnel et confidentialité**

Le titulaire est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements qu'il aura pu recueillir à l'occasion de ses prestations.

Le prestataire est soumis à une stricte obligation de confidentialité s'agissant des informations dont lui ou ses employés pourraient avoir connaissance à l'occasion de la réalisation des prestations.

Il veille également à éliminer le risque de conflit d'intérêts 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 appliquer la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment les articles 19,25, 28 et 29 qui traitent de la sécurité des traitements et de la confidentialité des informations concernées.

Le manquement à cette obligation constitue une faute de la part du titulaire de nature à entraîner la résiliation du marché.