



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES**

**Secrétariat Général Commun
Direction des Finances et des Achats
Service des Achats**

Accord-cadre n° 24_PREF971_52

APPEL D'OFFRES OUVERT

L'accord-cadre s'exécutera par émission de bons de commande

(Articles L 2124-1, L 2124-2, R2124-1, R2124- 2 et R2162-2, R2164-4 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique du 1^{er} avril 2019)

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Prestation de service de portage salarial pour le compte du Pôle Europe et Affaires internationales du Secrétariat général aux affaires régionales (SGAR) Guadeloupe

Table des matières

Article 1 : dispositions générales.....	5
1.1 Contexte et enjeux	5
1.2- Composition du Pôle.....	5
Article 2 : objet et étendue de l'accord-cadre.....	6
2.1 Procédure de l'accord-cadre.....	6
2.2 Forme et montant de l'accord-cadre.....	6
2.3 Allotissement.....	7
2.4 Nomenclature communautaire.....	7
2.5 Nombre de candidats.....	7
2.6 Durée de l'accord-cadre.....	7
2.7 Lieux d'exécution.....	7
2.8 Groupement d'opérateurs économiques (Co-traitance).....	7
2.9 Sous-traitance.....	8
Article 3 - Conditions d'exécutions de l'accord-cadre.....	8
3.1- Pièces constitutives de l'accord-cadre.....	8
Article 4 – Descriptions des prestations attendues.....	9
4.1. Contenu des prestations du titulaire.....	9
4.2. Définition des missions du prestataire en portage.....	9
4.3 Validation des prestations.....	9
Article 5 - Modalités d'exécution des prestations de l'accord-cadre.....	10
5.1 Modalités d'exécution par émission de bons de commande.....	10
5.2 Etablissement des bons de commande.....	10
5.3 Traçabilité du bon de commande.....	11
5.4 Délais d'exécution des bons de commande.....	11
5.5 Modification / Annulation d'un bon de commande.....	12
5.6 Modifications en cours d'exécution.....	12
5.7 Dispositions relatives au contrat de prestation de portage salarial.....	12
5.8 Période d'essai du prestataire.....	13
5.9 Remplacement du prestataire en cas d'arrêt de travail ou de départ anticipé.....	13
5.10 Conduite des prestations du marché.....	13
5.11 Reporting.....	14
Article 6 : Obligations du titulaire.....	14
6.1 Obligation d'information et de conseil.....	14
6.2 Livrables attendus.....	14
6.3 Suivi de l'accord-cadre.....	15
6.3.1 Interlocuteur de l'administration.....	15
6.3.2 Interlocuteur du Titulaire.....	15
6.3.3 Réunions de suivi.....	15

6.3.4 Compte rendu d'exécution.....	16
6.3.5 Discrétion et secret professionnel.....	16
6.4 Confidentialité et protection des données à caractère personnel.....	16
Article 7 :Modalités financières du marché.....	16
7.1– Détermination, forme et contenu du prix.....	16
7.2 – Contenu des prix.....	17
7.3. Mode de variation des prix.....	17
7.4 Etablissement des comptes.....	17
7.5 Présentation des factures.....	17
7.6 Délai global de paiement.....	18
7.7 Mode de règlement.....	18
7.8 Avances.....	18
7.9 Acomptes.....	19
7.10 Retenue de garantie.....	19
7.11 Nantissement ou cession de créances.....	19
Article 8 : Sous-traitance.....	19
Article 9 : Opérations de vérification.....	20
9.1 Respect des règles applicables.....	20
9.2 Constatation de l'exécution des prestations.....	20
9.3 Suivi.....	20
9.4 Constat d'anomalie.....	20
Article 10 : pénalités.....	21
10.1 Pénalités de retard.....	21
10.2 Pénalités pour non-respect des obligations du code du travail.....	21
Article 11 : Résiliation du marché.....	21
Article 12 Changements affectant l'opérateur économique.....	21
Article 13 : Confidentialité.....	22
Article 14 : Assurance.....	22
Article 15 : Déclaration du titulaire.....	23
Article 16 : Langue.....	23
Article 19 : dérogations CCAG-FCS.....	23

GLOSSAIRE

N° Accord-cadre	24_PREF971_52
Le SGC	Le secrétariat Général Commun (circulaire du premier ministre , publiée le 2 août 2019) est une direction à vocation interministérielle créée le 1 ^{er} janvier 2021. Il regroupe tous les fonctions supports (Ressources humaines, Finances, Achats, logistiques, Immobiliers, Ressources informatiques et téléphonies) des directions de l'État placés sous l'autorité du préfet de la région Guadeloupe (DREAL, DRAAF, DRAC, DREETS, DRAJES).
La Direction des Achats	La Direction des achats pilote la politique des achats au sein du SGC. Mission : Mettre en place des stratégies d'achats ; mutualiser les achats (Marchés publics et accord-cadre de travaux, fournitures et services) pour les directions du SGC.
Le Pouvoir Adjudicateur	Désigne le préfet ou son représentant au nom de qui le service achats a conclu l'accord-cadre avec le titulaire.
Marché public	Désigne l'accord-cadre conclu conformément à l'article L1111-1 du code de la commande publique. Dans le RC et le CCP, il est désigné par le terme « marché public » ou « accord-cadre ».
Le titulaire	Est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté, le cas échéant, par son mandataire.
CCP	Le Cahier des Clauses et Particulières (CCP) est composé du Cahier des Clauses Administratives et du Cahier des Clauses Techniques applicables à l'accord-cadre n° 24_PREF971_052.
Réglementation sur les marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> - Code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 - L'ordonnance n° 2018-1074 du 26/11/2018 - Le décret n° 2018-1075 du 03/12/2018

IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Désignation du pouvoir adjudicateur :

La procédure est portée par : Ministère de l'Intérieur

L'État - Préfecture de la Région Guadeloupe

Représenté par Monsieur le Préfet de la Région Guadeloupe

Secrétariat Général Commun (SGC)

Direction des Achats

Palais d'Orléans , Rue Lardenoy

97100 BASSE-TERRE

Tél : +590 590 99 39 00

Signataire du marché public

Le Préfet de la région Guadeloupe est le pouvoir adjudicateur du présent accord-cadre.

Article 1 : dispositions générales

1.1 Contexte et enjeux

Cheville ouvrière de la coordination interministérielle tout en étant un lieu d'animation et d'expertise, le SGAR s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire de chargés de mission et de collaborateurs issus d'horizons professionnels très divers. Il constitue un soutien essentiel aux collectivités territoriales. Il est également reconnu pour son expertise financière (financements nationaux et européens).

Les consultants portés retenus devront avoir une connaissance des fonds européens.

1.2- Composition du Pôle

Le pôle Europe et affaires internationales est composé de quatre agents :

- 1 responsable
- 1 chargée de mission
- 1 référent synergie
- 1 référent fonction comptable (recrutement en cours)

Le pôle Europe assure des missions de pilotage et de coordination de fonds en élaborant les descriptifs du système de gestion et de contrôle (DSGC). Il assure le suivi de l'exécution du programme (via e-Synergie), la coordination des services gestionnaires et l'interface avec les administrations nationales et communautaires. Il anime les programmes auprès des gestionnaires (organisation de formations, réunions techniques) et assure le secrétariat du CODIR et du comité de contrôle interne. Le pôle Europe élabore et suit le plan de communication, ainsi que le plan d'évaluation et les indicateurs. Il transmet également les données de suivi de l'exécution du programme à la Commission européenne.

Le pôle Europe assure également le pilotage et l'animation du contrôle interne, la sélection des opérations en comité de programmation, la réalisation des contrôles de qualité gestion et des contrôles de procédures.

Le pôle Europe travaille étroitement avec les services gestionnaires (DEETS, Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, Collectivité de Saint-Martin, Région Guadeloupe, Conseil départemental...)

Compte tenu du caractère sensible des postes occupés au sein du pôle Europe, chaque agent doit se conformer au code de déontologie élaboré par l'autorité de gestion et doit, dès sa prise de poste, compléter et signer une déclaration d'absence de conflit d'intérêt en lien avec les dossiers traités.

Article 2 : objet et étendue de l'accord-cadre

Le marché est un marché de Services.

Le présent accord-cadre porte sur les prestations de portage salarial pour le compte du Pôle Europe et Affaires internationales du Secrétariat général aux affaires régionales (SGAR) Guadeloupe.

L'activité de portage salariale désigne l'ensemble organisé constitué par :

1° D'une part, la relation entre une entreprise dénommée " entreprise de portage salarial " effectuant une prestation et une entreprise cliente bénéficiant de cette prestation, qui donne lieu à la conclusion d'un contrat commercial de prestation de portage salarial ;

2° D'autre part, le contrat de travail conclu entre l'entreprise de portage salarial et un salarié désigné comme étant le " salarié porté ", lequel est rémunéré par cette entreprise.

Le SGAR pourra ainsi bénéficier d'une ressource humaine ayant des compétences et ou une expertise spécifique pour des besoins ponctuels. Les contrats issus de la présente consultation peuvent être de quelques jours à plusieurs mois selon la durée de réalisation de la mission.

Les futurs consultants portés retenus par le SGAR devront recourir au titulaire pour le portage salarial.

2.1 Procédure de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L 2124-1, L 2124-2, L2125-1, R2124-1, R2124- 2 du code de la commande publique.

2.2 Forme et montant de l'accord-cadre

Conformément aux articles R2162-2, R2164-4 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 de la commande publique, le présent marché est un accord-cadre qui sera exécuté par l'émission de bons de commande.

Les bons de commande sont réalisés par écrit au titulaire, en application des articles R2162-13 et R2162-14, qui précise les prestations décrites dans l'accord-cadre. L'émission de bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires.

2.3 Allotissement

Le marché n'est pas alloti en raison de la nature des prestations qui ne permet pas un allotissement.

2.4 Nomenclature communautaire

79620000-6 - Services de mise à disposition de personnel y compris de personnel temporaire.

2.5 Nombre de candidats

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il sera conclu avec un opérateur économique.

2.6 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement deux (2) fois pour une durée d'un (1) an. Le Titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre à la fin de chaque période.

Lorsque la décision est prise de ne pas reconduire, il informera le titulaire de sa décision un (1) mois avant l'échéance de la période en cours d'exécution. Le titulaire de l'accord-cadre est tenu d'accepter la décision notifiée. Le Titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non reconduction de celui-ci.

Conformément à l'article R2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande ne peuvent être émis que durant la période de validité de l'accord-cadre.

L'exécution d'un bon commande ne peut se prolonger au-delà de six mois la date limite de validité de l'accord-cadre, dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

2.7 Lieux d'exécution

Guadeloupe.

2.8 Groupement d'opérateurs économiques (Co-traitance)

Dans le cadre du présent appel d'offres, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément à l'article R2142-20 du code de la commande publique.

En application de l'article R2142-21, les candidats ne peuvent présenter pour cet accord-cadre plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est, en application des dispositions de l'article R2142-24 du code de la commande publique, solidaire de chacun des membres

du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur pour l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

En application de l'article 2142-23 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

2.9 Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas interdite. Cependant, **la sous-traitance totale est interdite.**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché avec l'accord du pouvoir adjudicateur.

La proposition de sous-traitance peut intervenir au moment du dépôt de candidature ou en cours d'exécution avec le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance ».

Le candidat devra préciser dans son acte d'engagement :

- la nature des prestations pour lesquelles une sous-traitance est prévue ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- les conditions de paiements prévues par les projets de contrat de sous-traitance.

Le sous-traitant est soumis aux mêmes obligations que le titulaire quant aux dispositions des impôts et taxes prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique.

La sous-traitance sera réalisée dans les conditions définies aux articles L2193-2 à L2193-7, R2193-1 à R2193-16 du code de la commande publique.

Article 3 - Conditions d'exécutions de l'accord-cadre

3.1– Pièces constitutives de l'accord-cadre

Le marché public est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité :

A) Pièces particulières :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- l'annexe financière à l'acte d'engagement ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) comprenant les clauses administratives et les clauses techniques applicables à l'accord-cadre ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les bons de commandes émis au titre de l'accord-cadre.

B) Pièce générale :

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (C.C.A.G.- FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, est celui en vigueur lors de la remise des offres.

Article 4 – Descriptions des prestations attendues

Les prestations objet du présent marché sont régies par les textes suivants :

- Le code du travail et notamment l'**article L.1251-64** ;
- La loi n°2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail ;
- L'accord du 24 juin 2010 relatif au portage salarial ;
- L'ordonnance n°2015-380 du 2 avril 2015 relative au portage salarial ;
- Le décret d'application de l'Ordonnance n°2015-380 du 2 avril 2015 relative au portage salarial ;
- La convention collective de branche des salariés en portage salarial du 22 mars 2017.

Le titulaire s'engage à respecter toute la législation concernant le portage salarial.

4.1. Contenu des prestations du titulaire

En fonction de l'émission du bon de commande, les prestations demandées comporteront:

- Des actions publicitaires, des diligences de recherche, présélection, information des prestataires sur les besoins du SGAR en vue de la présentation de prestataires en portage salarial répondant aux besoins exprimés par elle ;
- la gestion administrative des contrats de prestations et des contrats de travail en portage salarial ;
- le traitement des comptes rendu d'activité transmis par la préfecture pendant toute la durée de la mission ;
- le paiement des salaires et accessoires, des indemnités de congés payés, de l'indemnité de fin de mission ;
- le paiement des charges sociales et des charges fiscales assises sur les salaires.

4.2. Définition des missions du prestataire en portage

Les prestataires en portage salarial seront chargés des tâches administratives, financières et de contrôle pour le compte du SGAR. Ils pourront en outre être chargés de l'exécution de toutes les tâches connexes et/ou associées à l'objet principal de la mission.

4.3 Validation des prestations

Le candidat s'engage à présenter au pouvoir adjudicateur les meilleures offres pour chacune des caractéristiques prévues au présent cahier des clauses particulières (CCP).

Article 5 - Modalités d'exécution des prestations de l'accord-cadre

Lorsque le SGAR identifie son besoin, il peut :

- Soit avoir déjà identifié un consultant qui sera proposé au titulaire afin d'être porté pour l'exécution de la mission souhaitée,
- Soit demander au titulaire de lui présenter un ou plusieurs consultants pour la réalisation de la mission. Dans cette hypothèse le titulaire devra adresser au SGAR un ou plusieurs profils dans un délai maximum de 5 jours suivants la demande. Le SGAR remettra son avis dans un délai de 15 jours maximum afin de disposer du temps nécessaire à l'entretien avec le ou les profils transmis.

Une fois le SGAR et le titulaire convenus de la personne retenue, le SGAR adressera un bon de commande au titulaire et le titulaire établira sans délai le contrat de travail avec la personne portée. Il versera le salaire au consultant au titre du mois N dans un délai de 5 jours suivants la fin du mois N+1.

Le SGAR n'exerce aucun pouvoir hiérarchique à l'égard de la personne portée placée sous l'autorité du titulaire.

Au cas où le SGAR constaterait soit des difficultés dans l'exercice de la mission du salarié porté soit des fautes dans son comportement ou sa manière de servir, le SGAR en fera immédiatement part au titulaire pour qu'il l'accompagne afin de redresser la situation. Le SGAR se réserve la faculté en cas de difficultés persistantes ou de faute grave de procéder à la résiliation du bon de commande et mettre fin à la mission du consultant.

5.1 Modalités d'exécution par émission de bons de commande

Pour chaque besoin de prestations, le SGAR notifiera un bon de commande au titulaire en précisant son besoin.

Le SGAR émettra un bon de commande comportant tous les éléments nécessaires à la rédaction des contrats nécessaires à l'exécution de la prestation et spécifiant, s'il y a lieu, pour le titulaire, de rechercher des prestataires à lui présenter.

Les bons de commandes sont réalisés par écrit au titulaire et précisent les prestations décrites dans l'accord-cadre. L'émission de bons de commande s'effectue sans négociation.

5.2 Etablissement des bons de commande

Chaque bon de commande devra notamment comporter les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire,
- la référence au présent accord-cadre en mentionnant explicitement son numéro,
- l'objet du bon de commande : intitulé de la prestation.
- la durée de la mission,
- la date de la commande,
- la nature et la désignation de la prestation souhaitée ainsi que le nom de la personne en charge de la mission et son niveau de rémunération nette,

- les frais de gestion du titulaire par application du taux ou du montant figurant au présent accord-cadre,
- le montant HT total de la prestation (rémunération brute et frais de gestion),
- le taux et le montant de la T.V.A. applicable,
- le montant TTC de la prestation.

Les bons de commandes seront adressés au Titulaire par courriel.

Les bons de commande peuvent être adressés dès la notification et jusqu'à échéance de l'accord-cadre. Ils pourront continuer à produire leurs effets après l'expiration de l'accord-cadre pour une durée qui ne pourra dépasser 6 (six) mois à compter de l'émission du dernier bon de commande.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai maximum de cinq jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Le titulaire se conforme aux informations stipulées sur le bon de commande.

5.3 Traçabilité du bon de commande

Le titulaire accuse réception par voie électronique du bon de commande et doit communiquer au service émetteur du bénéficiaire :

- la date de réception du bon de commande,
- le numéro d'enregistrement interne au titulaire du bon de commande,
- le nom et le n° de téléphone de la personne chargée de suivre le bon de commande,
- à titre indicatif, la date de livraison prévisionnelle au moment de l'enregistrement de la commande par le titulaire,
- et toute autre information utile pour la bonne gestion du bon de commande, notamment erreurs ou omissions décelées.

5.4 Délais d'exécution des bons de commande

Le bénéficiaire se réserve la faculté de fixer unilatéralement, pour un bon de commande donné, un délai.

Les délais d'exécution du bon de commande sont exprimés en jours ouvrés. Ils s'entendent hors samedis, dimanches et jours fériés du calendrier français et n'intègre pas les périodes de fermeture annuelle.

Si le décompte du délai coïncide avec un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'exécution est reportée au premier jour ouvrable suivant.

Le dépassement des délais prévus pour l'exécution de prestations, sans accord préalable exprès du SGAR, peut entraîner l'application des pénalités de retard prévues à l'article relatif aux pénalités de retard du présent CCP.

Les délais pourront être prolongés dans les conditions précisées à l'article 13.3 du CCAG-FCS et de la réglementation en vigueur.

Il est également précisé que les dates peuvent faire l'objet d'une modification de la part du SGAR. Il informe par écrit le titulaire de toutes les modifications relatives à la prolongation des dates. Dans ce cas, il n'est pas fait application des pénalités prévues au CCP, pour dépassement du délai d'exécution.

5.5 Modification / Annulation d'un bon de commande

Un bon de commande peut être modifié ou annulé sur demande du bénéficiaire, totalement ou partiellement, selon les modalités décrites pour la traçabilité du bon de commande, dans les conditions suivantes :

- Un bon de commande peut être annulé ou modifié sans frais pour le bénéficiaire sous réserve que l'annulation intervienne dans un délai de 7 jours calendaires maximum à compter de l'émission du bon de commande.
- Si un litige imputable au titulaire, est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, les frais en découlant sont à la charge du titulaire.

5.6 Modifications en cours d'exécution

Pendant l'exécution du marché, le bénéficiaire peut prescrire au titulaire des modifications relatives aux conditions d'exécution des prestations notamment quant au processus d'échanges d'informations et à la modalité de facturation.

La décision du bénéficiaire est notifiée par écrit au titulaire qui, faute de réserves formulées dans un délai de trente (30) jours, est réputé l'avoir acceptée.

Toutefois, toute modification entraînant un changement du prix, hors modification de prix issue d'une « révision de prix », d'une « offre promotionnelle » ou d'une « modification portant sur un élément constitutif du matériel », ne peut être réalisée que par avenant.

5.7 Dispositions relatives au contrat de prestation de portage salarial

Le contrat de prestation est adressé au Service RH de la Préfecture de Guadeloupe. Il mentionne l'identité du prestataire chargé de la prestation.

Il reprend les éléments spécifiés dans le bon de commande. Le contrat de prestation comprend toutes les mentions prévues par la réglementation applicable au portage salarial ainsi que:

- le n° du marché ;
- le service demandeur ;
- la définition du besoin couvert par la mission ;
- la qualification professionnelle ;
- la facturation à la Préfecture de Guadeloupe pour les personnels équivalents sur la base de 35 heures par semaine ;
- la durée et le lieu de la mission ;
- les détails des tâches confiées ;

- le premier jour d'intégration;
- l'identité du garant financier de l'entreprise de portage salarial,
- l'identité de l'assureur et le numéro d'assurance garantissant la responsabilité civile pour le compte du salarié porté en cas de dommages pendant l'exécution de la prestation

Le titulaire devra prévoir, dans les contrats de travail en portage salarial une période d'essai proportionnelle à la durée de la mission et à la réglementation en vigueur. Le SGAR peut à tout moment, durant la période d'essai, mettre un terme au contrat de prestation en respectant le préavis légal.

Le pouvoir adjudicateur en informe le titulaire par une décision expresse notifiée par tout moyen permettant de donner date certaine à cette notification.

Ce contrat devra être signé par la Préfecture de Guadeloupe et par le titulaire avant le début de chaque prestation.

La Préfecture de Guadeloupe se réserve le droit d'annuler une commande avant la prise de poste effective du prestataire. Le titulaire en est informé par écrit. Seuls les frais engagés par le titulaire pour la recherche du prestataire peuvent être imputés et facturés à la Préfecture.

5.8 Période d'essai du prestataire

Le titulaire devra prévoir, dans les contrats de travail en portage salarial une période d'essai proportionnelle à la durée de la mission et à la réglementation en vigueur. L'administration peut à tout moment, durant la période d'essai, mettre un terme au contrat de prestation en respectant le préavis légal.

L'administration en informe le titulaire par une décision expresse notifiée par tout moyen permettant de donner date certaine à cette notification.

5.9 Remplacement du prestataire en cas d'arrêt de travail ou de départ anticipé

Tout arrêt de travail ou départ anticipé sera constaté par le personnel de la préfecture supervisant la mission et mentionné dans le Compte Rendu d'Activité mensuel transmis au Titulaire.

5.10 Conduite des prestations du marché

Les prestations objets du présent marché, notamment la recherche des prestataires, devront être assurées par un (des) consultant(s) disposant d'une expérience avérée en matière de gestion du personnel administratif dans le secteur public.

La désignation nominative des personnes chargées des prestations objet du marché est réalisée par le titulaire dans sa note méthodologique.

Parmi l'équipe proposée, le titulaire désigne un interlocuteur unique.

Cet interlocuteur assure le suivi du recrutement, des missions, et rencontre régulièrement le SGAR afin d'assurer le bon déroulement du marché et la mise en œuvre d'actions d'amélioration.

En cas d'empêchement de l'interlocuteur affecté à l'exécution des prestations, le titulaire du marché s'engage à le remplacer, après accord de l'administration, par un agent justifiant de compétences d'un niveau équivalent.

Lorsque la commande stipule des prestations de recherche de prestataires et une mise en relation, le titulaire s'engage à vérifier que le prestataire détient le ou les diplômes exigés.

Avant toute proposition de contrat de prestation, le titulaire devra s'assurer que le prestataire est informé des particularités de la législation applicable au portage salarial, conscient des spécificités de ce statut et qu'il l'accepte.

L'acceptation de ces règles constitue un préalable à toute relation contractuelle avec un prestataire.

5.11 Reporting

Le titulaire assure une prestation de reporting conformément aux modalités décrites dans son mémoire méthodologique.

Ces informations sont transmises trimestriellement au SGAR, copie au Service RH de la Préfecture de Guadeloupe ou accessible via une interface internet.

Le SGAR peut demander ponctuellement et, en dehors de ces échéances, des éléments de reporting. Le titulaire fournit ces éléments dans un délai de 3 jours ouvrés, sous peine de l'application d'une pénalité.

Article 6 : Obligations du titulaire

6.1 Obligation d'information et de conseil

Dans le cadre de sa mission, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à informer le Service des Achats, et les bénéficiaires de toute évolution législative et réglementaire ayant des répercussions sur les prestations objet du présent accord-cadre.

6.2 Livrables attendus

Au titre de la prestation de portage salarial, le contractant fournit notamment :

- 1) le contrat de travail du personnel porté dans le délai auquel il s'engage ;
- 2) des rapports financiers selon un modèle et une périodicité à définir, et veille à la conservation et fiabilité des états financiers, qui doivent refléter toutes les activités du contrat, telles que :
 - a) Présenter, selon une périodicité semestrielle, un rapport financier faisant apparaître les taux de consommation du budget alloué au portage salarial et incluant les preuves de paiement des salaires et de versement des taxes et impôts ;
 - b) Livrer régulièrement (tous les trimestres) l'ensemble des pièces justificatives justifiant les dépenses et les coûts de la prestation ;
 - c) Fournir avant la fin du service un état financier final indiquant l'ensemble des dépenses réalisées tout au long du contrat ;
 - d) La liste des personnels portés, selon une périodicité mensuelle, comportant :

- la référence du présent contrat ;
- la référence du/de(s) bon(s) de commande ;
- le(s) nom(s) et prénom(s) des référent(s) opérationnel(s) indiqués sur le bon de commande ;
- le code et l'intitulé court du projet indiqué sur le bon de commande ;
- le nom et le prénom du personnel porté ;
- la précision suivant laquelle le personnel porté est local ou expatrié ;
- l'intitulé de la mission/du poste ;
- le(s) lieu d'affectation(s) (pays, ville) (primaire et secondaire, le cas échéant) ;
- le type de mission (continue ou discontinue) ;
- pour les personnels en mission continue, la quotité de travail ;
- pour les personnels en mission discontinue, la période de la mission ;
- le nombre de jours (pour les missions discontinues) ou de mois (pour les missions discontinues) initiaux et mis à jour en cas de modification ;
- la date de début de la mission, la date de fin de la mission et la date de fin mise à jour en cas de modification. Tout retard pour fournir l'un des livrables demandés ci-dessus et conformément au délai à définir entre les deux parties au début du contrat peut impliquer l'application de pénalités.

6.3 Suivi de l'accord-cadre

6.3.1 Interlocuteur de l'administration

L'exécution du présent accord cadre est placée sous la responsabilité du SGAR ayant pour mission d'assurer le suivi de réalisation des prestations, en collaboration avec les personnes désignées par le titulaire.

6.3.2 Interlocuteur du Titulaire

L'exécution du présent accord cadre est placée sous la responsabilité de la personne que le titulaire désignera dès la notification de l'accord cadre. Cette personne sera l'interlocuteur de l'administration pour la réalisation des prestations chargée de veiller au bon déroulement de la mission et d'apporter ou mettre à disposition du salarié porté toute l'assistance et l'expertise nécessaires.

Il dispose des pouvoirs nécessaires afin de prendre toute décision requise par la situation.

Il assure notamment :

- le suivi des commandes ;
- le suivi opérationnel ;
- l'organisation et le pilotage de réunion(s) ;
- le suivi et la mise à jour de la base documentaire ;
- le suivi de la facturation ;
- le conseil en vue de l'optimisation des commandes et des procédures.

Il est joignable et disponible du lundi au vendredi de 9h à 17h. En cas d'absence, le titulaire désigne un remplaçant ayant le même niveau d'expertise.

Il est nommé au plus tard quinze (15) jours calendaires après la notification de l'accord-cadre.

6.3.3 Réunions de suivi

Des réunions de suivi permettant de vérifier le bon déroulement des prestations. La fréquence est définie d'un commun accord entre le service Achats et le titulaire. Elle est au minimum d'une réunion semestrielle.

A l'issue des réunions, le titulaire soumet au SGAR un projet de compte-rendu rédigé en français dans un format électronique modifiable pour relecture, remarques et acceptation dans les cinq (5) jours ouvrés.

6.3.4 Compte rendu d'exécution

A la fin de chaque mois le titulaire s'engage à remettre un compte rendu d'exécution de chaque mission qui lui a été confiée dans le cadre de bons de commande.

6.3.5 Discretion et secret professionnel

Le titulaire s'engage à traiter de manière confidentielle toute information et tout document liés à l'exécution du présent accord-cadre.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du Titulaire à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

Le Titulaire s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur la mission et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du SGAR.

Il demeure tenu par cet engagement après l'achèvement de sa mission.

En cas de violation de ces obligations, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire.

6.4 Confidentialité et protection des données à caractère personnel

Dans le cadre du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à respecter son obligation de confidentialité et la protection des données à caractère personnel dans les conditions décrites aux articles 5.1 et 5.2 des CCAG-FCS.

Le titulaire est soumis à une obligation de discrétion ; il s'engage à ne diffuser aucune information concernant l'exécution de l'accord-cadre à des tiers.

Article 7 :Modalités financières du marché

7.1– Détermination, forme et contenu du prix

Le prix de règlement est déterminé par application des frais de gestion indiqués dans l'annexe financière à l'AE.

Les frais de mission éventuels des personnes portées seront pris en charge par le SGAR et leur seront directement remboursés.

7.2 – Contenu des prix

Le marché est traité à prix unitaire résultant de différents éléments détaillés dans le BPU.

Ce(s) élément(s) intègre(nt) toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que l'ensemble des frais de recherche et de gestion des prestataires supportés par la société de portage salarial, la mise en place de la convention de portage, l'élaboration des contrats de prestations, la facturation, etc.

En complément, le SGAR pourra commander ponctuellement des prestations inscrites dans le catalogue du titulaire directement en rapport avec le présent marché.

7.3. Mode de variation des prix

Les prix sont réputés fermes la première année.

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les éléments de facturation liés aux salaires et charges sociales et fiscales du prestataire peuvent être impactés par l'évolution de la législation en vigueur sur les charges sociales et fiscales, sous réserve que le titulaire en justifie l'évolution auprès du pouvoir adjudicateur.

Cette disposition ne s'applique qu'aux charges sociales et fiscales relevant strictement des dispositions légales.

7.4 Etablissement des comptes

Les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS sont respectées.

7.5 Présentation des factures

Les factures devront être établies mensuellement pour le mois écoulé. Les factures comporteront la mention : « Prestation de portage salarial au sein du Pôle Europe et Affaires internationales du Secrétariat général aux affaires régionales (SGAR) Guadeloupe »

Les factures afférentes seront établies à l'entête de la société en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes:

- les références et la date du bon de commande ;
- le contrat de prestation ;
- les noms, n° Siret et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement

- le numéro et la date du marché et de chaque avenant ;
- la prestation exécutée ;
- le montant hors T.V.A. de la prestation exécutée ;
- le taux et le montant de la T.G.C.A.;
- le montant TGCA des prestations exécutées ;
- la date ;
 - le numéro d'engagement juridique communiqué par la Préfecture de Guadeloupe et sa date de notification.

Le paiement des factures sera conditionné à la remise par le titulaire du rapport d'activité.

S'il manque un des éléments mentionnés, la Préfecture de Guadeloupe considérera la facture comme non conforme et demandera une facture conforme.

Les factures sont à adresser uniquement sous forme dématérialisée sur Chorus Portail Pro.

7.6 Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

7.7 Mode de règlement

Le mode de règlement est le virement administratif, au compte du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement.

7.8 Avances

Sauf renoncement du titulaire porté dans l'acte d'engagement, une avance est prévue dans les cas et selon les modalités prévues R.2191-11 et R.2191-12 du CCP. Son montant n'est ni révisable, ni actualisable.

Le taux de l'avance est fixé à 5%.

Le montant de l'avance sera donc égal à 5% du montant TTC de chaque bon de commande supérieur à 50 000€ HT et dont le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées aura atteint 65 % du montant TTC du bon de commande.

Le remboursement de l'avance devra être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire aura atteint 80 % du montant TTC du bon de commande.

7.9 Acomptes

Sans objet.

7.10 Retenue de garantie

Il ne sera pas pratiqué de retenue de garantie.

7.11 Nantissement ou cession de créances

Le présent accord-cadre peut être nanti ou cédé dans les conditions définies aux articles R.2191-45 et suivants du code de la commande publique.

Article 8 : Sous-traitance

Les conditions d'exercice de la sous-traitance sont définies aux articles R.2193-1 à R.2193-16 du CCP.

En cas de sous-traitance, le prestataire titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes ses obligations résultant du marché.

Après notification du marché, le titulaire demande expressément par écrit à la Préfecture de Guadeloupe son accord pour tout changement dans la répartition des prestations initiales telles que fixées dans l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1 du ministère de l'économie et des finances), déclarations de candidatures (formulaire DC1 et DC2 du ministère de l'économie et des finances) ou déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 du ministère de l'économie et des finances).

Une délégation, partielle à un sous-traitant est toutefois possible dans des situations particulières laissées à l'appréciation des représentants habilités de la Préfecture de Guadeloupe et l'agrément du sous-traitant choisi.

Dans cette hypothèse, en vue d'obtenir l'acceptation et l'agrément de la Préfecture de Guadeloupe, le titulaire lui remet contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec avis de réception une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- l'acte spécial de déclaration de sous-traitance pour acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement (formulaire DC4 du ministère de l'économie et des finances), toutes les pièces nécessaires à l'appréciation de la capacité du sous-traitant à exécuter les prestations ainsi que les attestations relatives au respect de ses obligations fiscales et sociales.

En cas d'urgence, ces pièces peuvent être envoyées par télécopie avec transmission des originaux pour confirmation comme précisé ci-dessus.

Le titulaire peut, après acceptation des conditions financières et autorisation expresse d'un représentant habilité de la Préfecture de Guadeloupe, s'adjoindre l'assistance d'un technicien ou d'un expert pour assurer un meilleur suivi du dossier. Le choix du sachant ou de l'expert est fait selon les formes prescrites ci-dessus.

Article 9 : Opérations de vérification

9.1 Respect des règles applicables

Le titulaire doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires régissant les prestations parus ou à paraître et notamment :

- les textes relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions du travail dans l'entreprise et notamment ceux qui ont trait à l'hygiène et à la sécurité du personnel ;
- les textes relatifs aux conditions d'entrée et de séjour des étrangers en France ;
- les textes relatifs à la lutte contre le travail clandestin.

En outre, il doit faire bénéficier son personnel de toutes les lois sociales en vigueur ou à intervenir pendant la durée du contrat.

9.2 Constatation de l'exécution des prestations

Les sommes dues au titulaire, au titre du présent marché, ne pourront être réglées qu'après réception des prestations conformément au CCAG-FCS.

9.3 Suivi

La Préfecture de Guadeloupe se réserve le droit de contrôler à tout moment la bonne exécution des prestations du prestataire par un de ses représentants ou une personne dûment mandatée.

La Préfecture de Guadeloupe se réserve le droit de contrôler à tout moment les diplômes et les aptitudes professionnelles du prestataire et notamment la compréhension des instructions qui peuvent leur être fournies ainsi que la connaissance des précautions à prendre dans l'exécution des tâches confiées.

La Préfecture de Guadeloupe se réserve également le droit, lorsqu'il a signalé un manquement professionnel d'un prestataire de demander au titulaire les mesures qu'il a mises en œuvre pour sanctionner ce manquement.

9.4 Constat d'anomalie

Toute non-conformité observée par la Préfecture de Guadeloupe dans l'exécution de la prestation donne lieu à l'émission d'un courrier de constat d'anomalie communiqué au titulaire via la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat, la PLACE.

Le titulaire est tenu de répondre aux observations de la Préfecture de Guadeloupe dans un délai de cinq (5) jours ouvrés maximum à compter de la notification dudit courrier. Cette réponse précise les mesures correctives que le titulaire s'engage à prendre afin que la non-conformité ne se renouvelle plus.

Article 10 : pénalités

10.1 Pénalités de retard

Les dispositions de l'article 14.1.1 du C.C.A.G.-F.C.S. s'appliquent.

10.2 Pénalités pour non-respect des obligations du code du travail

Une pénalité est infligée au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 et L. 8221-5 du code du travail (travail dissimulé). Cette pénalité est égale à 1/300ème du montant HT du bon de commande du marché pour chaque manquement constaté.

Le montant total des pénalités ne peut excéder celui des amendes encourues en application de l'article L. 8224-1, du code du travail.

Article 11 : Résiliation du marché

Les stipulations du C.C.A.G. / F.C.S., relatives à la résiliation, sont applicables.

Conformément à l'article 36 du C.C.A.G./ F.C.S. si le Titulaire ne s'acquitte pas de ses obligations contractuelles, la Préfecture de Guadeloupe pourra résilier le marché aux torts du Titulaire, et ce dans les conditions fixées à l'article 32 du CCAG-FCS, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité. Il pourra par ailleurs être pourvu à l'exécution des prestations aux frais et risques du Titulaire.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3, R.2143-6 à R.2143-10 et R.2143-16 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R.1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D.8254-5 du Code du travail conformément à l'article R.2143-8 du code de la commande publique, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

En cas d'inobservation d'une clause du marché ou de manquement manifeste par le titulaire à ses obligations au titre du présent marché, la personne publique peut résilier ce dernier sans indemnité et sans préavis. La résiliation aux torts du titulaire ne donne pas lieu au versement d'indemnités et le droit à paiement acquis ne s'applique pas.

Article 12 Changements affectant l'opérateur économique

Durant la période de validité du marché, le prestataire est tenu de communiquer à la Préfecture de Guadeloupe tout acte modifiant ou complétant les statuts de sa société.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs du marché, du fait de mo-

difications intervenues au sein de la société et dont la Préfecture n'aurait pas été informé.

Article 13 : Confidentialité

Les informations et renseignements émanant du pouvoir adjudicateur, sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du Code pénal) et sont soumis à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifié par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

En conséquence, le titulaire s'engage à respecter de façon absolue cette obligation lors de l'exécution de sa prestation et à faire respecter par son personnel et ses sous-traitants éventuels.

L'obligation de confidentialité s'impose au titulaire et s'étend à tous les renseignements de quelque nature que ce soit dont le titulaire et ses sous-traitants éventuel sauraient eu connaissance durant le marché.

Le titulaire s'engage notamment à :

- Ne pas utiliser les informations, documents et fichiers informatiques communiqués par le Pouvoir Adjudicateur à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
- Ne pas communiquer les documents, informations et fichiers transmis par le pouvoir adjudicateur à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles habilitées, à savoir, les organismes du recouvrement autorisées par le pouvoir adjudicateur, ainsi que le personnel chargé par le titulaire d'exécuter les prestations ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques qui seraient utilisés dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par son personnel et par ses sous-traitants éventuels.

En outre, le titulaire s'engage à reconstituer les documents et fichiers qui lui sont remis, qui viendraient à être perdus ou auraient été rendus inutilisables par sa faute, sous réserve que le pouvoir adjudicateur lui fournisse les données nécessaires à leur reconstitution.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour s'assurer du respect de ses obligations, tant par le titulaire que par ses sous-traitants éventuels.

En cas de violation des obligations ci-dessus mentionnées, et indépendamment des sanctions pénales encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

Article 14 : Assurance

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et 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 1240 à 1242 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 15 : Déclaration du titulaire

Toute fausse déclaration peut être sanctionnée au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

La Préfecture de Guadeloupe et le titulaire s'engagent à respecter les dispositions légales fixées par la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale, s'agissant des salariés détachés, des conditions d'hébergement collectif incompatibles avec la dignité humaine ainsi que les infractions indiquées à l'article L. 8281-1 du code du travail.

Article 16 : Langue

Tous les documents, correspondances, demandes de paiement doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 17 : Clause ou stipulation réputée non écrite

Si une ou plusieurs stipulations du présent accord-cadre sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elles sont réputées non écrites, cependant que les autres stipulations de l'accord-cadre conservent toute leur force et leur portée.

Article 18 : Litiges

En cas de litige résultant de l'exécution de l'accord-cadre, la loi française est seule applicable.

Le tribunal compétent pour les litiges relatifs à l'application des clauses de l'accord-cadre est le tribunal administratif de Basse-Terre.

Le tribunal compétent pour les litiges relatifs à l'exécution de l'accord-cadre est le tribunal administratif de Basse-Terre.

Article 19 : dérogations CCAG-FCS

En cas de dispositions contradictoires, les clauses du présent CCP prévalent sur celles du CCAG- FCS.