

Objet :

Avis d'appel à la concurrence pour un marché de prestations d'assistance technique à la coordination générale et la gestion administrative et financière du projet OPERA

Référence :

Projet OPERA - "Organizzare e Promuovere le Energie per il Rilancio della Attività", INTERREG Italie-France Maritime 2014-2020, Assistance Technique pour les Activités M2, M3, M4, M5 dans le cadre de la Composante M, Gestion du projet

Date limite de remise des offres

Vendredi 12 octobre 2018 à 16 heures

Règlement de consultation

Coopérative d'Activités et d'Emploi – CDE Petra Patrimonia

50 boulevard de Strasbourg

83 000 Toulon

Tél : 04 83 42 60 29 / 06 20 42 47 13

Contact : guary.matthieu@cde-petrapatrimonia.com

SOMMAIRE

1. Contexte	p 3
2. Objet de la mission	p 4
3. Déroulement de la mission	p 5
4. Formalisation des propositions	p 8
5. Examen des propositions et notification	p 9

1. Contexte

La Coopérative pour le développement de l'emploi « CDE Petra Patrimonia » est engagée comme partenaire dans le projet **OPERA - "Organizzare e Promuovere le Energie per il Rilancio della Attività"** financé par le Programme de Coopération INTERREG Italie-France Maritime (Marittimo) 2014-2020.

Le projet OPERA se déroule sur une durée de 24 mois à partir du 03/04/2018 jusqu'au 03/04/2020.

Ce projet a pour but d'accompagner la création d'entreprises individuelles par les chômeurs et les salariés issus des secteurs économiques fragiles de la Zone de Coopération du programme Marittimo, notamment les Régions Corse et PACA (Départements du Var et des Alpes Maritimes), Toscane, Ligurie et Sardaigne.

Plus précisément, l'objectif du projet est d'identifier et concevoir des services à apporter aux porteurs de projets d'activités potentiels, et tout particulièrement dans les secteurs porteurs pour l'économie de la zone transfrontalière : croissance verte et bleue, tourisme durable, énergies renouvelables, etc. Les acteurs de l'économie coopérative (SCOP, CAE, etc.) sont ciblés comme pouvant apporter des solutions d'accompagnement et de mutualisation efficaces au bénéfice des créateurs d'entreprises.

Le projet s'organise autour de deux composantes techniques : la mise en place d'un modèle d'intervention et d'accompagnement correspondant aux besoins de la zone de coopération (T1) et l'accompagnement de la création d'entreprise à partir de ce modèle (T2).

La mise en œuvre est également structurée autour de deux composantes supplémentaires : la Communication (C) qui fera l'objet d'un marché ultérieur, **et le « management » du projet (composante M) qui couvre à la fois le pilotage transnational du projet et sa gestion administrative et financière et fait l'objet du présent marché.**

Les partenaires du projet sont :

- La Région Ligurie (chef de file)
- L'Agence de Développement Economique de la Corse (ADEC)
- ATENA Centro Service pour les coopératives de Ligurie
- l'Agence Sarde pour l'Emploi
- la coordination des coopératives de Sardaigne (ARCOSS)
- la Région Toscane
- La confédération des coopératives de Toscane (UNISCO)
- **La Coopérative d'Activités et d'Emploi PETRA PATRIMONIA (CDE Petra Patrimonia) qui mettra en œuvre le projet sur les territoires du Var et des Alpes Maritimes.**

2. Objet de la mission

La Composante M, Management-Gestion du projet consiste plus précisément à :

- a) Planifier et lancer le projet OPERA (M1) – Cette composante est en cours de mise en œuvre et n'est pas intégrée dans le présent marché
- b) Assurer le pilotage du projet et les relations avec les partenaires (M2)
- c) Gérer le projet au quotidien et notamment assurer le lien avec les équipes techniques en charges de sa réalisation concrète - Assurer la réalisation des rapports d'avancement technique (M3)
- d) Gérer le projet au niveau financier (M4)
- e) Assurer l'évaluation du projet et contribuer à la réalisation du rapport final d'activités (M5)

Dans le cadre de la Composante M, Gestion du projet, **CDE Petra Patrimonia souhaite externaliser un service d'assistance technique** qui fournira un support efficace durant les différentes phases de la réalisation du projet, principalement pour la résolution de toutes les questions liées à la mise en œuvre administrative, la gestion financière, la justification des dépenses et aux contrôles. Le prestataire devra également appuyer CDE Petra Patrimonia dans ses échanges avec les partenaires et notamment les partenaires Italiens. **La pratique courante de l'Italien est ainsi impérative pour la conduite de la mission** (cf. ci-après §4 « formalisation des propositions »).

Afin d'assurer la bonne gestion de l'argent public, cet avis d'appel à la concurrence est développé en respect des principes à la base de la réglementation régissant les marchés publics (égalité de traitement, non-discrimination, transparence et proportionnalité).

Dans le cadre de la Composante M, Gestion du projet, le service d'assistance technique appuiera le travail de CDE Petra Patrimonia en lien avec le chef de file du projet (Région Ligurie). La mission s'organisera selon le déroulement indicatif décrit ci-après.

3. Déroulement de la mission

La mission d'assistance technique prend effet dès notification du marché par CDE Petra Patrimonia. Elle s'achève en principe le 3 août 2020 après remise du rapport final d'exécution technique et financier sur le système Marittimo +. En cas de prolongation des activités souhaitée par le comité de pilotage du projet, la mission fera l'objet d'une prorogation par avenant.

Le simple prolongement calendaire de la mission ne donnera pas lieu à une modification du montant du contrat.

La mission d'assistance technique au management s'exercera en coopération étroite avec le coordinateur du projet et l'équipe en charge de la gestion administrative et financière des projets.

Détail des tâches à réaliser :

M2 – Appui au pilotage transnational du projet

- **Participation aux réunions de comité de pilotage prévues d'ici la fin du projet (environ 1 tous les 6 mois – 4 réunions prévues à ce jour, minimum 1 jour de présence par réunion) :** appui à la préparation des réunions – appui à la validation de l'ordre du jour – appui à la contribution aux contenus des réunions – appui à la validation du compte rendu fourni par le chef de file – Présence physique aux côtés de CDE PP dans les réunions.

NB : les frais relatifs à la participation aux comités de pilotage devront être intégrés dans l'offre tarifaire du prestataire.

- **Appui aux échanges avec le chef de file et les autres partenaires :** participation aux réunions téléphoniques et vidéo conférences du projet (environ 1 tous les 3 mois), appui à la préparation des réunions, traduction éventuelle des emails reçus en italien relatifs à la mise en œuvre du projet, conseils à CDE Petra Patrimonia sur les contributions à apporter.

M3 - Coordination – Gestion administrative

- **Préparation du dossier administratif du projet et des avenants éventuels et mise en ligne sur le système Marittimo + :** préparation des documents administratifs (délibération, attestation de TVA, modèles de fiches de mobilisation du personnel, etc...). La liste définitive sera établie au démarrage de la mission – validation des documents remplis par CDEPP – mise en ligne sur le système Marittimo +.

- **Contribution à la rédaction des rapports d'avancement techniques** associés aux remontées des dépenses, en lien avec le chef de file : proposition d'un modèle de rapport à valider par CDE PP, recueil d'informations auprès des équipes techniques de CDE PP et leurs partenaires locaux, appui à la rédaction des rapports, appui à la mise en ligne sur le système Marittimo +.

- **Appuyer CDE PP dans les tâches de gestion-reporting interne :** Contribuer à l'élaboration

d'outils de suivi/gestion des temps passés, former les équipes de CDE PP à l'utilisation du système Maritimo + (prévoir une journée de formation des équipes), valider la conformité des documents administratifs et outils de reporting requis pour accompagner les phases de remontées de dépenses (contenu, utilisation des logos et visuels réglementaires, etc.).

M4 - Gestion financière

- **Contribuer au développement des outils de gestion financière interne** : appui à la mise en place d'un système d'enregistrement et suivi des dépenses compatible avec les règles du programme INTERREG Marittimo et la comptabilité de CDE PP, proposition d'outils de suivi financier (tableaux...), appui à la réalisation de prévisionnel semestriels, vérification de la mise en œuvre du suivi comptable en interne tous les 3 mois, vérification des documents comptables requis pour la justification des dépenses avant organisation des demandes de remboursement.

- **Assister CDE PP dans la mise en œuvre des demandes de remboursement des dépenses sur le système Maritimo +** : Ces demandes de remboursement doivent être réalisées dans le mois qui suit chaque période semestrielle soit à titre indicatif le 3/11/2018, le 3/5/2019, le 3/11/2019 et le 3/5/2020. Le prestataire procédera à la validation des documents financiers produits par CDE PP et à son intégration dans le système de monitoring du programme INTERREG Maritime selon les règles définies par le programme.

- **Assister CDEPP dans le suivi du système de certification des dépenses** : les dépenses enregistrées par chaque partenaire sur le système Maritimo + doivent faire l'objet d'une certification par un organisme certificateur agréé par l'Autorité de Gestion du programme avant leur transmission au chef de file pour remboursement. Pour les partenaires français, la certification est réalisée par le Pôle Unique de Certification hébergé par la Collectivité de Corse à Bastia.

Le prestataire devra assurer le suivi du processus de certification et appuyer CDE PP dans ses échanges avec le Pôle Unique de Certification : relances téléphoniques, réunions d'échanges éventuelles, prise en compte des corrections éventuelles à apporter aux remontées de dépenses...

M5 - Suivi et évaluation du projet

- **Mise en œuvre d'une procédure d'évaluation** : Les procédures d'évaluation seront définies par le chef de file du projet (Région Ligurie). Elles seront transmises au prestataire qui devra se les approprier pour élaborer un projet de plan d'évaluation de la mise en œuvre du projet pour CDE PP et ses territoires d'action. CDE PP validera le plan d'évaluation et les indicateurs associés pour mise en œuvre. Le prestataire se chargera de recueillir les informations prévues et les indicateurs de suivi demandés par le chef de file pour contribution au rapport d'évaluation.

- **Appui à la rédaction du rapport final de réalisation et d'évaluation** : Le rapport de suivi

fournit des informations sur l'état d'avancement procédural, physique et financier du Projet par rapport à son calendrier. Les informations requises doivent fournir une mise à jour sur l'état de mise en œuvre du Projet, et plus particulièrement sur les objectifs atteints et les activités de communication réalisées. Le rapport final d'activités doit être envoyé avec la demande finale de remboursement et contenir les informations relatives à la dernière période de justification des dépenses ainsi qu'un rapport technique permettant d'obtenir une vision d'ensemble sur les résultats obtenus et les éventuels impacts générés par le Projet. Il doit en outre fournir des informations sur : 1) la valeur ajoutée du Projet en termes de caractère transfrontalier, de durabilité du Projet et de sa contribution aux objectifs du PC Maritime (y compris les principes horizontaux : développement durable, égalité des chances et non-discrimination, égalité des genres) ainsi qu'aux politiques UE; 2) la valeur de la coopération, en évaluant les résultats, les effets durables et les impacts futurs; 3) la visibilité donnée au Programme.

4. Formalisation des propositions des prestataires :

Les prestataires souhaitant faire acte de candidature pour le présent marché d'assistance technique doivent présenter leur offre par courrier ou courrier électronique avec accusé de réception. Les propositions devront comprendre l'ensemble des pièces suivantes :

- Un mémoire technique détaillé qui expose les méthodes et l'organisation chronologique et matérielle préconisées pour répondre à la réalisation des tâches décrites au § 3,
- Une description de l'équipe mobilisée, accompagnée des cv des membres de l'équipe,
- Un bilan détaillé de leur expérience sur le sujet de l'Assistance Technique dans le cadre de projets européens, notamment sur les programmes INTERREG Marittimo, ou sur des missions analogues,
- Une offre tarifaire détaillée, en tenant compte notamment du chiffrage des différentes tranches M2 à M5. Aucun format n'est imposé mais les offres devront faire apparaître les coûts de journée de manière claire et associer un détail des journées nécessaires pour l'accomplissement de chacune des tâches exposées. L'offre intégrera tous les coûts de déplacement jugés nécessaires au bon exercice de la mission, y compris la participation aux comités de pilotage,
- Une attestation d'assurance professionnelle,
- Un document renseigné de type DC2 permettant d'attester la fiabilité technique, financière et juridique de l'organisation (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>).

Les attestations libres signées par le représentant légal et datées reprenant les informations apportées dans les documents de type DC2 sont acceptées.

NB : Les prestataires devront obligatoirement apporter la preuve d'une expérience forte et datant de moins de 5 ans dans le domaine de l'assistance technique au management opérationnel, administratif et financier des projets européens. Des expériences préalables dans le cadre du programme INTERREG Marittimo (programmation 2007-2013 ou programmation 2014-2020) sont fortement souhaitées.

La constitution d'une équipe bilingue français-italien et mobile (réunions fréquentes à Gênes, Florence ou en Sardaigne) est impérative. Les cv devront mettre en valeur ces compétences linguistiques qui pourront faire l'objet de vérifications lors de la sélection des offres.

Les propositions devront être reçues **avant le 12 octobre 2018 à 16h :**

- à l'adresse mail guary.matthieu@cde-petrapatrimonia.com en indiquant l'objet de la consultation.
- Par courrier à CDE Petra Patrimonia – 50 boulevard de Strasbourg – 83000 Toulon en indiquant l'objet de la consultation.

Pour toute question relative à la mission, la personne de contact est M. Matthieu GUARY, chef de projet – guary.matthieu@cde-petrapatrimonia.com

5. Examen des offres et notification du marché

5.1 Examen des candidatures

L'examen des candidatures sera effectué sur les pièces mentionnées au §4 du présent marché. Une candidature pourra être jugée irrecevable si elle n'est pas accompagnée des pièces mentionnées au § 4 du présent document ou si elle ne présente pas des garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.

- **Jugement des offres**

Le jugement des offres sera réalisé par les équipes technique de CDE Petra Patrimonia. L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants, classés par ordre décroissant d'importance :

- Valeur technique : 70 %
- Prix : 30 %

La valeur technique sera jugée sur la base des informations indiquées dans le mémoire technique et des références détaillées au §4 du présent document.

Le critère technique NT sera noté, avant pondération, selon l'échelle de notation suivante :

Niveau	Note /20
Excellent	16 à 20
Acceptable / Satisfaisant	11 à 15
Passable / Peu satisfaisant	6 à 10
Insuffisant / Peu renseigné	1 à 5
Non conforme / Pas	0

La pondération de 70 % est appliquée à ce critère. La note NTp est calculée comme suit :
 $NTp = NT \times 70\%$

Le prix de l'offre NP sera noté au regard de la décomposition détaillé et du montant total figurant dans les offres des candidats, selon la formule suivante :

$$NP = \frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix analysé}} \times 20$$

La note NP est inversement proportionnelle au prix proposé par le candidat ; le meilleur prix, prix le plus bas, se verra attribué la note la plus élevée.

La pondération de 30 % est appliquée à ce critère. La note NPP est calculée comme suit :
 $NPP = NP \times 30\%$

La note globale N du candidat est égale à la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère : **$N = NTp + NPP$, les notes sont données sur 20.**

5.2 Notification - Facturation

Les offres seront classées. L'offre du candidat ayant la note globale N la plus élevée sera considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les résultats du présent appel à concurrence seront communiqués par mail, le 15 octobre 2018 au plus tard.

L'échéancier de facturation prévisionnel sera mis en place comme suit :

- Acompte de 30% à notification de la mission et signature du bon pour accord, sur remise d'une facture.
 - Acompte de 30% à la clôture de la seconde remontée des dépenses au 3/4/2019
 - Acompte de 30% à la clôture de la troisième remontée des dépenses au 3/11/2019
- Le solde à la clôture de la mission.