



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction Générale  
de la Cohésion et des Populations

Direction des Entreprises, du Travail, de  
la Consommation  
et de la Concurrence

**Marché de prestations intellectuelles**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES VALANT  
ACTE D'ENGAGEMENT**

Référence du marché : DETCC973\_2022\_01

***GPEC Territoriale 2022  
Communes du Bas Maroni et de Grand Santi***

Procédure de passation : Marché à Procédure Adaptée (MAPA)

CCAG de référence : CCAG-PI

Code CPV : 71241000 (Études de faisabilité, service de conseil, analyse)

<b>Marché de prestations intellectuelles</b>	1
Article 1 – IDENTIFICATION DES COCONTRACTANTS	4
1.1 – Acheteur	4
1.2 – Titulaire	4
Article 2 – OBJET DU MARCHÉ ET DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
Article 3 – FORME DU MARCHÉ	6
Article 4 – DURÉE DU MARCHÉ	6
4.1 – Durée du marché	6
4.2 – Livraison	6
Article 5 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
5.1 – Préambule	6
5.2 – Exposé du contexte	6
5.3 – Champs d'application et lieux d'exécution	7
5.4 – Finalité de l'étude	7
5.5 – Objectifs de l'étude	8
5.6 – Méthodologie de l'étude	8
5.7 – Livrables de l'étude	11
5.8 – Modalité de suivi et de pilotage	12
5.9 – Durée de l'étude	12
5.10 – Contenu de la réponse à l'appel d'offres	12
Article 6 – ÉTENDUE DU MARCHÉ – PRIX	14
Article 7 – EXÉCUTION DU MARCHÉ	14
7.1 – Obligation du titulaire	14
7.2 – Clause de réexamen et de résiliation	15
Article 8 – PÉNALITÉS	15
Article 9 – RÉGIME FINANCIER	15
9.1 – Avances	15
9.2 – Révision des prix	15
9.3 – Répartition des paiements	15
9.4 – Informations comptables	15
9.5 – Présentation des demandes de paiement	16
9.6 – Transmission des factures	16
9.7 – Intérêts moratoires	17
9.8 – Nantissement et cession du marché	17
Article 10 – Dispositions générales	17
10.1 – Forme des notifications et des informations	17
10.2 – Langue	17
10.3 – Sous-traitance	18

10.4 – Assurances	18
10.5 – Présentation régulière des attestations	18
10.6 – Propriété intellectuelle	18
10.7 – Changement affectant le titulaire	19
10.8 – Résiliation	19
10.9 – Litiges et contentieux	19
Article 11 – SIGNATURES	19
Article 12 NOTIFICATION	21
Article 13 – ANNEXES	21
Article 14 - DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES	21

## Article 1 – IDENTIFICATION DES COCONTRACTANTS

### 1.1 – Acheteur

L'État,  
Représenté par M. le Préfet de la Région de Guyane  
Rue Fiedmond – CS 5708 – 97307 Cayenne Cedex

**Les renseignements administratifs et techniques délivrés par la Direction des Entreprises, du Travail, de la Consommation et de la Concurrence :**

**Mail générique à privilégier : [mutations.economiques-detcc-973@guyane.pref.gouv.fr](mailto:mutations.economiques-detcc-973@guyane.pref.gouv.fr)**

Mme Sylviane ODANG, Chargée de mission  
Tél : 05 94 29 41 43 – Courriel : [sylviane.odang@guyane.pref.gouv.fr](mailto:sylviane.odang@guyane.pref.gouv.fr)

Mme Marion DE FALCO Chargée de mission  
Tél : 05 94 29 41 26 – Courriel : [marion.de-falco@guyane.pref.gouv.fr](mailto:marion.de-falco@guyane.pref.gouv.fr)

Mme Françoise LINCY, Chargée de mission  
Tél : 05 94 29 41 26 – Courriel : [marion.de-falco@guyane.pref.gouv.fr](mailto:marion.de-falco@guyane.pref.gouv.fr)

### 1.2 – Titulaire

Le titulaire se présente seul :

<i>Nom, prénom et qualité du signataire :</i>	
<i>Adresse professionnelle :</i>	
<i>Téléphone :</i>	
<i>Courriel :</i>	
<i>agissant pour mon compte agissant pour le compte de la société (indiquer SA, SARL...)</i>	
<i>Raison sociale :</i>	
<i>Domicilié à :</i>	
<i>Téléphone :</i>	
<i>Courriel :</i>	
<i>N° SIRET :</i>	
<i>Code APE :</i>	
<i>Dont le siège social est à :</i>	
<i>Téléphone :</i>	

Courriel :	
N° SIRET :	

Le titulaire est un groupement :

Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement	Prestations exécutées par les membres du groupement / Indiquer le mandataire

Compte ouvert au nom de : .....

Domiciliation : .....

Code banque : .....

Code guichet : .....

N° de compte : .....

Clé RIB : .....

*Joindre autant de RIB (relevé d'identité bancaire) ou équivalent, que de comptes à créditer.*

## Article 2 – OBJET DU MARCHÉ ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les stipulations du présent cahier des charges de la GPECT des communes du Bas Maroni et de Grand Santi ont pour objet la sélection du prestataire qui accompagnera les services de l'État dans une démarche de diagnostic et de prospective. Ce document précise les finalités, contenus et modalités des travaux à conduire. Il identifie également les caractéristiques attendues du prestataire pour réaliser au mieux les missions confiées (dimension quantitative, qualitative et communication).

Ce cahier des charges a été rédigé par le comité de pilotage sous l'égide de la sous-préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni.

Le marché est un marché de Prestations Intellectuelles. Il est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- le présent AE-GPECT et ses annexes éventuelles,
- le cahier de clauses administratives générales de référence pour le type de prestation mentionné ci-dessus,
- les actes spéciaux de sous-traitance éventuelle et leurs avenants postérieurs à la notification du marché,
- l'offre technique et financière du titulaire.

Le candidat accepte sans réserve les clauses du présent document.

Code CPV : 71241000 (Études de faisabilité, service de conseil, analyse)

### **Article 3 – FORME DU MARCHÉ**

**La procédure de passation pour cette consultation est la procédure adaptée avec une publicité libre ou adaptée (montant supérieur à 40 000 €) selon les dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.**

Le marché n'est pas alloti. La nature homogène des prestations ne permet pas une décomposition en lots.

Le budget HT et TTC alloué à la prestation est d'un montant maximal de 60 000 €.

### **Article 4 – DURÉE DU MARCHÉ**

#### **4.1 – Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la notification du marché au titulaire.

#### **4.2 – Livraison**

La durée de la présente étude est de 8 mois à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la restitution publique des principaux résultats de celle-ci.

### **Article 5 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

#### **5.1 – Préambule**

L'objectif de la GPECT est d'anticiper les changements et d'éclairer les stratégies d'action des partenaires sociaux et des pouvoirs publics, en matière de politique de ressources humaines au service du développement de l'emploi et des compétences.

À partir d'un état des lieux, l'étude prospective dresse un panorama de l'ensemble des évolutions de la branche professionnelle, du secteur ou du territoire et leurs conséquences sur l'emploi et les compétences à court, moyen, voire plus long terme. Ces travaux concluent, de façon partagée, sur un ensemble de préconisations et d'actions destinées à accompagner les évolutions. C'est un outil de diagnostic orienté vers l'action.

À partir d'un état des lieux, l'étude prospective dresse un panorama de l'ensemble des évolutions de la branche professionnelle, du secteur ou du territoire :

- mutations économiques, technologiques, démographiques et sociales,
- questions liées à l'attractivité des métiers,
- structuration des politiques de branche,
- conséquences des points précédents sur l'emploi et les compétences à court, moyen, ou long terme.

La GPECT peut être conclue au plan régional, sous l'égide de la Direction Entreprise, Travail, Consommation et Concurrence (DETCC) et de la sous-préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni, essentiellement pour réaliser un diagnostic de la situation des emplois dans le territoire visé (le cas échéant dans une branche donnée) et leurs évolutions au sein du tissu socio-économique local. La GPECT peut s'appliquer à des niveaux territoriaux divers et plus particulièrement aux bassins d'emploi.

#### **5.2 – Exposé du contexte**

La DGCOPOP / DETCC de la Guyane a la possibilité de mobiliser des ressources pour réaliser une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences sur chacune des communautés de communes de son territoire. Le présent cahier des charges précise les contraintes et les attentes spécifiques concernant une GPECT sur la basse vallée du Maroni, soit quatre villes : Apatou, Saint-Laurent du Maroni, Mana et Awala Yalimapo, mais aussi sur la ville de Grand Santi. Excepté cette dernière, les communes du haut Maroni ne sont pas concernées par cette étude, celles-ci ayant déjà fait l'objet d'un Contrat d'Études Prospectives.

En effet, le Bas Maroni devrait connaître une forte pression compte tenu de sa croissance et de sa situation géographique, d'ici 2030, le bassin de vie du Bas Maroni aura donc besoin d'importantes créations entreprises et de davantage d'entreprises employeuses pour répondre aux défis de son évolution.

Une forte croissance de la population, un secteur privé faible et un tissu productif peu développé : tous ces facteurs affectent davantage l'Ouest guyanais que le reste de la Guyane.

Compte tenu de la forte pression démographique qui pèse sur l'ensemble de ces communes, ils doivent faire face à des problèmes d'habitat spontané, d'insalubrité, de pollution de l'eau, de mitage des espaces agricoles et naturels. Par conséquent, il apparaît nécessaire d'anticiper l'évolution des besoins économiques et d'analyser les ressources disponibles sur cet espace de vie le plus peuplé de Guyane.

La GPEC territoriale est donc apparue en 2019 comme l'outil d'anticipation de développement économique adéquat pour le territoire du bas Maroni, en mutation permanente. C'est pourquoi, une GPECT a été lancée en novembre 2019 ; cependant, la mission du prestataire retenu a pris fin de manière anticipée, suite à la crise sanitaire, en juillet 2020. Seuls quelques éléments de diagnostic ont été fournis sur l'ensemble des livrables attendus. Il s'avère donc important de relancer cette mission dont les objectifs ont été réactualisés par le comité de pilotage sous l'égide de la sous-préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni.

### **5.3 – Champs d'application et lieux d'exécution**

Le champ de la présente étude concerne l'ensemble des entreprises et des salariés qui sont touchés par les mutations sur les emplois et les compétences en Guyane française.

La prestation se déroulera sur l'ensemble du territoire de la Guyane. Les réunions du COPIL et du COTECH auront lieu en Guyane, plus précisément à la sous-préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni ou au siège de la DGCOPOP Ouest.

La prestation devra se dérouler en chambre, et sur site en Guyane française (Restitution publique).

### **5.4 – Finalité de l'étude**

Le présent projet a pour finalité de poursuivre une politique efficace de professionnalisation en Guyane avec en amont une étude sur les évolutions de l'emploi dans la filière permettant de développer un plan d'action sur l'évolution de l'emploi et des compétences.

Il convient d'abord de planifier l'adéquation entre l'offre et la demande des compétences dans nos métiers, en fonction de l'évolution des secteurs d'activité.

Pour cela, ce cahier des charges sur la GPECT (du Bas Maroni et de Grand Santi) s'articulera autour de deux finalités principales :

#### **A – diagnostic sur le besoin des compétences**

- Identifier, recenser et définir le périmètre des métiers et emplois de la filière afin d'évaluer leurs évolutions qualitatives et quantitatives face aux nouveaux enjeux;
- Proposer des scénarios et actions attendus en matière d'emplois, de compétences, de certifications et de formations.

#### **B – focus sur les métiers dits « en tension » et qui sont transverses à l'ensemble des secteurs**

Le diagnostic réalisé devra servir de base à l'élaboration d'un plan d'action opérationnel pour les acteurs de la filière, comportant la construction d'un outillage dynamique, avec actualisation régulière des données clés.

## 5.5 – Objectifs de l'étude

Le diagnostic a pour but de permettre au comité de pilotage de ce projet GPECT et à l'ensemble des acteurs du développement économique et des politiques de l'emploi :

- De suivre l'évolution économique du territoire concerné et d'identifier les gisements futurs liés aux évolutions des activités sur le territoire et des échanges économiques avec le Suriname.
- De mesurer l'impact économique sur l'emploi local des activités transfrontalières actuelles et à venir.
- D'identifier quels sont les besoins en compétences et en main d'œuvre à court et moyen terme des entreprises et du territoire (en matière de services et du BTP notamment).
- De mesurer l'inadéquation entre offres et demandes de compétences et d'anticiper les besoins en formation, en qualification des demandeurs d'emploi.
- D'identifier les problématiques de recrutement, d'accessibilité, de structuration de la fonction RH, de formalisation des activités.
- D'identifier les métiers en tension.
- D'anticiper l'installation de nouvelles activités, et notamment de plateaux techniques, de formations, ou d'organismes de formation.
- D'analyser les freins à passer de l'activité informelle à formelle.
- Les enjeux clairement définis permettront aux acteurs des territoires d'œuvrer dans la poursuite d'objectifs communs.

Le plan d'action a pour finalité d'apporter des solutions concrètes, étayées de moyens techniques et financiers, pour permettre aux acteurs d'agir sur le territoire à court et moyen terme, soit :

- De proposer de nouveaux process de travail entre les acteurs, de dynamiques à mettre en œuvre afin de faciliter l'adéquation entre les ressources en main d'œuvre existante sur le territoire et les besoins en emploi à moyen et long termes, et d'outils de suivi et d'évaluation.
  - De définir une stratégie de renforcement des compétences au bénéfice d'un développement économique de l'ouest guyanais en répertoriant notamment les formations à mettre en place et le cas échéant les organismes à aider à s'implanter.
  - De mettre en cohérence les dispositifs des différents acteurs à déployer pour accompagner au mieux les entreprises et les créateurs d'entreprise.
  - Proposer des pistes d'actions pour parvenir à la formalisation d'activités non déclarées ciblées en mobilisation les différents dispositifs existants.
- ➔ La vision à court et moyen terme des actions à mener permettra l'anticipation et la bonne coordination de l'intervention publique sur les territoires ciblés.

## 5.6 – Méthodologie de l'étude

Chaque étape de l'étude devra tenir compte de deux éléments majeurs :

- **Le contexte géographique** qui impose de prendre en compte de manière transversale les échanges économiques et de mobilité de la population sur les territoires d'étude avec le pays frontalier ainsi que le littoral.
- **L'accompagnement à la formalisation contre le travail illégal** qui représente un défi important ; elle passe par l'identification des secteurs pourvoyeurs d'emplois dans lesquels le travail informel est prégnant et l'accompagnement à la formalisation des activités informelles génératrices de revenus pour renforcer l'économie locale.

Après une première rencontre avec le Comité de Pilotage, le prestataire devra réaliser les travaux suivants :

## **A- La réactualisation du diagnostic**

### ***Un état des lieux***

Il devra être établi sur la base de l'analyse organisée des faits et des actions qui les caractérisent et permettent de préciser le contexte socio-économique.

Ce diagnostic, qui s'appuiera notamment sur des données existantes et rapidement mobilisables (rapports NPNRU, action cœur de ville pour la commune de Saint-Laurent du Maroni, SPEL PVD... etc.) devra porter au minimum sur les cinq thèmes suivants :

- démographie et population (taux d'évolution, pyramide des âges, caractéristiques de la population active...);
- contexte économique (nombre, évolution et création des établissements, caractéristiques des salariés, difficultés rencontrées par les chefs d'entreprise, l'analyse des secteurs d'activités et des échanges économiques transfrontaliers...);
- le marché du travail (les caractéristiques des offres d'emploi et des demandeurs d'emploi, analyse de la relation entre l'offre et la demande, les contrats d'insertion...);
- la formation (nombre et évolution des effectifs scolaires en formation initiale et continue, offre de formation existantes et manquantes...);
- l'activité informelle (secteurs d'activités et explications de contexte).

### ***La détermination des enjeux et objectifs à atteindre***

Il est demandé au prestataire de **recenser les projets économiques** de ce territoire et d'affiner les perspectives de mise en œuvre en tenant compte des délais de réalisation. Le prestataire devra également inclure tout projet dont il a connaissance et dont le délai de réalisation se situe au maximum dans les cinq ans. Le prestataire sera force de proposition, à partir du diagnostic et des échanges qu'il aura réalisés, d'un projet porteur de développement économique pour les communes.

À partir de ce recensement, le prestataire devra **identifier les besoins en emploi/métier, à créer ou à formaliser, à court, moyen et long terme** pour pouvoir mieux appréhender la gestion des ressources humaines par les socio-professionnels.

Doit aussi être considéré toutes les démarches d'insertion mise en œuvre par l'État et ses partenaires en vue du développement de l'emploi local au travers des marchés publics.

En effet, l'attractivité économique du territoire progresse. Le territoire attire des emplois productifs et notamment des emplois qualifiés de cadres ou de professions intellectuelles supérieures.

Il est également attendu du prestataire **l'analyse des difficultés rencontrées par les différents types d'entreprises en matière de compétences et de ressources humaines** (recrutement, formation continue, fidélisation des salariés, transmission des savoir-faire spécifiques...). Pour y parvenir, il devra conduire en outre des entretiens avec des chefs d'entreprise et des DRH d'un échantillon représentatif d'entreprises du territoire (au minimum une trentaine).

Pour répondre aux besoins en compétences, **une analyse de l'offre de formation initiale et continue** sera réalisée. Ce travail permettra aussi de cibler les domaines non couverts localement pour lesquels des solutions ad hoc devront être imaginées en fonction des volumes d'emploi concernés.

Compte-tenu des caractéristiques du territoire (faiblesse des infrastructures pour accueillir les organismes de formation) et des caractéristiques des publics à insérer (absence de repères liés à la vie professionnelle notamment et le niveau bas de qualification ce qui rend difficile la mobilisation des personnes sur du temps plein), les propositions d'actions de formation devront tenir compte de ces situations de départ pour proposer des actions concrètes et réalistes sur les communes.

Ces travaux devront aboutir à une analyse fine du bassin d'emploi, faisant apparaître in fine :

- *Une cartographie sur les secteurs d'activité* porteurs de développement économique ;
- *Une cartographie des emplois/métiers* (les métiers en tension, les métiers stratégiques, les métiers fragilisés, les métiers à évolution significative à la hausse...) ;
- *Un bilan statistique quantitatif et qualitatif* sur la restitution des entretiens réalisés avec les socio-professionnels et les entreprises et les administrations compétentes ;
- *Une cartographie de l'offre de formation* existante et des besoins en formation.

## **B- La formalisation d'un plan d'action**

Il est demandé au prestataire de formaliser un plan d'action pour mieux appréhender le suivi de ces travaux. Il sera ainsi plus aisé de réaliser le suivi et le bilan quantitatif et qualitatif sur chaque action à une fréquence donnée et cela tout au long du projet. Il permettra ainsi d'apporter rapidement des actions correctives, lorsqu'elles seront nécessaires.

### ***La détermination d'une stratégie d'intervention publique***

En hiérarchisant les enjeux, elle devra tenir compte :

- du diagnostic réalisé durant l'état des lieux ;
- des structures, et des dynamiques et projets de territoire ;
- des différentes visions du territoire portées par les acteurs ;
- des perspectives en termes de développement économique ;
- du contexte transfrontalier du territoire.

Cette stratégie devra être validée par le Comité de Pilotage.

### ***La construction d'une offre de formation***

Les travaux devront porter sur la construction d'une offre de formation adossée aux projets économiques recensés et qui prendront en compte les caractéristiques de cette population, en particulier le fait qu'une forte part de la population de ces communes ne maîtrise pas ou peu la langue française et les savoirs de base.

Dans le cadre du plan régional d'investissement dans les compétences, un plan de lutte contre l'illettrisme est mis en œuvre par Pôle Emploi Guyane pour la période 2022-2023. La couverture de l'ensemble du territoire guyanais et la prise en compte des besoins spécifiques de chaque bassin d'emploi est un des enjeux du plan.

Par conséquent, le prestataire retenu devra participer, en lien avec Pôle Emploi Guyane, à la définition des besoins de formation des personnes en situation d'illettrisme, selon des modalités à définir avec le comité technique du plan de lutte contre l'illettrisme.

Pour chaque formation identifiée, le prestataire devra proposer :

- Des organismes de formation compétents dans les domaines identifiés (au moins deux organismes par thème de formation) ;
- La durée et la capacité de la session de formation ;
- Le chiffrage du coût de ces formations. Le prestataire devra également identifier le ou les OPCO compétent(s) notamment pour les gérants de structures et les indépendants. Il devra aussi proposer des modalités pratiques pour leur mobilisation en Guyane.

## **L'élaboration de fiches projet**

Par thème, le prestataire proposera des actions concrètes à mettre en œuvre avec les moyens associés :

- en matière de *clauses sociales ou d'ingénierie d'insertion et de formation* (chantier école...) afin de privilégier le développement des compétences et l'emploi local y compris dans le domaine des services au public dont les communes ont la charge ;
- en gestion innovante des entreprises : création de plateformes, d'agences ou de groupements d'employeurs qui gèreraient le volet administratif (ressources humaines, déclaration légale... etc.) ;
- Ces propositions devront être faites à l'issue d'entretiens à mener conjointement auprès de Pôle Emploi et de la CTG lesquels ont en charge la mise en œuvre des objectifs fixés dans le PACTE 2019-2023, le SRDEII 2022-2028 et le CCT 2019-2023.

**Pour réaliser, l'ensemble de ces travaux, le prestataire devra s'appuyer en partie sur tous les documents et travaux déjà disponibles (notamment ceux élaborés par la DETCC, la DRFIP, l'INSEE, le Pôle Emploi, la CGSS, la CTG, la CCOG, les mairies, les OPCO, les chambres consulaires, les organisations professionnelles,... etc.)**

### **5.7 – Livrables de l'étude**

Le prestataire retenu dans le cadre de cet appel d'offres s'engagera à fournir, à minima, les livrables suivants :

Au fur et à mesure de l'avancée des travaux, le prestataire réalisera des présentations intermédiaires au cours des réunions du comité technique. En particulier, il remettra aux membres du Comité de Technique d'étude, différents documents :

- À l'issue de la réunion de cadrage, un plan d'intervention comprenant le rétroplanning de son intervention ;
- Un rapport à l'issue de la phase de diagnostic comprenant les enjeux et les objectifs ;
- Un rapport final, comprenant le plan d'action par projet et l'offre de formation ainsi que la stratégie pour le territoire, restitué en assemblée publique.

Les rapports intermédiaires faisant le point sur l'état d'avancement des travaux seront remis au moins 10 jours avant la tenue des comités techniques.

Chaque présentation donnera lieu à la rédaction et à la remise par le prestataire d'un compte-rendu de séance.

Ce compte rendu sera remis dans les 8 jours suivants les réunions du COTECH et du COPIL.

Le rapport final comprenant le diagnostic, la stratégie ainsi que la proposition de plan d'action validé par le comité de suivi sera transmis aux membres du COPIL au moins 8 jours avant la tenue de la réunion de validation du comité.

Suite à l'acceptation des résultats, le prestataire remettra :

- Un rapport final d'étude détaillé tenant compte des remarques et suggestions du comité technique et du comité de lecture, présentant les principaux résultats (analysés et commentés) sur support papier (4 exemplaires) et en format dématérialisé téléchargeable – documents au format Word/Excel et PDF.
- Une note de synthèse sur support papier (4 exemplaires) et en format dématérialisé téléchargeable – documents au format Word/Excel et PDF.
- L'ensemble des questionnaires renseignés (complets ou non).
- Le fichier des personnes contactées pour la réalisation de cette étude.
- Le fichier des personnes interrogées.

Ci-dessous une proposition de calendrier prévisionnel de déroulement de la mission :

- Lancement de la consultation : 14 octobre 2022
- Remise des offres et analyse : 14 novembre 2022
- Évaluation des offres, validation par comité de pilotage et rapport d'analyse des offres : 17 novembre 2022
- Notification aux candidats non retenus : 18 novembre 2022
- Conclusion du marché avec le titulaire retenu et état de règlement (acompte) : 05 décembre 2022
- Rendu intermédiaire : à l'issue de la phase de diagnostic et selon le calendrier validé.
- Rendu final : avant le 05 août 2023 maximum.

## **5.8 – Modalité de suivi et de pilotage**

La gouvernance de l'étude s'organise autour de 2 instances dont les membres assurent différents rôles : définition des orientations stratégiques et validation de chaque étape, suivi régulier de l'avancée des travaux, et séances de travail pour alimenter le prestataire des connaissances de terrain.

Un comité de pilotage est mis en place pour le suivi de la démarche. Le prestataire retenu sera chargé d'animer les réunions du Comité du pilotage sur la base des travaux qu'il aura réalisés. Le prestataire pourra solliciter en priorité les représentants de la DETCC afin d'organiser ces réunions de restitution et de validation.

Un comité technique se réunit à minima à chaque étape préalablement définie, et pourra faire appel, en cas de besoin, à des personnes qualifiées dans le cadre de certaines expertises.

Le prestataire devra présenter les rapports intermédiaires et le rapport final aux membres du comité technique pour avis et propositions d'évolution avant présentation au comité de pilotage.

## **5.9 – Durée de l'étude**

La durée de la présente étude est de 6 à 8 mois maximum à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la restitution publique des principaux résultats de celle-ci.

Le prestataire proposera un planning de réalisation du projet par étapes. Des actions régulières de partage/communication/valorisation seront à organiser. Les travaux pourront être engagés uniquement après décision de financement.

## **5.10 – Contenu de la réponse à l'appel d'offres**

L'offre est rédigée en français. Elle doit comprendre deux notes distinctes :

**1) Une offre technique détaillée** présentant la proposition d'intervention du prestataire, qui désigne un responsable de projet unique, contenant :

- La compréhension du cahier des charges ;
- La méthodologie d'intervention du consultant spécifiant les objectifs poursuivis à chaque étape ;
- Le mode et la fréquence de reporting des travaux effectués auprès de l'équipe en charge du suivi de l'étude ;
- Les dates prévisionnelles de concertation locale avec le comité de pilotage ;
- Les livrables et leur date de remise ;
- Les références des consultants qui auront en charge la réalisation de l'étude ;
- Les expériences similaires passées en Guyane et/ou territoires ultramarins ;
- Les références du bureau d'études.

### **2. Une offre financière, présentant le budget alloué à la mission**

Il est précisé que :

- L'offre financière doit être datée et signée par le soumissionnaire ou son mandataire dûment habilité ;
- Les frais découlant de la préparation et de la présentation des offres ne sont pas remboursés ;
- Le donneur d'ordre n'est redevable d'aucune indemnisation à l'égard des soumissionnaires dont l'offre n'a pas été retenue. Il en est de même s'il renonce à la passation du marché ;
- Tous les documents présentés par les soumissionnaires deviennent propriétés des signataires de la GPECT. Ces documents seront considérés comme confidentiels.

### 3. Les critères de sélection

Les offres des prestataires seront étudiées par le comité de pilotage sur les critères de choix qui porteront essentiellement sur :

- La compréhension des problématiques de la démarche (5/20)
- La qualité de la méthodologie (5/20)
- La qualité et la pertinence de l'équipe responsable du projet (4/20)
- La pertinence de l'offre financière (3/20)
- La capacité à respecter les délais (2/20)
- Les références antérieures de l'organisme candidat (1/20)

S'agissant d'une procédure adaptée, le donneur d'ordre se réserve la possibilité d'engager des négociations avec le ou les concurrents ayant remis les meilleures offres. Ces négociations pourront porter sur le prix et le contenu technique de l'offre. À l'issue de ces négociations sera établi le classement final.

Il est rappelé l'obligation pour les candidats de produire les certificats et attestations des organismes compétents prouvant que celui-ci a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant le lancement de la consultation, et datées de moins de 6 mois en ce qui concerne les volets sociaux, en vertu des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics.

#### 5.10.1 – Retrait et dépôt du dossier de candidature

Le présent cahier des charges, le dossier de candidature et ses annexes sont mis en ligne sur la plate-forme de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (sous la référence DETCC973\_2022\_01).

Les dossiers complets devront être déposés avant le 14 novembre 2022, 12:00 (heure de Cayenne) par voie dématérialisée sur PLACE.

Après le dépôt du dossier, le porteur du projet recevra un accusé de réception.

#### 5.10.2 – Attribution du marché

Cette étude sera réalisée par un ou des prestataires choisis au terme d'une mise en concurrence. Un ou plusieurs prestataires pourront être retenus et formuler une proposition commune. Dans ce cas, il leur appartiendra de faire état du rôle de chaque composante du consortium et de désigner l'un d'entre eux qui sera le leader de cette étude.

Le consultant ou le consortium de consultants devra proposer une compétence emploi/ressources humaines/formation professionnelle, afin de conduire à la fois l'analyse économique, stratégique et organisationnelle du secteur et l'analyse emploi/compétences/formation professionnelle.

Au terme de la mise en concurrence, des précisions pourront être demandées aux candidats sur les offres afin d'ajuster au mieux les réponses aux besoins de la présente étude (précisions sur les prix – la méthode proposée par le candidat doit être connue et fixée dès le départ). Cette phase de discussion se comportera de la manière suivante : un entretien de 45 minutes par visioconférence et/ou téléphone par candidat.

Le comité de sélection se réserve le droit de ne pas donner suite aux propositions reçues pour tout ou partie de l'appel d'offres, mais il s'engage à informer tous les candidats du résultat de la consultation dans les meilleurs délais. Le comité de sélection s'engage à garder confidentielles les propositions reçues et se réserve le droit d'attribuer séparément ou partiellement.

Le prestataire non retenu ne peut prétendre à aucune indemnité ni contester pour quelque motif que ce soit le bien-fondé de la décision du comité de sélection. Le comité de sélection n'est engagé qu'après notification écrite au(x) prestataire(s) de l'acceptation du projet.

## **Article 6 – ÉTENDUE DU MARCHÉ – PRIX**

Le marché est conclu à prix forfaitaire pour la part des prestations intellectuelles sur la base d'une grille de décomposition du prix global forfaitaire (DPGF).

Le mois d'établissement des prix  $M_0$  est le mois de la date limite de remise des offres.

Le prix est réputé complet. Il comprend la totalité des coûts directs et indirects, notamment :

- Les frais afférents à la réalisation des prestations, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site, en Guyane, et les frais personnels.
- Tous les frais de reproduction, d'envoi de documents, de propriété intellectuelle et les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations.
- Le suivi contractuel.
- Tous les frais d'assurance, tous les frais financiers.
- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

Le prix de la prestation est indiqué dans l'annexe financière (DPGF) à l'acte d'engagement.

Le DPGF est complété par l'estimation des frais de déplacement en/vers la Guyane occasionnée par la prestation (à minima, pour la restitution publique) sur la base (éléments donnés à titre indicatif) :

- Tarif « classe premium économie » ou inférieure pour les billets d'avion (A/R vers la Guyane) le cas échéant
- Tarif nuitée avec petit-déjeuner : 140 € par nuitée
- Indemnité repas : 50 € par jour
- Location de véhicule : 40 € par jour

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts. Par application de l'article 294-1 du CGI, la TVA n'est provisoirement pas applicable en Guyane.

## **Article 7 – EXÉCUTION DU MARCHÉ**

### **7.1 – Obligation du titulaire**

#### **7.1.1.1 – Obligation d'information**

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

#### **7.1.1.2 – Obligation de confidentialité**

Le titulaire est tenu de maintenir pour confidentiel toute communication de renseignements, documents ou objets quelconques, reçue à titre confidentiel, à l'occasion de l'exécution du marché. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à d'autres personnes étrangères à l'exécution du marché ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Ces obligations de discrétion s'appliquent pendant et après l'exécution du marché. La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

#### **7.1.1.3 – Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et les moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualités prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Le titulaire s'engage à exécuter, pendant toute la durée du marché, les prestations qui lui sont demandés. Il est tenu de notifier sans délai au Pouvoir Adjudicateur toutes modifications survenant au cours de l'exécution du marché.

## **7.2 – Clause de réexamen et de résiliation**

Toute modification du présent cahier des charges fera l'objet d'un avenant, après acceptation du comité de pilotage.

En cas de non-exécution ou de non-respect des obligations prévues, le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires du contrat d'étude après un préavis de trois (3) mois succédant éventuellement à une mise en demeure de respecter les termes du contrat d'études.

Ce sera notamment le cas s'il apparaît que les objectifs visés et les moyens mis en œuvre ne correspondent à ceux initialement proposés par le prestataire.

## **Article 8 – PÉNALITÉS**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Elles ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

Pénalités pour sanctionner le retard dans la remise de documents : Une pénalité de 200 € par jour de retard est prévue pour la remise des livrables attendus.

Pénalités pour sanctionner l'absence aux réunions, ayant nécessité d'ajourner une réunion : Une pénalité de 500 € est prévue pour toute absence à la réunion de lancement ou de restitution de la prestation, sous réserve que la date de cette réunion ait été communiquée 8 jours francs à l'avance au prestataire par l'Administration.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-PI le titulaire est redevable de la totalité des pénalités dues.

## **Article 9 – RÉGIME FINANCIER**

### **9.1 – Avances**

Aucune avance n'est prévue.

### **9.2 – Révision des prix**

Le prix ferme et non révisable pour toute la durée du marché.

### **9.3 – Répartition des paiements**

Les prestations font l'objet d'un règlement partiel définitif, au fur et à mesure de l'exécution de la prestation :

- 30 % à la notification du marché (acompte)
- 20 % après la réception du rendu intermédiaire et de sa validation en COPIL
- 50 % après la réception du rendu final, de sa validation en COPIL, et de la restitution publique

### **9.4 – Informations comptables**

Imputation budgétaire :

Programme : 0103

Domaine fonctionnel : 103-01-01

Centre financier : 0103-DRGU-DDGU

Activité : 010300000103

Groupe de marchandise :

Les comptables assignataires compétents sont :

- Les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux
- Les comptables assignataires visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires :
  - Arrêté du 28 janvier 2019 modifiant l'arrêté du 21 décembre 2018 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'État.
  - Arrêté du 21 décembre 2018 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires du ministère de la Défense.

Ces arrêtés peuvent faire l'objet d'une mise à jour annuelle et sont publiés au Journal officiel de la République française JORF.

### 9.5 – Présentation des demandes de paiement

Conformément à l'article L.2192-1 du Code de la Commande Publique, le titulaire transmet ses factures sous forme électronique et y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement. Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l'acheteur.

Les factures comportent les mentions réglementaires suivantes :

- la date d'émission de la facture,
- le n° d'engagement juridique,
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture,
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries,
- l'adresse de facturation si elle est différente de celle de livraison,
- la date de livraison des prestations,
- la dénomination précise des prestations facturées, son taux de réalisation,
- le prix unitaire hors taxes des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire,
- le montant total hors taxes, le montant de la taxe à payer, le montant toutes taxes comprises,
- le cas échéant, les modalités de règlement.

### 9.6 – Transmission des factures

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

#### 1) Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures ;

#### 2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

#### 3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

**Préalables techniques et réglementaires** : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :  
<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/>  
rubrique « nous contacter »

En cas de première mise en place de la facturation électronique et dans le respect de l'obligation de transmission des factures par voie dématérialisée telle que précisée à l'article 3 de l'ordonnance n°2014-697 relatives au développement de la facturation électronique, le titulaire dispose d'un délai maximum de 3 mois, à compter de la notification, pour être opérationnel dans la mise en œuvre de la facturation par voie dématérialisée.

Durant ce délai, le titulaire peut remettre une facture papier. Les factures sont établies en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

Direction Générale de l'Administration  
Centre de Service partagé Interministériel  
Rue Fiedmond - CS 57 008  
97307 Cayenne Cedex

Passé ce délai, en cas de difficultés avérées dans la mise en place de la facturation électronique lors de l'exécution du marché public, et sur demande expresse du titulaire justifiant des difficultés rencontrées, le titulaire peut remettre une facture papier dans le délai provisoire qui lui a été accordé.

**Durant ce délai, le titulaire remet une facture papier envoyée en un seul original à l'adresse renseignée ci-dessus.**

#### **9.7 – Intérêts moratoires**

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article R.2192-10 du Code de la Commande Publique. Ce délai court à compter de la date de réception de la facture par l'Administration dès lors que la facture a été bien présentée, et après admission des fournitures. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise. À défaut, c'est la date de demande de paiement augmentée de deux (2) jours qui est retenue.

En cas de retard des sommes dues à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il en fasse la demande, au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 et suivants. Le montant de l'indemnité forfaitaire est de 40 euros.

#### **9.8 – Nantissement et cession du marché**

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du Code de la commande publique.

Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du marché public revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

### **Article 10 – Dispositions générales**

#### **10.1 – Forme des notifications et des informations**

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai, est faite par tout moyen notamment dématérialisé ou sur supports électroniques permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

#### **10.2 – Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

### **10.3 – Sous-traitance**

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

### **10.4 – Assurances**

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

### **10.5 – Présentation régulière des attestations**

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse [bureau-achats@guyane.pref.gouv.fr](mailto:bureau-achats@guyane.pref.gouv.fr)

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les noms, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

### **10.6 – Propriété intellectuelle**

L'acheteur deviendra propriétaire des éléments contenus dans les documents remis et pourra en faire un libre usage non marchand auprès d'autres prestataires ultérieurs.

### 10.7 – Changement affectant le titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

### 10.8 – Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du Code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5 %.

Le cas échéant, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG de référence.

### 10.9 – Litiges et contentieux

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la commande publique.

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Cayenne, situé à l'adresse suivante :

7 rue Victor Schoelcher BP 5030 97305 CAYENNE Cedex	Tél : 05 94 25 49 70 Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr <a href="http://guyane.tribunal-administratif.fr">http://guyane.tribunal-administratif.fr</a>
---	---

## Article 11 – SIGNATURES

- Signature du marché par **un titulaire seul** :

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

- Signature du marché par **en cas de groupement** :

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant (article R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique) :

**[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire]**

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : conjoint                      solidaire

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent AE-GPECT :

pour signer le présent AE-GPECT en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ; (joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)

pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ; (joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)

ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

Les membres du groupement, qui signent le présent AE-GPECT :

donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;

donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché ou de l'accord-cadre ;

donnent mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

• Signature de l'acheteur :

Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature	Signature

## Article 12 NOTIFICATION

Les différentes codifications nécessaires au dépôt de vos factures sont les suivantes :

EJ CHORUS :	
Code SE	
SIRET unique de l'État	11000201100044

- En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché »

A....., le.....

Signature du titulaire

- En cas d'envoi en recommandé avec accusé de réception postal ou électronique, l'avis de réception est annexé au présent document.

## Article 13 – ANNEXES

Annexe 2 – Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) de la prestation

## Article 14 - DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

Il est dérogé au cahier des clauses administratives générales pour les articles suivants :

Clauses	Articles du présent CCP qui dérogent au CCAG PI	Articles du CCAG PI concernés
Pénalité	8	14.1.3