

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ACHETEUR :

Commune de Tournefeuille
Place de la Mairie
31170 TOURNEFEUILLE
Téléphone : 05.62.13.21.21 Télécopie : 05.62.13.21.00
Adresse Internet : www.mairie-tournefeuille.fr

Représentant du pouvoir adjudicateur : Mr Dominique FOUCHIER, Maire de Tournefeuille

OBJET DE L'ACCORD-CADRE : Prestations de services de formations managériales pour la ville de Tournefeuille

LIEU D'EXÉCUTION : Commune de TOURNEFEUILLE, 31170.

CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALE :

Accord-cadre, à procédure adaptée de l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, selon le descriptif en annexe, déterminant toutes les stipulations contractuelles. CPV : 79632000-2

Les prestations homogènes permettant des conditions économiques avantageuses, et considérant les difficultés des services municipaux d'assurer le suivi d'exécution, justifient le non allotissement du marché.

DELAI D'EXÉCUTION OU DUREE DE L'ACCORD-CADRE : L'accord-cadre est conclu pour une durée de douze mois à compter de sa date de notification.
Date prévisionnelle du début des prestations: novembre 2018

CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE:

Modalité de financement : Budget communal

Paiement : par mandat administratif à 30 jours maximum à compter de la réception de la demande de règlement

Facturation adressée à la DIRECTION DES FINANCES, Mairie de Tournefeuille, Place de la Mairie, BP 80104, 31170 TOURNEFEUILLE en un exemplaire ou par Chorus Pro.

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés

JUSTIFICATIFS A PRODUIRE :

Déclarations, certificats et attestations prévus aux articles 44, 48 et suivants du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 et des textes qui l'ont complété. (**DC1, DC2, DC6, NOTI 2**)

Formulaires téléchargeable sur le site internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr

La lettre de candidature ou modèle **DC1**

Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ou **DC2**

Attestation sur l'honneur, datée et signée, attestant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales ou **NOTI 2**

Un extrait **K-bis** et N° d'immatriculation au registre du commerce ou des sociétés ou équivalent

Déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir et n'est pas en redressement judiciaire sinon copie du jugement

Attestation relative au travail illégal et à la non condamnation pour infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L341-6, L125-3 L143-3 et L.620-3 du code du travail, et relative au respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L 323-I du code du travail **DC6**

Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat

Un relevé d'identité bancaire ou postal complet

Attestation justifiant que le candidat est titulaire d'une **assurance** garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Une déclaration indiquant les **moyens** tant humains que matériels qui seront mis en œuvre pour assurer les prestations qualifications professionnelles, nature du matériel, des produits et de l'équipe technique dont dispose le candidat les résultats garantis, une planification annuelle d'exécution des prestations.

Une **note méthodologique** détaillée précisant les modes opératoires, **calendriers**, et conditions d'exécution proposés.

Les **références** de prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Les soumissionnaires peuvent également produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre, notamment les fonctionnalités non prévues au CCP et qui pourraient contribuer à améliorer le service de base initialement demandé.

CRITERES D'ATTRIBUTION :

- Prix de la prestation (40 %)
- Qualité des prestations proposées selon la note méthodologique (60 %)

La sélection s'effectuera sur la base des critères suivants :

- Clarté de l'offre (présentation du prestataire, qualité des supports et divers documents fournis)
- Qualités requises du prestataire (agrément en vigueur, titres et habilitations conformes à la législation, durée des pratiques des formateurs, nombre de formateurs...)
- Cohérence dans l'organisation des formations (constitution des groupes de stagiaires, adaptation du prestataire à la collectivité, respect des délais et des contraintes de la collectivité, clarté du calendrier...)
- Contenu de la formation (répartition entre les apports théoriques et pratiques, méthodes pédagogiques...)
- Suivi de la formation (contrôle des présences, alerte en cas d'absence, convocations, attestations...)
- Solutions proposées (en cas d'impossibilité de réalisation de la formation du fait de la collectivité, du prestataire, d'absences des participants et d'échecs aux tests)
- Bilan de la formation (évaluation globale et/ou individuelle, respect des délais, qualité des comptes-rendus, ...)

ADRESSE AUPRÈS DE LAQUELLE LE DOSSIER PEUT ÊTRE RETIRÉ, DES RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES PEUVENT ÊTRE DEMANDÉS

Mairie de Tournefeuille– Service Marchés Publics - Hôtel de ville – BP 80104 - 31170 Tournefeuille
Tel : 05.62.13.21.64

marches-publics@mairie-tournefeuille.fr

ET ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES :
www.achatpublic.com

RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES : Mme **KHALLOUQI Mina**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, Tel : 05 62 13 21 67 - mina.khallouqi@mairie-tournefeuille.fr
Ou M. **Julien FAY**, Responsable Prévention Hygiène et Sécurité Tél : 05 62 13 60 28 - julien.fay@mairie-tournefeuille.fr

DATE DE DIFFUSION DE L'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE : 25 octobre 2018

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 26 novembre 2018 à 16 h

DUREE DE VALIDITÉ DES OFFRES : 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

MARCHE N° 2018-69 DGS1 M26

Numéro de l'accord-cadre : 2018 - 69 DGS1 M26

ACCORD-CADRE
DE PRESTATIONS DE FORMATIONS
MANAGERIALES
POUR LA
VILLE DE TOURNEFEUILLE

ACTE D'ENGAGEMENT

ACCORD-CADRE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE DE L'ARTICLE 27 DES ARTICLES DU
DECRET N° 2016-360 du 25 MARS 2016

Le présent document vaut acte d'engagement

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 26 novembre 2018 à 16 H

ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES

ARTICLE 1-1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

1-1-1 / Pouvoir adjudicateur

Mairie TOURNEFEUILLE
Place de la Mairie
31170 TOURNEFEUILLE
Téléphone : 05.62.13.21.21 Télécopie : 05.62.13.21.00
Adresse Internet : www.mairie-tournefeuille.fr

1-1-2 / Représentant du pouvoir adjudicateur

Le Maire de Tournefeuille autorisé à signer le marché en application de la délibération du Conseil Municipal du 28 juin 2015

Imputation budgétaire : Budget communal

1-1-3 / Désignation du Comptable assignataire des paiements

Monsieur le Trésorier Payeur Général de Cugnaux, 46 place de l'Eglise, 31270 Cugnaux.
(05.62.20.77.77)

ARTICLE 1-2 : IDENTIFICATION DU TITULAIRE DU MARCHE OU ACCORD-CADRE

Je soussigné, engageant ainsi la personne morale (ou physique) ci-après désignée dans le marché ou accord-cadre sous le nom de « titulaire »,

Monsieuragissant au nom et pour le compte de l'entreprise
.....

Adresse (siège social):.....
.....

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopie :

Courriel :@.....

Numéro d'identité de l'établissement (**SIRET**) :

Code d'activité économique principale (**APE**) :

- agissant pour mon propre compte ;
 agissant pour le compte de la société (*indiquer le nom*)

Agissant en tant que mandataire

du groupement solidaire du groupement conjoint
pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature du

Après avoir produit toutes attestations prévues aux articles 44, 48 et suivants du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et les documents demandés,

Après avoir pris connaissance de l'appel public à la concurrence en date du 25 octobre 2018,

Ayant pour objet un accord-cadre de prestations de formations pour la ville de Tournefeuille,

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur concernant les procédures adaptées de marché public adoptées par la Commune de Tournefeuille par délibération du Conseil Municipal en date du 1^{er} octobre 2018,

1. Je m'engage, sans réserve, conformément aux clauses, prescriptions et conditions des documents visés ci-dessus, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations objet du présent accord-cadre et marchés subséquents aux conditions ci-après définies, qui constituent l'offre de la société pour le compte de qui j'interviens.
2. Je m'engage ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de mon offre ou de l'offre du groupement (rayer les mentions inutiles)
3. Je m'engage à fournir les attestations justifiant que je suis titulaire d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations.
4. Je certifie que le travail relatif à l'exécution de ces prestations sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L143-3, L143-5 ET L620-3 du Code du Travail et respectant l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.323-I du code du travail
5. J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation de l'accord-cadre ou du marché à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup des interdictions découlant des articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.

Nous nous engageons pour l'ensemble de l'accord-cadre.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par l'avis public d'appel à la concurrence.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet des prestations de formation Management « *Cycle Professionnalisation des encadrants* » pour l'ensemble des managers de la ville de Tournefeuille.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUE DE L'ACCORD-CADRE

ARTICLE 3-1 – FORME ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée, en application de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le présent accord-cadre est non alloti et mono attributaire.

Les prestations homogènes permettant des conditions économiques avantageuses, et considérant les difficultés des services municipaux d'assurer le suivi d'exécution, justifient le non allotissement du marché, ou accord-cadre.

Le présent accord-cadre, déterminant toutes les stipulations contractuelles, s'exécute au fur et à mesure par l'émission de bons de commande.

Le présent accord-cadre est complu pour une durée de douze mois à compter de sa notification.

ARTICLE 3-2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE OU ACCORD-CADRE

Les pièces de l'accord-cadre sont par ordre d'importance :

- Le présent acte d'engagement et ses annexes
- La **proposition financière précisant la décomposition détaillée du prix global forfaitaire par poste, établie par le prestataire** (Bordereau de prix)
- La **notice précisant les modes opératoires** du prestataire
- La **déclaration des moyens humains et matériels** mis en œuvre pour assurer la prestation ainsi

que la proposition de **planification** annuelle d'exécution

- Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016
- Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. arrêté du 19 janvier 2009).

Toutes les activités liées à l'objet du présent accord-cadre devront être exécutées conformément aux textes de loi et décrets en vigueur, relatifs aux activités des établissements de formation.

Toute clause portée dans les tarifs ou la documentation fournie par le titulaire, y compris les conditions générales et particulières de vente, qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sans négociation. La consultation pourra donner lieu à négociation avec un ou plusieurs candidats et pourra prendre la forme d'une audition, ou d'un courrier.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DES PRESTATION ET MODALITES D'EXECUTION

Les prestations décrites dans les pièces du dossier de consultation constituent l'offre de base minimale à laquelle tous les soumissionnaires doivent impérativement répondre.

Le choix de retenir une ou plusieurs variantes libres reste à la libre appréciation de la personne publique et figure dans la lettre adressée au titulaire lors de la notification. Cet acte d'engagement correspond à la solution de base de la consultation.

Par le fait même d'avoir fait acte de candidature, le soumissionnaire reconnaît notamment :

- S'être assuré des conditions générales d'exécution des prestations tant du point légal, administratif que physique. Toute carence, erreur ou omission du Titulaire dans l'obtention de ces renseignements ne pourra qu'engager sa responsabilité totale et entière et demeure à sa charge.

- avoir établi sous sa responsabilité les prix unitaires qui ne pourront en aucun cas être remis en cause, ni faire l'objet de modification ou de réclamation de quelque nature que ce soit

- avoir pris connaissance de tous les documents de l'Appel d'Offre et avoir inclus dans les prix unitaires établis sous son entière responsabilité, toutes sujétions inhérentes à l'appréciation de la nature des difficultés à l'exécution des prestations.

4.1 Objectif de la prestation

La collectivité de Tournefeuille souhaite organiser un cycle de formation en intra afin de professionnaliser **tous** ses encadrants.

D'une part parce que cette action coïncide avec le Plan de formation 2016-2018 dans lequel l'un des axes stratégiques de la politique de formation de la collectivité porte sur le renforcement des compétences managériales et organisationnelles. D'autre part, parce la collectivité a engagé un diagnostic des Risques Psycho-sociaux (réalisé entre Mars 2017 et Juin 2017), permettant de dégager des axes de progression notamment sur les exigences du travail et la qualité des relations de travail, facteurs générant d'importants troubles psycho-sociaux.

La réalisation de cette action sous forme de cycle de formation permet d'apporter une formule complète et adaptée notamment du fait de niveau de compétences très hétérogènes de par les fonctions et domaines respectifs, les expériences et les formations de bases de chacun des encadrants.

L'objectif de cette formation est de professionnaliser les encadrants dans leur rôle de manager :

- Acquérir les bases fondamentales, les méthodes et les compétences techniques et relationnelles pour manager les agents d'un service.
- Se positionner dans son rôle d'encadrement pour diriger, animer et responsabiliser son service.
- Acquérir les connaissances et savoir-être et s'approprier les techniques pour exercer sa fonction de manière efficiente.
- Intégrer la prévention des risques psychosociaux dans la pratique managériale.

4.2 Personnels concernés

Le besoin en formation s'articule autour des 3 niveaux d'encadrement des managers de la collectivité :

- Encadrement supérieur : 7 agents (Responsables de département) 13.5 %
- Encadrement intermédiaire : 10 agents (Directeurs de service) 19.2 %
- Encadrement de proximité : 35 agents (Chefs de service) 67.3 %

RESPONSABLES DE DEPARTEMENT (Encadrement supérieur) 7 Agents	
ADMINISTRATION GENERALE (DGS)	
AFFAIRES SCOLAIRES / RESTAURATION / PETITE ENFANCE	CULTURE
FINANCES	RESSOURCES HUMAINES
SERVICES TECHNIQUES	SOLIDARITE / CCAS

DIRECTEURS DE SERVICES (Encadrement intermédiaire) 10 Agents		
Département concerné	Nbre de postes	Service
ADMINISTRATION GENERALE	3	DIRECTION DES SPORTS / INFORMATIQUE / URBANISME
AFFAIRES SCOLAIRES / RESTAURATION / PETITE ENFANCE	1	DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE
CULTURE	2	BIBLIOTHEQUE/ ECOLE ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
RESSOURCES HUMAINES	1	DIRECTION RH
SERVICES TECHNIQUES	1	DEPARTEMENT DES SERV TECHNIQUE
	1	DIRECTION DES INFRASTRUCTURES
SOLIDARITE	1	DIRECTION MAISON DE RETRAITE

CHEFS DE SERVICES (Encadrement de proximité) 35 Agents		
Département concerné	Nbre de postes	Service
ADMINISTRATION GENERALE	1	POLICE MUNICIPALE
AFFAIRES SCOLAIRES / RESTAURATION / PETITE ENFANCE	4	CRECHE
	6	CUISINE CENTRALE
	2	CUISINE SATELLITE ECOLE
	2	ECOLES PRIMAIRES / ECOLES MATERNELLES
CULTURE	2	SALLE DU PHARE / SALLE DE L'ESCALE
	2	BIBLIOTHEQUE
	1	SERVICE TECHNIQUE CULTURE
	1	SERVICE AFFAIRES CULTURELLES
FINANCES	1	SERVICE ACHAT
CABINET	2	CABINET DU MAIRE
SERVICES TECHNIQUES	1	SCES TECH. ESPACES VERTS
	1	FETES PUB. ET CEREMONIES
	1	SCES TECH. FLEURISSEMENT
	1	AMENAGEMENTS EXTERIEURS
	3	MAISONS DE QUARTIER
SOLIDARITE	1	SERVICE PREVENTION (JEUNESSE)
	1	ACTION POUR L'EMPLOI

Nombre d'agents bénéficiant de la formation : 52

4.3 Description détaillée de la prestation attendue

Formation Management « Cycle Professionnalisation des encadrants »

4.3.1 Organisation des parcours :

La collectivité souhaite organiser 2 parcours :

🚩 **Parcours 1** : à destination de « *l'encadrement supérieur* » (7 agents)

Le contenu du parcours de formation d'une durée de 3 jours non consécutifs, modulables et répartis sur 12 mois maximum à partir du 1^{er} Janvier 2019 sera élaboré à l'issu de la réunion de cadrage (voir 4.4) avec le prestataire.

🚩 **Parcours 2** : à destination de « *l'encadrement intermédiaire* » (10 agents) et « *l'encadrement de proximité* » (35 agents)

4.3.2 Contenu du parcours :

Le contenu du parcours de formation d'une durée de 5 jours non consécutifs, modulables et répartis sur 12 mois maximum à partir du 1^{er} Janvier 2019 doit intégralement couvrir les éléments suivants :

- **Fondamentaux, méthodes et techniques du management opérationnel (sans dépasser 2,5 jours)**
 - La fonction managériale : rôle, responsabilités, organisation du temps, compétences...
 - Les styles de management et la flexibilité managériale
 - Les missions du manager : définir une stratégie, donner du sens, animer, coordonner et créer des synergies, déléguer, etc.
 - Les compétences relationnelles du manager
 - L'accompagnement du changement : changement, mobilisation et gestion des résistances

- **Outils du management (sans dépasser 2 jours)**
 - La régulation des situations difficiles et la gestion des conflits
 - La conduite de réunion
 - La consolidation des acquis : analyse de son propre fonctionnement de manager, définition des axes de progrès et élaboration d'un plan d'action personnalisé

- **Le rôle du manager dans la prévention des risques psychosociaux (1/2 journée)**
 - Identifier et comprendre ce facteur de risque pour la collectivité
 - Intégrer la prévention des risques psychosociaux dans sa pratique managériale
 - Réagir à des situations difficiles et les traiter à l'aide d'outils pratiques

Le prestataire veillera à prendre en compte les différences inévitables d'expériences, de compétences et de positionnement dans la chaîne hiérarchique (voir public visé) et devra adapter le contenu de la formation en conséquence en joignant à son offre une note méthodologique détaillée.

Le prestataire pourra proposer une articulation modulée pour un découpage des séquences autre que supra afin d'harmoniser les modules du parcours

Les méthodes pédagogiques utilisés sont variées et doivent privilégier, autant que possible, les mises en situation pratiques (jeux de rôle, études de cas...), les exercices de réflexion et d'analyse, les échanges et interactions dans le groupe, qui permettent aux stagiaires de confronter leurs pratiques et développer leurs savoir-faire et savoir-être.

- **Elaboration du parcours et répartitions des modules :**

Responsables de départements (1 groupe): 3 jours

Directeurs de services (1 groupe): 5 jours

Chefs de services : (3 groupes) : 5 jours X 3 groupes soit 15 jours

Soit un global général de **23 jours de formation**

4.3.3 Livrables :

A l'issue de la réunion de cadrage (voir 4.4), le prestataire fournit impérativement dans les huit jours sous peine d'une application de 50 euros par jour de retard les éléments suivants :

- Organisation détaillée des modules : découpage, objectifs pédagogiques détaillés de chaque module, méthodes pédagogiques et contenus associés, déroulé et durée, phasage type entre modules
- Préconisations sur la composition des groupes et les adaptations éventuelles de contenus
- Supports pédagogiques utilisés (supports de présentation, exercices, jeux de rôles, etc)
- Modèles de questionnaires de satisfaction des stagiaires à chaud (en fin de séance)
- Modèle ou exemples de bilan de satisfaction à chaud, à l'issue de chaque session
- Bilan global de fin de formation

La voie dématérialisée est à privilégier sur le papier

Les pénalités pourront faire l'objet d'un titre de recette ou seront déduite des prestations rémunérer.

4.3.4 Lieu de formation :

Les formations seront réalisées dans les locaux de la Mairie de Tournefeuille selon les disponibilités.

4.3.5 Programmation des sessions et calendrier :

Les formations se dérouleront à compter du 01 Janvier 2019. Elles devront avoir été effectuées avant le 31/12/2019 en excluant les périodes de vacances scolaires.

Le prestataire s'engage à proposer un **calendrier** indiquant les dates et horaires qui peuvent être adaptées en fonction des contraintes de service. Le calendrier définitif sera établi en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines de Tournefeuille et soumis pour approbation définitive au représentant du pouvoir adjudicateur.

Une fois le calendrier fixé et agréé par le pouvoir adjudicateur, celui-ci devra être respecté sous peine de voir appliquer des pénalités de retard de 50 euros par agent non bénéficiaire de la formation conformément au calendrier prévisionnel, la décision du pouvoir adjudicateur est sans appel.

En cas d'absence d'une ou plusieurs personnes prévues à la formation pour nécessité de service ou maladie, le Service ressources humaines informera le titulaire par tous moyens.

NOTA : en cas de changement d'un intervenant, le titulaire s'engage à prévenir le Service ressources humaines 48 heures avant le début de toute formation et à le remplacer par une personne ayant les mêmes compétences, dans les meilleurs délais.

4.3.6 Horaires :

Le respect des horaires lors des formations relève de la responsabilité du formateur. Les horaires peuvent être adaptés à l'initiative du formateur uniquement après avis de la Direction des Ressources Humaines. En aucun cas, la durée de la formation ne pourra être inférieure à celle définie au départ.

4.3.7 Documents et matériels pédagogiques mis à disposition pour la formation

- Le règlement de la collectivité
- Organigramme de la collectivité
- Les fiches de postes des encadrants
- Vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard

4.3.8 Supports pédagogiques :

Tous les supports pédagogiques seront fournis par le prestataire. La reproduction des supports pédagogiques est à prévoir par l'organisme de formation.

4.3.9 Logistique :

Les convocations aux sessions de formation seront établies par le service formation de la collectivité conformément au planning retenu avec la Direction des Ressources Humaines.

Les émargements ainsi que les attestations seront adressées par le prestataire à la collectivité à la fin de chaque session de formation.

4.3.10 Evaluation de la formation :

A la fin de chaque session de formation, une synthèse sera adressée à la collectivité dans un délai n'excédant pas 15 jours sous peine de d'application des pénalités de l'article 4.6.

L'évaluation sera faite sur une fiche d'évaluation élaborée par l'organisme de formation et remis dans le mémoire du soumissionnaire.

4.4 Coordination et pilotage du projet

Le pilotage de la réalisation des prestations est assuré, tout au long du projet, par une réunion de cadrage avec la DRH puis 2 réunions de suivi à mi-parcours et enfin par une réunion de restitution permettant de faire un bilan de l'action réalisée. Le volume global est estimé à 4 réunions de 2 heures, sur la durée du marché.

Réunion de cadrage :

La prestation débute par une réunion de cadrage dont l'objectif est notamment de :

- présenter les différents acteurs du projet côté DRH et côté prestataire
- rappeler le contexte du management au sein de la collectivité
- s'assurer de la bonne compréhension des objectifs et livrables à fournir
- Elaborer le contenu de la session de l'encadrement supérieur
- valider le planning global du projet
- préciser les modes de communication et de fonctionnement tout au long du projet.

Réunion de suivi :

Ces réunions de suivi, organisées à mi-parcours, permettront d'assurer notamment :

- le suivi de réalisation des prestations et le respect du planning tout au long du projet
- les adaptations éventuelles en fonction du retour d'expérience (notamment les évaluations à chaud et à froid des stagiaires)

- le traitement des problématiques soulevées dans le cadre de la réalisation des prestations.

Réunion de restitution (x2) :

Cette réunion de restitution, organisée en fin de prestation, permettra de faire un bilan de l'action auprès de la DRH et dans un second temps auprès du comité de pilotage RPS (COPIL RPS).

4.5 Conditions de participation des candidats :

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra **indiquer tous les sous-traitants connus** lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 200 Euros T.T.C.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

4.6 Moyen de suivi de l'exécution :

Le prestataire devra fournir à la Mairie de Tournefeuille les éléments suivants, sous peine d'application de la pénalité pour défaut d'exécution de **50 euros par agent** :

- Contrôle de présence des agents formés et signalisation immédiate à la Mairie de Tournefeuille en cas d'absence,
- Fiches d'émargement des agents en formation remises impérativement à la Mairie de Tournefeuille en fin de formation,
- Attestations de suivi de formation en 2 exemplaires mentionnant les dates, lieux et nombre d'heures effectuées,
- Rapport de fin de formation avec si possible l'évaluation des agents formés

Cette pénalité sera directement déductible du montant de la facture qui suivra le constat des cas précités ou pourrons faire l'objet de l'émission d'un titre de recette.

La bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la personne titulaire du marché. En cas d'impossibilité de remplir cette mission, le dit titulaire devra en aviser immédiatement la personne responsable du marché et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les titres à la personne responsable du marché.

A défaut de désignation, ou si ce remplaçant est récusé par la personne responsable du marché, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 7.

En cas de défaillance de sa part, la Ville de Tournefeuille peut assurer le service, et l'exécution des obligations du titulaire aux frais et risques du titulaire par toute personne et moyens appropriés.

ARTICLE 5 –MONTANT DU MARCHÉ

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Les prix sont fermes et forfaitaires pour la période contractuelle.

Ce forfait est exclusif de tout autre émolument ou remboursement de frais au titre de la même mission.

Le cocontractant précisera pour chaque phase d'exécution des prestations, son prix unitaire hors taxes en euros.

Cette offre, exprimée en euros, porte sur l'ensemble de la prestation de formation

■ **Montant de l'offre de base totale pour :**

Prestations de formation (total des prix unitaires)

Montant hors TVA⁽¹⁾

Taux de la TVA⁽²⁾

Montant TTC⁽²⁾

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....
.....

ARTICLE 6 – MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le mode de règlement du marché est le mandat administratif.

ARTICLE 6-1 – DELAI DE PAIEMENT

Le délai global de paiement des prestations est de 30 jours maximum à compter de la réception par la personne publique de la demande de paiement.

Si la date d'exécution des prestations commandées est postérieure à la date de réception de la demande de paiement, c'est la date d'exécution des prestations qui marque le point de départ du délai.

La date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations sont constatées par la personne publique.

Le délai global de paiement expire à la date de règlement par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir, augmenté de huit points. (Décret n°2013-269 du 29 mars 2013).

En cas de litiges, les réclamations devront parvenir dans le même temps, afin qu'elles puissent être réglées au plus tard le 10 décembre 2016. Au-delà de cette date aucune réclamation ne pourra être enregistrée.

ARTICLE 6-2 – PRESENTATION DES FACTURES

La commande donne lieu à un paiement après service fait. La facture sera adressée en un exemplaire original, ou par Chorus Pro à :

Mairie de TOURNEFEUILLE
Service Financier
Place de la Mairie – 31170 TOURNEFEUILLE
comptabilite@mairie-tournefeuille.fr

Outre les mentions légales, la facture devra indiquer :

- La référence du marché ou **accord-cadre** (n° et objet du marché ou accord-cadre)
- Le **nom**, la dénomination sociale, les coordonnées
- Le n° **SIRET** du créancier
- Le numéro du **bon de commande**
- Le **n° d'engagement**
- La **date** et le lieu d'exécution
- Le service municipal ayant bénéficié de la prestation
- Le **montant** HT de la prestation fournie, le taux et le montant de la TVA et le montant total TTC de la facture à régler.

ARTICLE 6-3 – COORDONNEES DU COMPTE DU TITULAIRE

Le maître d'ouvrage se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte du prestataire dont les coordonnées bancaires sont :

- Titulaire du compte :
- Etablissement :
- Agence :
- Adresse :
- N° du compte : Clé :
- Code banque :
- IBAN :
- BIC :

Joindre impérativement un relevé d'identité bancaire ou postal complet.

ARTICLE 7 – RESILIATION DU MARCHE OU ACCORD-CADRE

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions et selon les modalités prévues au chapitre VI du CCAG FCS sauf dispositions contraires du présent document.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- ses coordonnées bancaires ;

Ces changements ne feront pas l'objet d'avenant et seront simplement modifiés par la collectivité afin d'assurer la continuité des règlements comptables.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiements des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans l'acte d'engagement, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la collectivité n'aurait pas eu connaissance.

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier le présent marché sans indemnité après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

ARTICLE 8 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV, 31068 Toulouse. Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

SIRET : 173 100 058 00010

Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

Les contractants conviennent que les messages reçus par télécopie ou courriel avec accusé de réception ont la même valeur que celle accordée à l'original.

FAIT A TOURNEFEUILLE,

Le

LE CANDIDAT,

(Représentant habilité pour signer le marché)

ARTICLE 11 – ACCEPTATION DE L’OFFRE

Le représentant du pouvoir adjudicateur est Dominique FOUCHIER, Maire de la commune de Tournefeuille.

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d’engagement pour un montant de

A Tournefeuille, Le

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur

Le Maire,

Dominique FOUCHIER