|  |  |
| --- | --- |
|  | **CONTRAT CADRE DE SERVICE** |
|  | **Service – Fournitures** |
|  | **Numéro :** |
|  | |
|  | **OBJET du contrat :**  *Mise à disposition de personnel pour Expertise France en Haïti* |
|  | |
|  | **MONTANT MAXIMAL DU CONTRAT :**  *180 000 euros HT (sur la durée totale du contrat)* |
| |  | | --- | | **Date de notification :** |     Le présent contrat est soumis à l’Ordonnance 2015-899 relative aux marchés publics, promulguée par le Président de la République française le 23 juillet 2015 et de son Décret d’application n°2016-360 du 25 mars 2016.  Il est passé par procédure adaptée en application de l’article 27 du décret 2016-360. | |

**Entre :**

**Expertise France**

73, rue de Vaugirard, 75006 PARIS, France

Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) immatriculé sous les numéros suivants :

* Raison social : Agence Française d’Expertise Technique Internationale (AFETI)
* N° SIRET : 808 734 792 00027
* N° de TVA intra-communautaire : FR36 808734792

Représentée par Mr Sébastien MOSNERON-DUPIN, Directeur Général,

**D’une part,**

**Et :**

**Indiquer ici le nom de l’entreprise contractante**

(Ci-après dénommé le « contractant »)

* Numéro d’immatriculation au registre du commerce et des sociétés :
* N° de TVA intra-communautaire (le cas échéant) :

Représenté par[[1]](#footnote-1)

**D’autre part,**

Ci-après dénommés individuellement la « Partie » et collectivement les « Parties »,

**Il a été préalablement exposé ce qui suit :**

Dans le cadre du projet de coopération ci-après dénommé le « contrat principal » signé le *à compléter* entre *la Délégation de l’Union européenne en Haïti* et *Expertise France*, portant sur « *Urbayiti – Gouvernance urbaine et villes résilientes* », EXPERTISE FRANCE demande au contractant qui l’accepte, de réaliser au titre du présent Contrat les prestations décrites dans l’annexe technique jointe « Cahier des charges ».

**En foi de quoi, il a été convenu ce qui suit :**

TABLE DES MATIERES

[**ARTICLE 1 :** **Objet du contrat** 5](#_Toc490146739)

[**ARTICLE 2 :** **Documents contractuels** 5](#_Toc490146740)

[**ARTICLE 3 :** **Caractéristiques générales du contrat** 5](#_Toc490146741)

[Décomposition du contrat 5](#_Toc490146742)

[Durée de validité du contrat 5](#_Toc490146743)

[Déclenchement et délai d’exécution des prestations 6](#_Toc490146744)

[Modalités de passation des bons de commande 6](#_Toc490146745)

[**ARTICLE 4 :** **Dispositions financières** 6](#_Toc490146746)

[Montant du contrat 6](#_Toc490146747)

[Bordereau de prix unitaires 7](#_Toc490146748)

[Forme des prix 7](#_Toc490146750)

[Avance 7](#_Toc490146751)

[Modalités de paiement 7](#_Toc490146752)

[Délais de paiement et intérêts moratoires 7](#_Toc490146753)

[Présentation des demandes de paiement 8](#_Toc490146754)

[Virement bancaire 8](#_Toc490146755)

[Taxe sur la valeur ajoutée 8](#_Toc490146756)

[Impôts et taxes 9](#_Toc490146757)

[**ARTICLE 5 :** **operations de verification et d’admission** 9](#_Toc490146758)

[Opérations de vérification 9](#_Toc490146759)

[Admission des prestations et des fournitures 9](#_Toc490146760)

[**ARTICLE 6 :** **Modalités spécifiques d’exécution** 9](#_Toc490146761)

[Tableau des livrables **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc490146762)

[Lieu d’exécution 9](#_Toc490146763)

[Langue du contrat 9](#_Toc490146764)

[Engagement du contractant 9](#_Toc490146765)

[Confidentialité 10](#_Toc490146766)

[Fournitures documents 10](#_Toc490146767)

[Assurance 10](#_Toc490146768)

[Communication 10](#_Toc490146769)

[**ARTICLE 7 :** **pénalités** 11](#_Toc490146770)

[Pénalités sur livrables documentaires périodiques 11](#_Toc490146771)

[Pénalités sur remise d’un livrable final 11](#_Toc490146772)

[**ARTICLE 8 :** **propriété intellectuelle** 11](#_Toc490146773)

[**ARTICLE 9 :** **Règlement des litiges - DROIT Français APPLICABLE** 11](#_Toc490146774)

[**ARTICLE 10 :** **Resiliation du contrat** 11](#_Toc490146775)

[Modalités générales de résiliation 11](#_Toc490146776)

[Résiliation du contrat en cas d’indisponibilité de l’expert désigné 11](#_Toc490146777)

[**ARTICLE 11 :** **Derogation au CCAG** 12](#_Toc490146778)

[**ARTICLE 12 :** **Dispositions finales** 12](#_Toc490146779)

[Déclaration 12](#_Toc490146780)

[Annexe 1 : Cahier des charges 14](#_Toc490146781)

[ANNEXE 2 – BESOINS PREVISIONNELS EN PERSONNEL 16](#_Toc490146782)

[ANNEXE 3 – Tableau récapitulatif des besoins previsionnels en personnel 19](#_Toc490146783)

[ANNEXE 4 – Offre financière et technique du candidat 20](#_Toc490146784)

[Annexe 5 : Modèle de Bon de commande 21](#_Toc490146785)

1. **Objet du contrat**

Le présent contrat (ci-après dénommé le « Contrat ») a pour objet d’assurer la mise à disposition de personnel pour Expertise France en Haïti.

1. **Documents contractuels**

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

* le présent document et ses annexes :
* l’annexe 1 : cahier des charges ;
* l’annexe 2 : besoins prévisionnels en personnels (fiches de poste) ;
* l’annexe 3 : tableau récapitulatif des besoins de personnel d’Expertise France ;
* l’annexe 4 : l’offre du contractant du XX/XX/XXXX ;
* l’annexe 5 : modèle de bon de commande ;
* CCAG - Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 19/01/2009.

Ces documents constituent l’intégralité de l’accord entre les Parties se rapportant à au présent Contrat. Ils annulent et remplacent la totalité des communications, démarches, accords, engagements, garanties ou arrangements, se rapportant à son objet et faits, oralement ou par écrit, par une Partie ou en son nom, à l’autre Partie, qui seraient intervenus avant sa date de notification. Ces documents sont reconnus par les Parties comme l’exposé unique et complet des termes de leur accord.

Toute modification du Contrat ou toute renonciation à un droit résultant du Contrat devra faire l'objet d'un avenant régulièrement signé par un représentant dûment habilité de chaque Partie.

1. **Caractéristiques générales du contrat**

## Décomposition du contrat

Le Contrat est constitué d’un poste unique à bons de commande.

## Durée de validité du contrat

La durée de validité du Contrat est de 36 mois (maximum reconductions comprises) à compter de sa date de notification.

Le Contrat prendra fin après parfaite et totale exécution des prestations du Contractant et extinction des droits et obligations de chaque partie découlant du Contrat.

La durée de validité du Contrat est la période pendant laquelle des bons de commande peuvent être émis au titre du présent Contrat.

Le Contrat est conclu pour une première période de validité de 12 mois à compter de sa date de notification. Cette période de validité peut être reconduite annuellement, 2 fois pour une durée complémentaire de 12 mois dans la limite d’une durée maximale de 36 mois à compter de la date de notification. La reconduction se fait tacitement.

Expertise France se réserve toutefois le droit de ne pas reconduire une période de validité. En cas de non reconduction, Expertise France notifie sa décision au plus tard 2 mois avant la fin de la période de validité en cours. La non-reconduction d’une période de validité du Contrat n’ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du Contractant.

Le Contrat prendra fin après parfaite et totale exécution des prestations du Contractant et extinction des droits

## Déclenchement et délai d’exécution des prestations

Le délai d’exécution des prestations dues au titre du présent Contrat sera précisé dans chaque bon de commande. Le délai d'exécution des tâches commence à courir à la date de notification du bon de commande.

Après la notification du bon de commande, Expertise France valide le profil de la personne proposée (sur CV ou par entretien oral) afin de s’assurer que les compétences correspondent aux exigences du poste telles que précisées en annexe 2 au présent contrat.

## Si tout ou partie des prestations ne sont pas réalisées dans les délais prévus, le Contractant devra immédiatement prendre toutes les mesures nécessaires pour rattraper le retard sans pouvoir prétendre à une quelconque rémunération à ce titre.

## Modalités de passation des bons de commande

Les bons de commande seront passés par Expertise France en fonction de l’émergence ses besoins dans le cadre du Contrat principal.

Les bons de commande comporteront :

* La référence du Contrat et du Contrat principal,
* La désignation de la prestation d’expertise commandée (fiches de poste spécifiques),
* Le montant du bon de commande et sa décomposition (quantité commandée *x* prix unitaire),
* Le lieu d’exécution,
* La durée d’exécution.

Les personnes habilitées à signer les bons de commande sont :

* Le représentant du pouvoir adjudicateur d’Expertise France ou son délégataire ;
* Le directeur du département Développement durable d’Expertise France.

Les bons de commande seront notifiés par courriel au contractant. Lorsque le pouvoir adjudicateur a adressé un bon de commande au contractant, le contractant accuse bonne réception du bon de commande par courriel au pouvoir adjudicateur dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur.

1. **Dispositions financières**

## Montant du contrat

Le CONTRAT est conclu sans montant minimal.

Le montant maximal du Contrat s’élève à 180 000 euros HT (hors taxes) sur la durée totale du contrat (reconductions comprises).

Le montant maximal correspond au plafond des montants cumulés des bons de commande passés au titre du présent Contrat. Expertise France n’est donc engagée sur aucun niveau de commande minimal au titre du présent Contrat.

## Bordereau de prix unitaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégories de dépense du poste à bons de commande** | **Assistant(e) de projet** | **Responsable administratif et financier** |
| Salaire brut mensuel |  |  |
| Coût global employeur mensuel |  |  |
| Honoraire / Frais de gestion |  |  |
| Prix mensuel Hors Taxe par agent |  |  |
| TVA (10%) |  |  |
| **Prix mensuel Toutes Taxes Comprises par agent** |  |  |

## Forme des prix

Les prix sont fermes et non-actualisables.

## Avance

Aucune avance n’est accordée.

## Modalités de paiement

**Acomptes**

Aucun acompte ne sera versé.

**Paiement partiels définitifs/solde**

Chaque poste et chaque bon de commande donne lieu à un paiement partiel définitif correspondant au solde, effectué après réception et validation finale de l’ensemble des prestations et fournitures correspondantes.

## Délais de paiement et intérêts moratoires

Le paiement est toujours fait au nom de l’émetteur de la facture ou de la demande de remboursement des frais.

Le délai global de paiement des sommes dues en exécution du Contrat est fixé à trente (30) jours maximum à compter de la date de réception de la facture complète, comprenant toutes les pièces justificatives ou de la date d’admission des prestations si celle-ci est postérieure. Toute pièce manquante empêchera les paiements.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, Expertise France versera au Contractant des intérêts moratoires, dans les conditions fixées par le Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les Contrats de la commande publique. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros et sera versée systématiquement *en sus* des intérêts moratoires. Les intérêts d'un montant inférieur à 40€ ne seront pas mandatés.

## Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes au Contrat seront établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales (numéro d’immatriculation au registre des sociétés de TVA intracommunautaire), les indications suivantes :

* Les noms et adresses du créancier,
* Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé ci-dessus (joindre un RIB),
* Le numéro et la date du Contrat et de chaque avenant, ainsi que le cas échéant la date et le numéro du bon de commande, le service exécuté,
* La décomposition du montant facturé conformément aux catégories de dépenses prévues dans le cadre du Contrat,
* Le montant hors taxes et le montant toutes taxes comprises des prestations et fournitures facturées,
* Le taux et le montant de la T.V.A,
* Numéro et date de la facture.

Les factures d’acompte seront accompagnées des justificatifs correspondants validées par le pouvoir adjudicateur.

Les factures de solde (paiement partiel définitif) seront accompagnées de la copie de la décision de réception des prestations et des fournitures.

Par dérogation à l’article 11 du CCAG FCS, les factures sont à expédier à l'attention de *Camille Le Jean, Chargée de projets Climat et Territoires* et à l'adresse suivante :

EXPERTISE FRANCE

Département Développement durable

73, rue de Vaugirard

75 006 PARIS

FRANCE

Toute pièce manquante empêchera les paiements.

## Virement bancaire

Le paiement des prestations facturées sera effectué sur le compte bancaire, au nom du contractant, aux coordonnées bancaires ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Code banque | Code Guichet | N° Compte/clé |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXX |

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BIC : XXXXXXXX

Le paiement est toujours fait au nom de l’émetteur de la facture ou de la demande de remboursement des frais.

## Taxe sur la valeur ajoutée

Le Contractant devra indiquer le taux de TVA applicable à l’opération ou le cas échéant le bénéfice d’une exonération en mentionnant sur la facture les dispositions du Code général des impôts ou celles de la directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006.

Le Contractant qui bénéficie de la franchise en base devra mentionner sur les factures « TVA non applicable », selon les règles qui lui sont applicables.

## Impôts et taxes

Le Contractant supportera directement la charge de tous les impôts, droits et taxes de quelque nature qu’ils soient, qui pourraient lui être réclamés au titre du présent Contrat, tant dans le pays de son siège social que dans celui ou ceux d’exécution des prestations.

1. **operations de verification et d’admission**

## Opérations de vérification

Les opérations de vérification des prestations et des fournitures seront effectuées conformément au chapitre 5 du CCAG-FCS. Par dérogation à l’article 23 du CCAG-FCS, les opérations de vérification seront effectuées par :

* le directeur du département Développement durable d’Expertise France ;
* la chargée de projet département Développement durable, chef de projet Urbayiti.

## Admission des prestations et des fournitures

Par dérogation à l’article 25 du CCAG-FCS, les décisions d’admission des prestations et des fournitures pourront être prononcées par :

* le directeur du département Développement durable d’Expertise France ;
* la chargée de projet département Développement durable, chef de projet Urbayiti.

L'absence de réponse du pouvoir adjudicateur ne vaut pas réception tacite des prestations et des fournitures.

1. **Modalités spécifiques d’exécution**

## Lieu d’exécution

Les prestations d’expertise individuelle seront exécutées en Haïti à Port-au-Prince et selon les modalités des bons de commandes.

## Langue du contrat

Le présent document est établi en langue française, qui sera la langue faisant foi pour tout ce qui concerne la signification ou l’interprétation du Contrat.

## Engagement du contractant

Dans le cadre de l’exécution du Contrat, le contractant s’engage à :

* réaliser les prestations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ;
* utiliser des techniques modernes appropriées et procédés sûrs et efficaces ;

Si les moyens mis en œuvre par le contractant ne sont pas adaptés à la réalisation des prestations, EXPERTISE FRANCE sera en droit d’en demander la modification.

Le contractant s’engage à :

* se conformer au cahier des charges ;
* signaler immédiatement à EXPERTISE FRANCE par écrit toute communication ou instruction relative aux prestations qui lui parviendrait du Client ou d’un tiers, et à ne se conformer à ladite communication ou instruction qu’après entretien avec EXPERTISE FRANCE et avoir reçu son accord écrit;
* signaler toute difficulté, de quelque nature que ce soit, qu’il serait susceptible de rencontrer dans l’exécution des obligations qui lui incombent au titre du Contrat ;
* respecter les lois et règlements en vigueur dans le pays où sont réalisées les prestations et observer une attitude et un comportement à l’égard des tiers conformes aux intérêts d’EXPERTISE FRANCE, de sorte qu’EXPERTISE FRANCE ne soit pas mise en cause à cet égard ni par le Client, ni par tout autre interlocuteur désigné par ce dernier ;
* protéger au mieux les intérêts d’EXPERTISE FRANCE vis-à-vis du Client ;
* se comporter en conseiller loyal vis-à-vis d’EXPERTISE FRANCE ;
* se présenter vis-à-vis du Client, des partenaires et des autorités locales comme contractant missionné par EXPERTISE FRANCE.

## 

## Confidentialité

Le contractant tiendra pour privé et confidentiel tous les documents et informations reçus ou portés à leur connaissance dans le cadre du Projet. Ils ne les utiliseront pas à d’autres fins que l’exécution du Contrat.

Le contractant ne pourra, sauf dans la mesure nécessaire aux fins de la réalisation des prestations, divulguer aucun élément du Contrat sans le consentement écrit préalable de l’autre partie.

## Fournitures documents

EXPERTISE FRANCE veillera à ce que le contractant dispose en temps utile des documents (décrit ci-dessous) nécessaires à la réalisation des prestations :

* Bons de commandes et termes de référence spécifiques à la mission ;
* Offre technique du Contrat principal ;
* Cahier des charges du contrat principal.

## Assurance

Le Contractant souscrit et maintient à ses frais les polices d’assurance en matière de responsabilité civile et professionnelle couvrant les dommages corporels, matériels et/ou immatériels qui pourraient découler de l’exécution des prestations.

Le Contractant souscrira et maintiendra à ses frais les polices d’assurance couvrant sa responsabilité en matière de maladie ou d’accident du travail survenant à ses agents affectés à la réalisation des prestations.

Il fournit la preuve de tout ce qui précède à EXPERTISE FRANCE (attestation d’assurance).

## Communication

Tout avis ou communication entre les Parties qui interviendra au titre du contrat devra se faire sous forme écrite, soit par échange de courriers électroniques soit par lettre recommandée avec accusé de réception, et sera réputé valablement fait à compter de sa réception par le destinataire.

Toute la correspondance devra être adressée, tous frais de port payés, aux adresses suivantes :

Pour EXPERTISE FRANCE

Camille Le Jean - Département Développement durable

73, rue de Vaugirard – 75 006 PARIS, FRANCE

Pour le contractant :

XXXXXXX

Chaque Partie pourra modifier à tout moment son adresse en informant par écrit l’autre Partie de ce changement.

1. **pénalités**

En matière de pénalité, l’article 14 du CCAG s’applique au présent contrat.

Le montant des pénalités sera appliqué dans le calcul du solde des versements dus au titre du poste ou du bon de commande concerné.

1. **propriété intellectuelle**

Sauf mention contraire inscrites dans les clauses particulières, par défaut, l’intégralité des droits de propriété intellectuelle et des droits de toute autre nature relatifs aux livrables et résultats de l’exécution du Contrat sont transférés à Expertise France exclusivement, dans la limite de 10 ans à compter de la fin de la durée du présent Contrat dans la limite de l’espace géographique suivant : Union européenne, pays de la zone caribéenne et le(s) pays d’exécution du Contrat principal.

1. **Règlement des litiges - DROIT Français APPLICABLE**

Tout différend entre les Parties relatif à l’existence, la validité, l’interprétation, l’exécution et la résiliation du Contrat (ou de l’une quelconque de ses clauses) que les Parties ne pourraient pas résoudre amiablement dans les trente jours de la notification du différend par la Partie demanderesse à l’autre Partie, sera soumis au jugement du Tribunal Administratif de Paris.

Le droit applicable au présent Contrat est le droit français.

1. **Resiliation du contrat**

## Modalités générales de résiliation

Le présent contrat est soumis aux clauses de résiliation telle que définies aux articles 29 à 36 du CCAG.

En cas de résiliation anticipée, le contractant devra restituer immédiatement à EXPERTISE FRANCE l’ensemble des documents qui lui auront été confiés dans le cadre de l’exécution du présent contrat.

## Résiliation du contrat en cas d’indisponibilité de la personne désignée

En cas d’indisponibilité de la personne désignée, le contractant en doit informer Expertise France sous 3 jours et proposer sous 10 jours au plus tard, le CV d’un remplaçant de compétence au moins égale. Si ces conditions de remplacement ne sont pas respectées, EXPERTISE FRANCE pourra résilier le contrat pour faute du contractant.

En toute hypothèse, si une personne désignée reste indisponible sur une durée cumulée de 4 semaines sans trouver de remplaçant satisfaisant, EXPERTISE FRANCE pourra résilier de plein droit le contrat.

La résiliation en cas d’indisponibilité d’une personne désignée n’ouvrira droit à aucune sorte d’indemnité au profit du contractant.

1. **Derogation au CCAG**

Les articles suivants du présent document dérogent au CCAG-FCS :

* article 4 présentation des demandes de paiement déroge aux dispositions de l’article 11 du CCAG ;
* article 5 déroge aux dispositions de l’article 23 et 25 du CCAG.

1. **Dispositions finales**

## Déclaration

Le Contractant déclare sous peine de résiliation de plein droit du Contrat, qu'aucune des personnes physiques ou morales pour lesquelles il intervient ne tombe sous le coup des interdictions découlant de l'article 45 et 48 de l’ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 ou d'une interdiction équivalente prononcée dans un autre pays.

Le Contractant déclare que les engagements pris dans le cadre du présent Contrat ne le place pas en position de conflit d’intérêt pouvant notamment avoir un impact sur l’exécution du Contrat.

Le Contractant déclare n’avoir commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du Projet au détriment du Bénéficiaire et notamment qu'aucune Entente n'est intervenue et n'interviendra.

Le Contractant déclare que la négociation, la passation et l'exécution du Contrat n'a pas donné lieu et ne donnera pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 3I octobre 2003

Le Contractant accepte le cas échéant la notification du Contrat, selon les procédés habituellement en cours, sous forme dématérialisée.

**Fait en un seul original,**

POUR LE CONTRACTANT :

A.....………....….., le...…….....20....

Mention manuscrite "Lu et approuvé" :

Signature[[2]](#footnote-2) :

Nom – Prénom :

POUR EXPERTISE FRANCE (pouvoir adjudicateur) :

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

A.....………....….., le...…….....20....

Signature[[3]](#footnote-3) :

Nom – Prénom :

Annexe 1 : Cahier des charges

Le présent contrat a pour objet d’ :

* assurer la mise à disposition de personnels et de consultants pour Expertise France en Haïti ;
* assurer au besoin le conseil et l’assistance précontentieuse ;
* produire les comptes-rendus financiers.

Cette mission sera effectuée selon les dispositions des normes professionnelles applicables.

Livrable 1 : Assurer la mise à disposition des agents d’EXPERTISE FRANCE en Haïti

Dans le cadre de la mission de mise à disposition du personnel, le *prestataire* aura à conduire les activités suivantes :

1. Mettre en place le contrat de travail adapté pour chacun des agents et veiller à ce que ces contrats soient établis dans le respect de la législation nationale du travail, de la convention collective applicable si elle existe, veiller à ce que ces contrats prennent en compte l’obligation du secret professionnel et le risque de conflit d’intérêt ;
2. Assurer la gestion des contrats de travail incluant les formalités d’embauche auprès des administrations compétentes, les alertes sur les expirations de contrats et proposition de conduite à tenir (renouvellement, CDD, CDI…), etc. ;
3. Assurer le traitement et le paiement des rémunérations conformément aux montants convenus avec EXPERTISE FRANCE ;
4. Adresser mensuellement à EXPERTISE FRANCE une version électronique des bulletins de salaires ;
5. Éditer des fiches de paye aux agents salariés et mettre à disposition des preuves du règlement des salaires des agents ; Établir le journal de paie, les attestations de travail à la demande des agents, etc. ;
6. Inscrire et déclarer les agents auprès des organismes sociaux et fiscaux compétents et procéder au traitement et à la liquidation des charges afférentes, mettre à disposition d’EXPERTISE FRANCE les preuves du règlement de ces charges sociales et fiscales, déclarer aux organismes compétents tout risque survenu au salarié dans les délais requis par la loi ;
7. Transmission à la demande des agents des attestations fiscales délivrées par le service des impôts et assurer une veille fiscale et légale ;
8. Gestion de l’assiduité (congés payé, repos maladie et autres) des agents ;
9. Souscription d’une assurance santé en complément du régime de base pour le personnel et ses ayants droits selon des modalités à établir en concertation avec EXPERTISE FRANCE ;
10. Gestion de la discipline en relation avec EXPERTISE FRANCE ;
11. Gestion de la liquidation des droits des agents à la fin de leur contrat. Les couts liés à la fin des contrats seront pris en charge par EXPERTISE FRANCE.

Livrable 2 : Assurer au besoin le conseil et assistance précontentieuse

Le prestataire devra apporter ses conseils juridiques et son assistance précontentieuse dans le cadre de la mission de mise à disposition du personnel qui lui a été confiée :

1. Conseiller EXPERTISE FRANCE à sa demande sur toute question relative aux ressources humaines et au droit du travail dans le pays ;
2. Entreprendre toutes les démarches utiles afin de régler les questions d’ordre fiscal et juridique au mieux des intérêts d’EXPERTISE FRANCE ;
3. Représenter EXPERTISE FRANCE dans les actes et les procédures tendant à la réalisation d’actes conformes aux règles juridiques en vigueur lors de procédures de licenciement.

Livrable 3 : Produire des comptes-rendus financiers

Le prestataire devra produire les comptes-rendus financiers suivant les standards et la périodicité requise par EXPERTISE FRANCE et veiller à la tenue et à la fiabilité des états financiers qui devront refléter toutes les activités du programme, soit :

1. Adresser trimestriellement à EXPERTISE FRANCE un compte-rendu financier faisant apparaître les taux de consommation du budget des salaires ;
2. Veiller à la tenue et à la fiabilité des états financiers qui devront refléter toutes les activités du contrat ;
3. Fournir à EXPERTISE FRANCE l’ensemble des pièces justificatives de dépenses dans le mois suivant la clôture du contrat le Prestataire ;
4. Faciliter les missions d’audit externe/interne en lien avec la prestation, et contribuer à répondre aux demandes de clarifications des auditeurs ;
5. Mettre à tout moment à la disposition d’EXPERTISE FRANCE les informations relatives à l’engagement et au paiement des dépenses, soit par correspondance, soit lors d’éventuels déplacements sur place de personnes mandatées par EXPERTISE FRANCE.

ANNEXE 2 – BESOINS PREVISIONNELS EN PERSONNEL

1. **INTITULÉ DU POSTE : ASSISTANT(E) DE PROJET**

**Référence du projet** : Urbayiti - Gouvernance urbaine et villes résilientes

**Description du projet**

La société haïtienne est en pleine transition d’une dominante rurale vers une dominante urbaine, avec une croissance des villes extrêmement rapide, tant en population qu'en surface. 57,3% de la population totale habite désormais en ville et 24% vit dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince (ZMPP), qui connait un accroissement extraordinaire. L'étalement des villes prend forme de quartiers précaires occupant des zones à risques et sans sécurité foncière. Le séisme de 2010 et l'ouragan Matthew en 2016 ont mis en exergue les défis majeurs auxquels Haïti et ses villes sont confrontés en raison de l'urbanisation incontrôlée : manque de logements adéquats, d’équipements et de services urbains, taux de chômage élevé, problèmes fonciers, dégradation environnementale et insécurité croissante.

Entre 2017 et 2021, le programme d’appui au secteur urbain, financé par l’Union européenne, « *contribuera au développement économique et social du pays et à la résilience des populations face aux risques à travers l'amélioration de la gestion et de la qualité de vie des villes* » à travers :

* le renforcement de la gouvernance urbaine aux niveaux national et local, à travers la structuration légale et institutionnelle, le renforcement de capacités des acteurs et une participation effective de la société civile à la gestion et la production urbaine ;
* le renforcement de la résilience des populations urbaines à travers l'amélioration de l'accès aux services de base et la réduction des vulnérabilités économiques et sociales et des risques environnementaux.

Les domaines d'appui prioritaires seront la structuration institutionnelle du secteur urbain pour améliorer l'efficacité de l'action publique et l'intervention opérationnelle à travers une approche intégrée dans la ZMPP et dans les départements du Sud et de la Grande-Anse.

Les activités confiées à Expertise France portent sur les deux composantes suivantes :

* le renforcement de la gouvernance du secteur urbain aux niveaux national et local, et l’appui au développement économique des plus vulnérables par la réalisation d’opérations d’aménagement urbain ;
* la coordination de l’ensemble du programme.

En appui à la mise en œuvre des deux composantes, Expertise France mettra en place une unité opérationnelle, basée à Port-au-Prince, permettant ainsi une adéquation avec les objectifs fixés et une bonne gestion des fonds de l’Union européenne. L’unité opérationnelle sera coordonnée par un chargé de projet, appuyé par un responsable administratif et financier et un assistant de projet.

**Dans ce contexte, Expertise France recherche un assistant de projet.**

**Description du poste**

Sous la responsabilité du chargé de projet d’Expertise France à Port-au-Prince, l’assistant de projet assurera notamment les tâches suivantes :

* **assistance à la gestion administrative et logistique :**
  + Assistance à la gestion administrative : gestion des agendas, du courrier, saisie et mise en forme de documents, reproduction/scan, diffusion, gestion des listes de diffusion (saisie et mise à jour), etc. ;
  + Appui à la préparation de réunions (invitations, réservation des salles, préparation des dossiers, suivi des inscriptions, etc.) et réalisation des comptes-rendus ;
  + Organisation logistique des missions et évènements : préparation des déplacements (billets d’avion, ordre de mission), gestion des relations prestataires (hôtel, repas, services de traduction, DHL, agences de voyage, compagnie de téléphone et fournisseurs, etc.).
* **appui à l’unité opérationnelle :**
  + Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les partenaires ;
  + Réaliser les commandes de fourniture et suivre la gestion du stock ;
  + Classer et archiver les informations liées au programme ;
  + Appuyer l'unité opérationnelle du programme et les experts mobilisés par Expertise France.
* **contribution aux actions de communication et de capitalisation du programme.**

Qualifications

* Diplôme universitaire de niveau BAC+3 ou équivalent en secrétariat de direction, comptabilité, gestion d’entreprise, gestion de projet ou autre domaine connexe et pertinent ;
* Qualités personnelles de communication, de jovialité et de diplomatie ;
* Excellentes capacités d’organisation et de rigueur dans la gestion des plannings, la conservation des données, la maîtrise des contacts ;
* Forte capacité de travail, de polyvalence, d’organisation et de réactivité ;
* Parfaite maîtrise des outils bureautiques : logiciels courants (Word, Excel, PwP, etc.) ;
* Excellente maîtrise du français parlé et écrit et du créole haïtien ;
* Maîtrise de l’anglais est un atout.

Expérience professionnelle générale et spécifique

* Au minimum 5 années d'expérience professionnelle en gestion de projet ou secrétariat de direction ;
* Au moins 2 ans d’expériences spécifiques dans les domaines suivants : secrétariat, organisation logistique, archivage et gestion de données, communication avec des partenaires de haut niveau : appui direct à une direction d’entreprise ou d’administration publique
* Expériences concluantes de gestion de programmes complexes, impliquant de nombreux acteurs, une logistique soigneuse et une administration rigoureuse des données ;
* Expérience avérée dans la gestion de l’outil informatique : archivage, tri des informations, etc.

**Informations complémentaires**

Lieu :Port-au-Prince – Haïti ; possibilité de déplacements en Haïti

Date de démarrage : décembre 2017

Durée de la mission: 1 an, reconductible

1. **INTITULÉ DU POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

**Référence du projet** : Urbayiti - Gouvernance urbaine et villes résilientes

**Description du projet**

La société haïtienne est en pleine transition d’une dominante rurale vers une dominante urbaine, avec une croissance des villes extrêmement rapide, tant en population qu'en surface. 57,3% de la population totale habite désormais en ville et 24% vit dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince (ZMPP), qui connait un accroissement extraordinaire. L'étalement des villes prend forme de quartiers précaires occupant des zones à risques et sans sécurité foncière. Le séisme de 2010 et l'ouragan Matthew en 2016 ont mis en exergue les défis majeurs auxquels Haïti et ses villes sont confrontés en raison de l'urbanisation incontrôlée : manque de logements adéquats, d’équipements et de services urbains, taux de chômage élevé, problèmes fonciers, dégradation environnementale et insécurité croissante.

Entre 2017 et 2021, le programme d’appui au secteur urbain, financé par l’Union européenne, « *contribuera au développement économique et social du pays et à la résilience des populations face aux risques à travers l'amélioration de la gestion et de la qualité de vie des villes* » à travers :

* le renforcement de la gouvernance urbaine aux niveaux national et local, à travers la structuration légale et institutionnelle, le renforcement de capacités des acteurs et une participation effective de la société civile à la gestion et la production urbaine ;
* le renforcement de la résilience des populations urbaines à travers l'amélioration de l'accès aux services de base et la réduction des vulnérabilités économiques et sociales et des risques environnementaux.

Les domaines d'appui prioritaires seront la structuration institutionnelle du secteur urbain pour améliorer l'efficacité de l'action publique et l'intervention opérationnelle à travers une approche intégrée dans la ZMPP et dans les départements du Sud et de la Grande-Anse.

Les activités confiées à Expertise France portent sur les deux composantes suivantes :

* le renforcement de la gouvernance du secteur urbain aux niveaux national et local, et l’appui au développement économique des plus vulnérables par la réalisation d’opérations d’aménagement urbain ;
* la coordination de l’ensemble du programme.

En appui à la mise en œuvre des deux composantes, Expertise France mettra en place une unité opérationnelle, basée à Port-au-Prince, permettant ainsi une adéquation avec les objectifs fixés et une bonne gestion des fonds de l’Union européenne. L’unité opérationnelle sera coordonnée par un chargé de projet, appuyé par un responsable administratif et financier et un assistant de projet.

**Dans ce contexte, Expertise France recherche un responsable administratif et financier.**

**Description du poste**

Sous la responsabilité du chargé de projet d’Expertise France responsable de l’unité opérationnelle, le responsable administratif et financier assurera notamment les tâches suivantes :

* **la gestion financière du projet** : suivi des engagements, mandatement et suivi des paiements, gestion de la caisse (si nécessaire), réaliser le reporting financier du projet, assurer le rapprochement comptable en lien avec le siège ;
* **l’appui à l'unité opérationnelle et les experts du programme sur la passation des marchés** :
* Mettre en place des outils de passation de marchés (manuel si nécessaire, etc.) en conformité avec les procédures applicables ;
* Élaborer et faire le suivi du plan de passation des marchés de services, travaux et fournitures : publications des marchés, rédaction de la partie administrative des dossiers d'appel d'offre, participation au processus de sélection d'attribution des marchés, appui aux comités d’évaluation des offres ou d’attributions des contrats/subventions, rédaction des procès-verbaux, etc.
* Assurer le contrôle qualité de l’ensemble des documents de passation des marchés, des rapports d'évaluation des offres et propositions reçues, y compris des rapports d'ouverture des offres ;
* Établir les contrats avec les prestataires sélectionnés ;
* Participer, si nécessaire, aux travaux des missions de supervision, de revue a postériori des marchés par Expertise France ou des audits ;
* Produire, mensuellement, une situation des marchés.
* **Exécuter toutes autres tâches à la demande du chargé de projet.**

Qualifications

* Diplôme universitaire de niveau BAC+4 ou équivalent en comptabilité, finances, droit, administration publique, gestion de projet, ou autre domaine équivalent ;
* Capacité à travailler dans un contexte exigeant ;
* Forte capacité d’autonomie et d’impartialité ;
* Forte capacité de travail, de rigueur et d’organisation ;
* Parfaite maîtrise des outils bureautiques : logiciels courants (Word, Excel, PwP, etc.) ;
* Excellentes capacités d’analyse et de rédaction de rapports ;
* Excellente expression écrite et orale en français et en créole haïtien.

Expérience professionnelle générale et spécifique

* Expérience d’au moins 10 ans en gestion comptable, administrative et financière de projets ;
* Expérience d’au moins 7 ans en passation de marchés sur des projets de coopération internationale, dans la définition des critères d’attribution et/ou dans la gestion de subventions (préparation des documents afférents, suivi administratif et financier, participation aux comités d’évaluation des appels d’offres, etc.) ;
* Expérience avérée dans la gestion de projets européens ;
* Excellente connaissance du contexte haïtien et des procédures de marchés publics haïtiennes.

**Informations complémentaires**

Lieu :Port-au-Prince – Haïti ; possibilité de déplacements en Haïti

Date de démarrage : décembre 2017

Durée de la mission: 1 an, reconductible

ANNEXE 3 – Tableau récapitulatif des besoins previsionnels en personnel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poste** | **Poste** | **Budget salaire max. en euros (€), honoraires et charges compris** |
| 1 | Assistant administratif | 1 500 € |
| 2 | Assistant administratif | 1 500 € |
| 3 | Responsable administratif et financier | 2 000 € |

ANNEXE 4 – Offre financière et technique du candidat

Annexe 5 : Modèle de Bon de commande

**bon de commande**

|  |
| --- |
| **Date de notification :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rappel de l’identification du contrat | | |
| Objet du contrat |  |
| Numéro du contrat |  |
| Titulaire |  |
| Date de notification |  |
| Bon de commande | |
| Numéro du BC |  |
| Objet du bon de commande |  |
| Livrables intermédiaires |  |
| Livrables finaux |  |
| Durée d’exécution |  |
| Conditions particulières d’exécution |  |

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature de la personne habilitée à engager Expertise France | | |
| Fonction et nom | Date et lieu | Signature |
|  |  |  |

1. Indiquer le nom de la personne habilitée à engager l’entreprise [↑](#footnote-ref-1)
2. Date et signature originales [↑](#footnote-ref-2)
3. Date et signature originales [↑](#footnote-ref-3)