



CAHIER DES CHARGES POUR APPEL A CANDIDATURES POUR LA REALISATION DES CONTROLES DE SERVICE FAIT DES OPERATIONS INTERNES ET EXTERNES DE L'AGFE91

L'Association de Gestion des Fonds Européens de L'Essonne – AGFE91 est l'Organisme Intermédiaire en charge de la Subvention Globale dans le cadre du Programme Opérationnel National FSE Emploi et Inclusion 2014-2020, regroupant les 5 structures membres suivants :

- Plie Intercommunal Ensemble Vers l'Emploi
- Plie Intercommunal Nord Essonne
- Dynamique Emploi – Plie d'Evry
- Atout PLIE Nord-Ouest 91
- Conseil départemental de l'Essonne

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent cahier des charges a pour objet la réalisation d'une prestation d'appui à l'Association de Gestion des Fonds Européens en Essonne (AGFE 91) pour la réalisation des Contrôles de Service fait (CSF) de dossiers internes/externes.

Dans le cadre de cette programmation 2014-2020 il s'agit de permettre à l'Association de Gestion des Fonds Européens en Essonne de répondre à ses obligations de bonne gestion de FSE d'une part et d'autre part en accompagnant les membres de l'association pour la satisfaction des obligations contractuelles en termes de gestion du dispositif.

A ce titre, l'AGFE 91 met en œuvre une consultation portant sur la réalisation de Contrôles de Service fait sur 32 dossiers de l'AGFE91.

Cette prestation pourra être réalisée par un ou plusieurs opérateurs sélectionnés. Le nombre de CSF minimum à réaliser par les prestataires retenus sera de 16 CSF.

AGFE 91 - Association de Gestion des Fonds Européens de l'Essonne
Tél. : 01.78.05.44.96 - Mail. : ibrahimaleopold.mbaye@agfe91.eu

Siège Social : Hôtel du Département - Boulevard de France - 91012 EVRY Cedex

SIRET 810 637 850 00019





Article 1-1- Le Contrôle de Service Fait

Le contrôle de service fait est la vérification administrative, physique et comptable d'un bilan d'exécution produit par un bénéficiaire à l'appui de sa demande de paiement au titre d'une opération cofinancée. Le rapport de contrôle de service fait doit être suffisamment détaillé pour pouvoir retracer l'ensemble des vérifications menées par le gestionnaire à chaque étape de son contrôle et correctement documenté pour étayer les travaux menés dans ce cadre. Le gestionnaire doit motiver de façon explicite ce qui le conduit à retenir ou écarter les dépenses, ressources ou pièces justificatives présentées.

Le contrôle de service fait a pour finalité de déterminer le montant FSE dû au bénéficiaire après examen des dépenses déclarées dans le bilan d'exécution. Le gestionnaire d'une opération est tenu de procéder à un contrôle de service fait sur chaque bilan d'exécution déposé par le bénéficiaire. Les travaux de contrôle de service fait commencent dès réception d'un bilan recevable c'est-à-dire signé par la personne ayant capacité à engager la structure bénéficiaire. Le gestionnaire peut à tout moment et jusqu'à la validation du formulaire de contrôle de service fait, demander au bénéficiaire d'effectuer des modifications ponctuelles sur le bilan. Ces demandes de modifications doivent être limitées et restreintes au cas d'erreur manifeste dans le renseignement du bilan et bloquant la réalisation du contrôle de service fait. En effet, dans le cadre du contrôle de service fait, le gestionnaire est dans une logique de contrôle et le bénéficiaire ne peut présenter plusieurs versions de son bilan, comme il l'a fait pour la demande de subvention.

Le gestionnaire vérifie la correcte application de la convention individuelle et de ses annexes. Le cas échéant, il prend en compte les constats et suites données aux visites sur place réalisées en cours d'exécution de l'opération.

AGFE 91 - Association de Gestion des Fonds Européens de l'Essonne

Tél. : 01.78.05.44.96 - Mail. : ibrahimaleopold.mbaye@agfe91.eu

Siège Social : Hôtel du Département - Boulevard de France - 91012 EVRY Cedex

SIRET 810 637 850 00019





Le contrôle de service fait comprend les points de vérification suivants à minima :

- a) Vérification de la recevabilité du bilan d'exécution
- b) Analyse physique des conditions de réalisation de l'opération et contrôle des pièces justificatives non comptables
- c) Analyse des dépenses et vérification de leur lien avec l'opération réalisée
- d) Analyse des ressources
- e) Respect de la réglementation européenne.

Article 1-2-Accompagnement des membres de l'AGFE 91 :

Régulièrement, les réglementations nationales et européennes liées à la gestion de l'enveloppe globale évoluent. Vous décrierez vos méthodes d'accompagnement envers l'AGFE 91 et vous établirez des préconisations.

Article 1-3-Appui aux Contrôles ultérieurs :

La Commission Européenne et les autorités nationales de gestion, de certification et de contrôle peuvent réaliser différents niveaux de contrôle. Le cas échéant, vous devrez être en mesure d'apporter des réponses relatives aux contrôles liées aux dossiers afférents. Vous vous engagez donc à apporter toutes les réponses aux questions/demandes d'un auditeur externe sur les travaux que vous aurez réalisés.

ARTICLE 1.4 – Définition des besoins

Réalisation des Contrôles de Service Fait de 32 dossiers de l'AGFE 91.



ARTICLE 2 – MODALITES DE LA CONSULTATION

Article 2-1- Présentation des dossiers de candidature

Les modalités de réalisation sont celles retenues dans le cadre de la gestion du Fonds Social Européen (FSE) qui finance cette prestation.

Il est donc rappelé que dans le cadre de cet achat de prestation, le bénéficiaire doit présenter une proposition propre à l'action réalisée accompagnée d'un devis décrivant le coût par CSF.

Dans ce cadre, vous aurez l'obligation de respecter la publicité communautaire :

- En faisant mention du FSE sur vos documents de travail,
- En apposant les logos de l'Union européenne et du FSE, en plus du complément suivant : « Cette prestation est financée par le FSE dans le cadre du programme opérationnel national FSE Emploi et Inclusion 2014-2020 »
- Des feuilles d'émargement justifieront des journées réalisées sur site et de la publicité communautaire réalisée.

Vous présenterez votre projet sur dossier avec un devis définissant vos tarifs à la journée conseil et le nombre de journées totales pour la prestation demandée.

Le dossier doit présenter de façon argumentée les éléments suivants :

- Le contenu détaillé de la prestation (organisation, méthodes utilisées)...
- Le calendrier prévisionnel
- Le détail des moyens matériels affectés à l'action
- Une note méthodologique explicitant les méthodes et les supports pédagogiques utilisés au cours des prestations, ainsi que les références théoriques
- Les CV des intervenants
- Les références de l'organisme quant à des interventions de même nature
- Un relevé d'identité bancaire
- Une attestation sur l'honneur que l'organisme est à jour de ses obligations fiscales et sociales
- Un extrait K-bis pour les sociétés / ou Récépissé de déclaration à la préfecture pour les associations

AGFE 91 - Association de Gestion des Fonds Européens de l'Essonne

Tél. : 01.78.05.44.96 - Mail. : ibrahimaleopold.mbaye@agfe91.eu

Siège Social : Hôtel du Département - Boulevard de France - 91012 EVRY Cedex

SIRET 810 637 850 00019





- Une copie de convention d'agrément de la DIRECCTE pour l'année pour les organismes de formation
- Les comptes de résultats et bilans certifiés de l'exercice précédent
- Un budget prévisionnel de l'année en cours
- Une liste des membres du Conseil d'Administration
- Le numéro SIRET

Article 2-2- Date limite de réception des offres

Au plus tard le **14 Avril 2017 à 17 heures** :

- Soit remises en main propre contre récépissé à : [Léopold MBAYE, Responsable de Gestion de l'AGFE91](#) **ET** par courrier avec AR à l'adresse suivante : [Hôtel du Département à l'attention de : AGFE91 Mission Europe – Boulevard de France – 91000 Evry cedex 12](#)
- Soit par mail à l'adresse suivante : ibrahimaleopold.mbaye@agfe91.eu **ET** par courrier avec AR à l'adresse suivante : [Hôtel du Département à l'attention de : AGFE91 Mission Europe – Boulevard de France – 91000 Evry cedex 12](#)

Article 2.3 – Modalités de sélection du ou des prestataires

L'achat de prestation est soumis à concurrence entre opérateurs en mesure de réaliser le contenu de l'action décrit aux articles ci-dessus.

L'étude des propositions reçues est réalisée avec la note méthodologique suivante :

- La qualité du contenu pédagogique (article 1.1) est notée sur 20 points.
- La qualité de l'accompagnement des membres de l'AGFE91 (article 1.2) est notée sur 15 points.
- La qualité de l'appui aux contrôles ultérieurs (article 1.3) est notée sur 15 points.
- L'organisation de la prestation sur 20 points.

AGFE 91 - Association de Gestion des Fonds Européens de l'Essonne
Tél. : 01.78.05.44.96 - Mail. : ibrahimaleopold.mbaye@agfe91.eu

Siège Social : Hôtel du Département - Boulevard de France - 91012 EVRY Cedex

SIRET 810 637 850 00019



- Le prix de la prestation sur 30 points.

* Chaque opérateur devra détailler son mode de calcul en précisant le coût d'une unité d'œuvre à savoir **le coût par CSF et le nombre de journée de travail par CSF.**

Cette prestation pourra être réalisée par un ou plusieurs opérateurs sélectionnés par l'AGFE 91. **Le nombre de CSF minimum à réaliser par les prestataires retenus est de 16.**

Toute proposition de l'opérateur, modifiant le présent cahier des charges dans son contenu, donnera lieu à une nouvelle mise en concurrence, si cette proposition est évaluée par les instances de décision, comme plus performante que la proposition du dit cahier des charges et qu'elles souhaitent retenir ce nouveau contenu pédagogique.

Une première phase d'analyse des candidatures permettra de procéder à une première sélection. La prestation sera définitivement attribuée à l'issue d'une deuxième phase, qui peut inclure une négociation sur votre disponibilité par rapport au comité de programmation de l'AGFE91, les critères de prix et de qualité.

ARTICLE 2.4 – Délais d'exécution de la prestation

L'intégralité de la prestation devra être réalisée **avant le 05 Juin 2017 à 17 heures précises.**