

CAHIER DES CHARGES

Objet de la consultation :

ASSISTANCE FINANCIERE & COMPTABLE

Date limite de réception des offres : le 29 novembre 2024 à 12h00

Pouvoir Adjudicateur

COMITE DU TOURISME DE LA GUYANE
12 rue Lallouette
97300 Cayenne

LE CONTEXTE

Le Comité du Tourisme est un établissement public administratif de la Collectivité Territoriale de la Guyane. A ce titre, il est soumis aux règles du Code Général des Collectivités Territoriales et plus spécifiquement aux règles budgétaires et comptables de la M57.

Le Comité du Tourisme a fait le choix d'avoir recours à une assistance financière opérationnelle pour accompagner son service financier.

ARTICLE 1 : OBJET ET FORME DU MARCHÉ

a) Objet du marché :

La présente consultation a pour objet de sélectionner le prestataire qui assurera une assistance financière et comptable auprès du service financier de l'établissement.

Lieu d'exécution : Guyane

b) Décomposition en lots

Les prestations attendues constituent un lot unique.

c) Procédure de passation

Le présent marché est passé dans le cadre d'une procédure adaptée en application de l'article L2123-1 & R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

d) Pouvoir adjudicateur

Dans le présent cahier des charges, le pouvoir adjudicateur est le Comité du Tourisme de la Guyane qui est dénommé le " Comité". le « titulaire » est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont énumérées ci-dessous :

- 1) Le présent cahier des charges dont l'exemplaire original conservé dans les archives du Comité fera seul foi ;
- 2) La convention d'assistance dûment signée et de ses éventuels avenants postérieurs à la signature de la convention, dont les exemplaires originaux conservés dans les archives du Comité feront seuls foi.

ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXECUTION

e) Durée de marché

Le présent marché sera conclu pour une période de deux (2) ans prenant effet à la date de signature de la convention.

f) Délai d'exécution

Le délai d'exécution se confond avec la durée du marché.

ARTICLE 4 : LES PRESTATIONS DEMANDEES

Le titulaire devra assurer pour le Comité :

- Elaborer l'ensemble des documents budgétaires annuels en norme M57 (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif, ...) et la rédaction des rapports de présentation au conseil d'administration afférents à livrer sous format compatibles avec les logiciels du Comité.
- Assurer le suivi budgétaire et le suivi mensuel de la trésorerie,

- Accompagner les services dans des réunions de travail, notamment les Conseils d'Administration (environ 10 journées par an)
- Assurer le suivi financier des grands projets du Comité ;
- Assurer une assistance à la rédaction du volet financier des contrats importants conclus avec certains partenaires de l'établissement (2 contrats par an) ;
- Assurer une prestation d'information et de conseil de l'exécutif sur les stratégies financières et budgétaires du Comité et sur la recherche de sources de financement

L'ensemble de ces prestations devront scrupuleusement respecter l'orthodoxie budgétaire et respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Pour les documents soumis à la délibération du conseil d'administration ils devront être discutés et arbitrés par la direction et la présidence du Comité avant leur rédaction définitive.

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats devront fournir une déclaration sur l'honneur qui atteste qu'ils sont en règle au regard des obligations administratives liées à leur profession et fournir :

- Un descriptif de l'ensemble des livrables et les supports sur lesquels ils seront fournis,
- Un récapitulatif détaillé des coûts, ou forfaitaire ;
- Des éléments permettant d'apprécier l'expérience du candidat : exemples des rapports de présentation destinés aux organes délibérants, structures publiques déjà accompagnées.
- Présentation de la structure du candidat, et de l'équipe projet.

ARTICLE 6 : CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

- Valeur technique de l'offre (40%)
- Le prix (30 %)
- L'équipe projet, l'expérience (30%)

ARTICLE 7 : REMUNERATION DU TITULAIRE

Le paiement des prestations se fera mensuellement.

ARTICLE 8 : MODALITE D'EXECUTION ET OBLIGATION DU TITULAIRE

Responsabilité, devoir de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation de résultats en ce qui concerne l'exécution matérielle de ses prestations :

Le titulaire est également tenu à un devoir d'information et de conseil notamment en ce qui concerne le contenu du présent marché.

Le titulaire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'une décision du Comité du Tourisme différente de celle qu'il aura préconisée.

Indépendance

Le titulaire du marché doit présenter une totale indépendance à l'égard du Comité du Tourisme de la Guyane.

Confidentialité et secret professionnel

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître le contenu. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

ARTICLE 9 : OBLIGATION DU COMITE DU TOURISME

Le Comité du Tourisme s'engage à mettre à disposition du titulaire toutes les informations, données et documents en sa possession nécessaires à la bonne exécution de la prestation ;

Il appartient au titulaire de demander au Comité toute information, donnée ou document complémentaire qui lui paraît utile.

Il appartient également au titulaire d'informer sans délai le Comité de toute difficulté à obtenir une information.

Le Comité s'engage à formuler dans les 48 heures ouvrées ses remarques aux propositions et, le cas échéant, ses réponses aux demandes formulées par le titulaire.

ARTICLE 10 : UTILISATION DES RESULTATS

Le titulaire du marché cède, à titre exclusif, l'intégralité des droits ou titres de toute nature afférents aux résultats (au sens de l'article 23-1 de l'arrêté du 16/09/2009) permettant au pouvoir adjudicateur de les exploiter librement, y compris à des fins commerciales.

ARTICLE 11 : VERIFICATION ET RECEPTION

Le Comité devra valider les différentes maquettes et conceptions, à défaut de validation le titulaire devra procéder aux modifications demandées par le Comité.

ARTICLE 11 : INDEMNISATION DES CANDIDATS

Les candidats ne seront pas indemnisés pour leur participation à cette consultation.

ARTICLE 12 : MODALITE DE REPONSE :

Date limite de dépôt des offres est fixée au 29 novembre 2024 à 12H00.

Par courriel aux adresses mails ci-dessous :

loic.buzare@ctguyane.fr

patricia.govindin@guyane-amazone.fr

ou à défaut à l'adresse ci-dessous.

Comité du Tourisme de la Guyane
12, rue Lallouette
97300 CAYENNE

Personne responsable de cette consultation : Mr Loïc BUZARE, Directeur des Services