



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE VAUCLUSE

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DE VAUCLUSE
SERVICE LOGEMENT SOCIAL
84905 AVIGNON CEDEX 9**

PROCEDURE ADAPTEE

en application de l'article 28
du code des marchés publics

Cahier des clauses particulières

**SECRETARIAT ET ANIMATION DU SCHEMA
DEPARTEMENTAL D'ACCUEIL ET D'HABITAT
DES GENS DU VOYAGE DE VAUCLUSE 2012 - 2017**

SOMMAIRE

PREAMBULE

ARTICLE I. CONTEXTE DE LA PRESTATION	1
ARTICLE II. CONTENU DE LA MISSION	1
ARTICLE III. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE PRESTATAIRE	2
ARTICLE IV. SUIVI DU PROJET ET DU MARCHE.....	3
ARTICLE V. FORME ET DUREE DU MARCHE	3
ARTICLE VI. DOCUMENTS ATTENDUS DANS L'OFFRE DU PRESTATAIRE	3
ARTICLE VII. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	3
ARTICLE VIII. DEFINITION DES PARTIES ET OBLIGATIONS	3
ARTICLE IX. REGLEMENT DES LITIGES.....	4
ARTICLE X. SECRET PROFESSIONNEL.....	4
ARTICLE XI. PROPRIETE INTELECTUELLE	5
DROITS DE LA PERSONNE PUBLIQUE.....	5
DROITS DU TITULAIRE.....	5
ARTICLE XII. PENALITES.....	5
ARTICLE XIII. PRIX.....	5
ARTICLE XIV. MODALITES DE REGLEMENT	6

PREAMBULE

La loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage vise à concilier d'une part, la liberté d'aller et venir sur le territoire, ainsi que l'aspiration naturelle des gens du voyage à pouvoir stationner dans des conditions décentes, et d'autre part, l'exigence légitime des pouvoirs publics de prévenir des installations illicites susceptibles de générer des désagréments voire des désordres.

Plus de 13 ans après la promulgation de cette loi, plus particulièrement au terme du schéma départemental des gens du voyage de Vaucluse, arrêté en 2004, puis en 2012 force est de constater que les avancées sont réelles.

Sur le département de Vaucluse, 74% des places en aires permanentes d'accueil préconisées dans le schéma de 2004 ont été réalisées et ont permis d'améliorer considérablement l'accueil des gens du voyage sur le département tant au niveau du confort et de la sécurité qu'elles apportent aux familles qu'au niveau de la gestion des passages par les collectivités

Le dernier schéma invite à plus de volontarisme afin de répondre à une tendance, déjà répertoriée dans le précédent schéma, de sédentarisation des gens du voyage. (Le schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage 2012-2017 est consultable sur le site de la Préfecture – Politiques publiques – Solidarité, hébergement, logement et populations vulnérables – logement et prévention des expulsions)

Le développement de l'insertion professionnelle est aussi une dimension structurante de ce schéma 2012-2017. À partir et au-delà de l'accompagnement social existant, très efficace notamment en matière de scolarisation, il conviendra de mettre en œuvre des dispositifs adaptés et efficaces d'insertion professionnelle. Nombreuses sont les compétences des gens du voyage, dont ils doivent tirer avantage afin de valoriser leur place dans le monde du travail.

Afin que ces axes et objectifs puissent être développés sur la période du nouveau schéma, il s'agira de les mettre en œuvre de manière opérationnelle, mais plus encore, de faire vivre le schéma. La question de la gouvernance est dans cette perspective décisive, aussi bien à travers la création d'instances thématiques que par la mise en réseau permanente des partenaires. La déclinaison du schéma en quatre axes et 14 'fiches actions entend à cet égard marquer les jalons d'une mise en œuvre des objectifs de manière concrète et avec une réelle exigence d'évaluation.

ARTICLE I. CONTEXTE DE LA PRESTATION

L'animation et la réalisation des actions du schéma départemental d'accueil des gens du voyage s'inscrit dans une double dimension, le pilotage des commissions, des groupes de travail, la réalisation des fiches actions et l'animation au niveau local et départemental de façon à permettre une meilleure réponse aux besoins ponctuels et une approche transversale des problématiques spécifiques aux gens du voyage.

Le schéma demande une animation permanente et soutenue afin de créer une dynamique favorisant le lien avec les instances départementales et l'ensemble des acteurs locaux ainsi qu'entre les acteurs des différentes thématiques (accueil, habitat, scolarisation, insertion ...).

Quatre orientations ont été dégagées dans le cadre du schéma 2012-2017 :

- 1) Renforcer la gouvernance du schéma
 - Axe 1 : conforter le pilotage et l'animation du schéma
 - Axe 2 : mettre en réseau des acteurs
- 2) Consolider le réseau d'accueil
 - Axe 1 : compléter le réseau des aires d'accueil et de grands passages
 - Axe 2 : améliorer la conception et la gestion des aires d'accueil
- 3) Accompagner les processus d'ancrage et de sédentarisation
 - Action 1 : mise en place de solutions d'habitat adapté pour les familles sur sites publics
 - Action 2 : résolution des situations d'installation précaire des propriétaires occupants
 - Action 3 : mise en place d'un atelier permanent sédentarisation-habitat adapté commun au schéma et au PDALPD
- 4) Renforcer l'accès aux droits sociaux et lutter contre les discriminations
 - Axe 1 : renforcer l'accompagnement et coordonner les interventions
 - Axe 2 : promouvoir l'éducation et renforcer la scolarisation
 - Axe 3 : favoriser l'insertion professionnelle
 - Axe 4 : lutter contre les discriminations

ARTICLE II. CONTENU DE LA MISSION

La présente mission a pour objet d'assister les services de l'Etat de Vaucluse (DDCS) dans les fonctions de pilotage, d'animation, d'organisation et de réalisation des actions du schéma et d'assurer le secrétariat des différentes instances.

- 1) Pilotage et animation
 - préparation des réunions de la commission consultative départementale (2 par an), du comité de pilotage (2 par an) dont un premier comité au 1^{er} semestre 2014 et un deuxième dernier trimestre 2014 et premier semestre 2015.
 - aide à la définition des orientations annuelles et des projets spécifiques
 - mise en place d'outil de suivi du schéma, mise en œuvre du plan d'action et évaluation de l'ensemble du dispositif.
- 2) l'animation et la coordination du réseau : Animation des 3 groupes de travail thématiques :
 - 1) l'atelier permanent des gestionnaires

Cet atelier est composé des collectivités concernés, des gestionnaires d'aires d'accueil des gens du voyage, des services de l'Etat, du Conseil général, de la CAF, des associations représentatives des gens du voyage. Il devra être réuni 3 fois sur la durée de la prestation dont 2 en 2014.

2) un atelier sédentarisation et habitat adapté

Cet atelier est composé des collectivités concernées, des services de l'Etat, du Conseil général, des bailleurs, des associations et des associations représentatives des gens du voyage. Il devra être réuni 3 fois sur la durée de la prestation dont 2 en 2014.

3) un atelier accès aux droits et lutte contre les discriminations

Cet atelier est composé des collectivités concernés, des gestionnaires d'aires d'accueil des gens du voyage, des services de l'Etat, du Conseil général, de la CAF, de la MSA, des associations représentatives des gens du voyage et associations. Il devra être réuni 3 fois sur la durée de la prestation dont 2 en 2014.

Pour répondre aux attentes du service de l'Etat (DDCS), le prestataire devra :

- mettre en place le comité de pilotage, commissions et les groupes de travail thématiques
- Elaborer des outils permettant la mutualisation des pratiques, la capitalisation des expériences.
- Apporter un appui aux services de la DDCS lorsqu'un besoin particulier est identifié.

Le prestataire proposera pour chacun des axes une déclinaison opérationnelle, faisant apparaître clairement la responsabilité de chaque acteur, le chaînage des décisions ou actions à faire, l'échéancier et les résultantes attendu avec les modalités d'évaluation.

ARTICLE III. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE PRESTATAIRE

Le prestataire produira les ordres du jour et les comptes rendus des réunions pour chacune des réunions suivant le calendrier suivant :

- 15 jours au moins avant la date des réunions, la mise au point des ordres du jour et la fourniture de tous les documents nécessaires à leur tenue. Le maître d'ouvrage en assurera la validation et la diffusion.
- La rédaction des comptes rendus, dans un délai de 10 jours ouvrés, suivant chaque réunion, à valider par le maître d'ouvrage, qui en assurera la diffusion.

Par ailleurs, le prestataire produira également :

- les documents Power Point de support pour la présentation des réunions du comité technique et des groupes de travail thématiques en comité de pilotage
- un rapport complet suite à la validation du comité de pilotage et un document support pour l'animation de la commission consultative départementale. Ce rapport comportera l'ensemble des 14 actions du schéma.
- des articles en vue d'une communication institutionnelle

Pour l'ensemble des documents, le titulaire s'engage à effectuer toutes modifications qui seraient demandées par la maîtrise d'ouvrage.

Pour la production de ces documents, il est demandé une restitution des données sous format papier et numérique. Compte tenu de l'utilisation des documents pour des réunions de

présentation et à des fins de communication, les documents remis devront être particulièrement soignés et reproductibles (CD,...).

ARTICLE IV. SUIVI DU PROJET ET DU MARCHE

Au sein de la DDCS, le suivi est assuré par le pôle développement social, service logement social.

ARTICLE V. FORME ET DUREE DU MARCHE

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics.

Il est conclu à compter de la date de notification pour une durée de **18 mois**.

ARTICLE VI. DOCUMENTS ATTENDUS DANS L'OFFRE DU PRESTATAIRE

Outre les prix détaillés, il est attendu du prestataire une note méthodologique détaillant :

- l'expérience dans le champ de l'accueil et l'habitat des gens du voyage
- les modalités de l'intervention et moyens de mobilisation des différents acteurs
- un phasage de la prestation
- l'équipe dédiée (CV, expériences)

Le bureau d'études est, en outre, invité à élargir ou proposer des réflexions complémentaires ou des méthodes qui apparaissent essentielles pour ce type de travail.

ARTICLE VII. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le marché est constitué par les documents contractuels suivants énumérés par ordre de priorité:

- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles complété, paraphé et signé par un représentant dûment habilité de la société avec apposition du cachet commercial de cette dernière.
- le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.),
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés fournitures et services en vigueur à la date limite de la remise des offres.
- La note méthodologique jointe à l'offre du titulaire.

ARTICLE VIII. DEFINITION DES PARTIES ET OBLIGATIONS

La maîtrise d'ouvrage est assurée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, représentée par monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale.

La conduite de l'opération au nom du maître de l'ouvrage est assurée par le service Logement social représenté par son responsable.

PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

- M. le Préfet de Vaucluse représenté par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS),
- le prestataire qui conclut le marché et désigné ci-après par le terme « le Titulaire ».

Le titulaire désignera un chef de projet pour mener à bien ces prestations. Ce chef de projet est le correspondant du maître d'ouvrage pendant toute la durée de l'étude.

Le prestataire est tenu de maintenir la même équipe de projet (intervenants proposés dans l'offre), pendant toute la durée du marché. Le Titulaire du marché s'engage à assurer la continuité de la prestation pendant toute la durée du marché. Ainsi, sauf cas de force majeure, le titulaire s'engage à remplacer sans délai le(s) membres de l'équipe référente qui viendrait à être absent(s) du projet. A défaut, la prestation non réalisée ne sera pas payée par le maître d'ouvrage.

En cas de modification de la composition de l'équipe, le prestataire est tenu d'en informer le maître d'ouvrage pour accord préalable obligatoire sous une semaine, par fax ou courriel.

En cas de désaccord sur la nouvelle composition de l'équipe, le titulaire sera tenu de la modifier, à ses frais, et de la proposer à nouveau, pour accord.

ARTICLE IX. REGLEMENT DES LITIGES

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre l'administration et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Il est possible de faire appel au comité consultatif de règlement amiable pour résoudre les éventuels litiges qui pourraient survenir au cours de l'exécution du présent marché, conformément aux articles 127 et suivants du code des marchés publics.

Les frais susceptibles d'être exposés devant ledit comité seront partagés par moitié entre les deux parties.

En cas de litige, le différend sera soumis à la compétence du Tribunal Administratif de NIMES.

ARTICLE X. SECRET PROFESSIONNEL

Le personnel du titulaire participant à l'exécution du présent marché est tenu au secret professionnel. Tout support, comportant des informations confidentielles confiées au titulaire, devra être remis à l'administration en fin de marché.

Le titulaire ne pourra remettre sans l'autorisation préalable de l'administration, des documents confidentiels à d'éventuels sous-traitants. Dans ce cas, ces derniers seraient de ce fait tenus aux mêmes obligations que le titulaire.

ARTICLE XI. PROPRIETE INTELLECTUELLE

DROITS DE LA PERSONNE PUBLIQUE

L'administration est titulaire de tous les droits de propriété résultant de l'exécution des prestations objet du marché. Elle peut librement utiliser les résultats, même partiels, de la prestation. Elle peut également librement publier les résultats de la prestation, cette publication doit mentionner le titulaire. Les résultats de la prestation pourront également être numérisés et intégrés à toute base de données que l'administration estime pertinente au regard de l'objet de la prestation.

DROITS DU TITULAIRE

Le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats de la prestation sans l'accord préalable de l'administration. Il ne peut communiquer les résultats des prestations à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, qu'avec l'autorisation de l'administration. La publication des résultats par le titulaire doit recevoir l'accord préalable de l'administration ; sauf stipulation contraire de cet accord, la publication doit mentionner que l'étude a été financée par la personne publique.

ARTICLE XII. PENALITES

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer les prestations qui lui sont confiées dans les délais, il doit en aviser l'administration immédiatement et en tout état de cause avant l'expiration de ces délais et soumettre en même temps à l'appréciation de celle-ci les justifications qu'il pourrait éventuellement fournir et notamment celle présentant un caractère de force majeure.

Cette prescription est impérative. S'il néglige de s'y conformer, le titulaire peut être sanctionné par l'application d'une pénalité de 100 € par jour de retard en fonction des échéanciers arrêtés à l'article II.

Si après demande écrite dûment motivée du DDCS, la qualité d'une prestation reste insatisfaisante car ne répondant pas aux attentes de l'administration telles que définies dans le présent CCP, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de prononcer une refaction qui consiste en une réduction du prix selon l'étendue des imperfections constatées.

ARTICLE XIII. PRIX

Le marché est à prix forfaitaire par application du bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement pour l'ensemble des prestations décrites dans le présent C.C.P ;
Le prix est ferme.

Le prix du marché est réputé tenir compte de toutes les sujétions d'exécution des prestations qui sont normalement prévisibles dans les conditions de temps et de lieu où s'exécutent les prestations, y compris les réunions de travail susceptibles d'être programmées pour le bon déroulement de la mission.

Il comprend toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations du marché, y compris les déplacements, les frais généraux, impôts et taxes, et assurer à l'opérateur une marge pour risques et bénéfices.

ARTICLE XIV. MODALITES DE REGLEMENT

ECHEANCIER DE REGLEMENTS

40% à la notification du marché pour préparer le premier comité de pilotage (1^{er} semestre 2014)

40% après le comité de pilotage du dernier trimestre 2014

30% après le comité de pilotage du 1^{er} semestre 2015.

FACTURATION

Les factures sont rédigées en français et exprimés en euros. Elles seront établies en un original et une copie portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom et l'adresse du créancier et son numéro SIRET ;
- Le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement (joindre un RIB);
- Les références du marché (n^o..., titre), ainsi que le numéro du bon de commande correspondant,
- La nature des prestations effectuées,
- Le montant hors taxes, le montant total et le montant de la TVA ;
- Le montant total à payer ;
- La date ;
- Le numéro de facture

Lieu de réception de la demande de paiement

**SERVICE DE L'ETAT EN VAUCLUSE
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DE VAUCLUSE
SERVICE LOGEMENT SOCIAL
84905 AVIGNON CEDEX 9**

DELAIS DE PAIEMENT

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Les sommes dues en contrepartie du service fait seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes en application de l'article 98 du code des marchés publics.

Le point de départ du délai global est le jour de la réception de la facture par la DDCCS de Vaucluse.

Le défaut de paiement dans le délai précité fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire au bénéfice du titulaire, ou de ses sous-traitants payés directement, suivant les modalités définies au chapitre II du titre I du décret n°2013-269 du 29 mars 2013.».