



TERRITOIRE DE LA COTE OUEST
-Communauté d'agglomération-

CONSULTATION SUR DEVIS

PROCEDURE ADAPTEE
(art. 28 du CMP)

Organisme : Communauté d'agglomération Territoire de la Côte Ouest (TCO)
BP 49
97822 LE PORT CEDEX – REUNION
Tél : 0262 32 12 12 Fax : 0262 32 22 22

Objet du marché : **Prestations de support psychologique**

Numéro de marché : **10-65-PA-DRH**

Les entreprises souhaitant répondre au présent marché sont priées de transmettre leur offre au plus tard **le Mercredi 04 Août 2010 à 12h00 locale**, soit par recommandé sous pli cacheté, soit être déposée sous enveloppe contre récépissé au service des marchés, soit envoyée par fax au 0262 32 22 22.

Date de mise en ligne : **19 Juillet 2010**

Le Président

Jean-Yves LANGENIER

Objet : demande de devis

Monsieur, Madame,

Nous souhaiterions obtenir votre meilleure offre pour la réalisation de prestations de support psychologique.

Ces prestations consistent à :

- Apporter aux agents de l'établissement qui en font la demande un support psychologique
- Conseiller l'établissement dans le cadre de ses projets (réorganisation de service, déménagement...) ou de la gestion de situations particulières (gestion de conflits...).

Pour la réalisation de ces prestations, vous devrez justifier de compétences en psychologie de travail et accessoirement en psychologie clinique.

Les offres seront analysées selon les critères d'attribution suivants :

- Références du ou des intervenants affectés à la réalisation des prestations (60%)
- Prix (40%)

Vous pouvez candidater seul, en groupement conjoint ou solidaire ou sous-traiter une partie des prestations.

Nous vous prions de bien vouloir nous retourner les documents suivants au plus tard le **Mercredi 04 Août 2010 à 12h00** locales :

- le document « offre » dûment complété, daté et signé,
- le document « attestation sur l'honneur » daté et signé,
- **les diplômes/titres en psychologie du travail et en psychologie clinique**

En cas de candidature groupée ou en cas de sous-traitance, chaque membre du groupement et/ou sous-traitant devront fournir le document intitulé « attestation sur l'honneur » joint ainsi que le diplôme/titres lui permettant exercer sa profession.

Votre offre devra nous parvenir soit par recommandé sous pli cacheté, soit être déposée sous enveloppe contre récépissé au service des marchés.

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Directeur des ressources humaines,

Gilles Pangrani

Nom et prénom du signataire :

Adresse de la société :
.....

Objet : Prestations de supports psychologiques

Réf marché : 10-65-PA-DRH

Nomenclature TCO : 76.04

Code CPV : 85121270-6

1. Documents constitutifs du marché

Par dérogation à l'article 4 du CCAG FCS, les documents constitutifs du marché sont les suivants :

- Le document intitulé « Offre »
- Le CCAG des marchés de fournitures courantes et de services (FCS) en vigueur à la date de remise des offres

Le CCAG FCS, bien que non joint aux pièces constitutives du marché, est réputé être connu du titulaire.

2. Objet et durée du marché

Le marché est un marché à bon de commande et concerne la réalisation de prestations de psychologie du travail et accessoirement en psychologie clinique à destination des agents de l'établissement qui en font la demande et à destination de l'établissement dans le cadre de ses projets (réorganisation de service, déménagement....) ou de la gestion de situations particulières (gestion de conflits...).

Le marché est conclu pour une période d'un an à compter de sa date de notification.

Le TCO commandera par bon de commande et au fur et à mesure de ses besoins la réalisation des prestations.

3. Réalisation de la prestation :

A/ Concernant le support psychologique auprès des agents de l'établissement :

Ces interventions se dérouleront de la manière suivante :

1^{ère} étape : prise de contact et établissement du parcours de suivi le cas échéant

- Transmission par le TCO d'un bon de commande (fax/courrier/courriel avec accusé de réception) non nominatif faisant référence à un numéro de dossier. Le nom de l'agent à recevoir sera communiqué par la Direction des Ressources Humaines du TCO sous pli confidentiel.
- Réception de l'agent par le cabinet **dans un délai de 48 heures à compter de la réception du bon de commande** (sauf indisponibilité de l'agent)
- Clôture de cette 1^{ère} étape par la transmission à la Direction des Ressources Humaines du TCO, sous pli confidentiel cacheté avec mention « Ne pas ouvrir » et le numéro de dossier, d'un rapport attestant de la réalisation de cette prestation (attestation de présence signée par l'agent, thématiques abordées, préconisations adressées au TCO le cas échéant) et définissant, si nécessaire, un parcours de suivi pour l'agent pour une période de 4 mois.

Ce parcours de suivi mentionnera :

- les thématiques abordées dont la rédaction devra respecter le secret professionnel qui s'impose à la profession
- leur durée
- leur calendrier prévisionnel de réalisation (dates/horaires)
- les intervenants positionnés sur chaque thématique et la durée de leur intervention.

Il est à noter que cette prise de contact comme le parcours de suivi pourront requérir l'intervention d'un psychologue clinicien **de manière occasionnelle**.

L'intervention de ce dernier, au sein du parcours de suivi, devra être motivée dans le respect des clauses de confidentialité s'imposant à la profession et rester encadrée par un psychologue du travail.

Cette prise de contact qui pourra être étalée sur plusieurs sessions ne devra pas excéder 5 heures.

2^{ème} étape : mise en œuvre du « parcours de suivi »

- Transmission du bon de commande correspondant à la réalisation du parcours de suivi après étude et validation par le TCO. Le bon de commande sera non nominatif, fera référence à un numéro de dossier et mentionnera le nombre d'heures prévu au parcours de suivi
- Transmission au TCO d'un rapport intermédiaire et final attestant de la réalisation de chaque thématique (attestation de présence signée par l'agent, la date, les horaires et la durée des entretiens pour le parcours de suivi, rappel de la thématique abordée, des intervenants, préconisations adressées au TCO). Les rapports seront transmis sous pli confidentiel cacheté à la Direction des Ressources Humaines du TCO avec la mention « Ne pas ouvrir » et le numéro de dossier.
- Validation des rapports par certificat

3^{ème} étape : modification du nombre d'heures du parcours de suivi initial

Le cabinet pourra soumettre à tout moment au TCO une demande motivée de modification du nombre d'heures à réaliser validé dans le cadre du parcours de suivi initial.

Cette demande motivée détaillant le parcours de suivi modifié s'effectuera dans le respect du secret professionnel s'imposant à la profession.

Cette modification sera traitée dans le cadre de la procédure visée à la 2^{ème} étape.

4^{ème} étape : période d'ajustement

A l'issue de la première période de 4 mois, le cabinet pourra solliciter la mise en œuvre d'une période d'ajustement sur 3 mois maximum.

Cette demande motivée détaillant la période d'ajustement s'effectuera dans le respect du secret professionnel s'imposant à la profession.

Cette période d'ajustement sera traitée dans le cadre de la procédure visée à la 2^{ème} étape.

Le cabinet pourra à tout moment saisir le TCO pour lui transmettre toutes les préconisations qu'il juge utiles pour accompagner son agent ou améliorer ses conditions de travail.

Il est à noter que les interlocuteurs du prestataire dans le cadre de l'exécution du marché sont le Directeur des ressources Humaines et/ou le Directeur général des Services du TCO.

B/ Concernant le conseil de l'établissement

Le TCO pourra solliciter le cabinet afin que ce dernier l'accompagne, le conseille dans le cadre de ses projets (réorganisation de services, déménagement, gestion de mobilité....) ou de la gestion de situations particulières (gestion de conflits...).

Ces interventions se dérouleront de la manière suivante :

1^{ère} étape : Transmission par le TCO d'une demande de devis faisant référence à un numéro de dossier. La nature de l'accompagnement sera transmise sous pli confidentiel.

2^{ème} étape : Transmission par le cabinet **sous 72 heures à compter de la réception de la demande** du devis indiquant les thématiques qui seront traitées, le nombre d'heures d'accompagnement nécessaire, la méthodologie retenue, le calendrier de réalisation (réunions, préconisations écrites....). Le devis sera transmis à la Direction des Ressources Humaines du TCO sous pli confidentiel cacheté avec mention « Ne pas ouvrir » et le numéro de dossier.

3^{ème} étape : Transmission du bon de commande après validation du devis par le TCO faisant référence au numéro de dossier et au nombre d'heures retenus.

Ces interventions donneront lieu à la rédaction d'un rapport final transmis à la Direction des Ressources Humaines du TCO sous pli confidentiel cacheté avec mention « Ne pas ouvrir » et le numéro de dossier.

4. Pénalité de retard

En cas de non respect des délais imposés ci-dessus, le titulaire pourra subir sur ces créances une pénalité forfaitaire de retard. Cette pénalité sera applicable de plein droit sans mise en demeure préalable et imputée directement sur les factures transmises.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, le montant de ces pénalités de retard est fixé à 10 euros par jour calendaires de retard.

5. Les prix

Le marché est un marché à prix unitaire appliqué aux quantités réellement commandées.

Le marché est conclu selon les montants suivants :

- Montant minimum : 400 € HT
- Montant maximum : 25 000 € HT

Pour le psychologue du travail

Prix unitaire hors TVA par heure d'intervention.....

Taux de la TVA

Prix unitaire TTC

Pour le psychologue clinicien

Prix unitaire hors TVA par heure d'intervention.....

Taux de la TVA

Prix unitaire TTC

6. Modalités de paiement :

La rémunération résulte de l'application des prix unitaires spécifiés au bordereau des prix unitaires annexé au présent document aux prestations réellement exécutées et commandées par bon de commande.

Pour les prestations de support psychologique auprès des agents de l'établissement, le paiement interviendra comme suit :

- Après réalisation des prestations de la 1^{ère} étape et sur présentation d'une facture établie en 3 exemplaires et accompagnée du bon de commande non nominatif faisant référence à un numéro de dossier
- Pour les prestations relatives au parcours de suivi (2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} étape du A de l'article 3 du présent document) : le paiement pourra intervenir à l'issue de chaque thématique abordée ou à l'issue du parcours de suivi.
Les factures, devront rappeler les thématiques abordées, être établies en 3 exemplaires et être accompagnées des certificats validant les rapports intermédiaires et finaux.

Pour les prestations de conseil de l'établissement : le paiement interviendra à l'issue des prestations sur présentation de factures établies en 3 exemplaires et accompagnées du certificat validant le rapport final.

Le règlement sera effectué par virement administratif dans un délai global de 30 jours à compter de la réception des factures par le TCO.

Date :

Signature du Candidat :

Date :

Signature du TCO

ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

Je déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du CMP :

- ne pas avoir fait l'objet d'une interdiction à concourir
- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du **code pénal** : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 434-9, les articles 435-2, 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 450-1 ;
- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du **code général des impôts** ;
- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1 à L.8221-3, L.8221-5, L. 8251-1, L. 5221-11, L. 5221-8, L. 8231-1, L. 8241-1 et L. 8241-2 du **code du travail** ;
- ne pas être en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L. 620-1 du **code de commerce** ;
- ne pas être déclaré en état de faillite personnelle, au sens de l'article L. 625-2 du **code de commerce**, ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- ne pas être admis au redressement judiciaire, au sens de l'article L. 620-1 du **code de commerce**, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations incombant en matière fiscale et sociale ou acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, au sens de l'article 43 du **code des marchés publics** ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou d'avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisante par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;
- être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4, du **code du travail** concernant l'emploi des travailleurs handicapés (pour les entreprises de plus de 20 salariés)

Date et signature

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise au pouvoir adjudicateur, dans un délai de 7 jours, à compter de la réception de la demande par l'attributaire, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.