

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR L'ATTRIBUTION CONJOINTE DU MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES DE GESTION ET DE COORDINATION GÉNÉRALE DU PROJET EUROPÉEN AFOMEF POCTEFA DU PROGRAMME INTERREG VI-A ESPAGNE-FRANCE-ANDORRE (POCTEFA 2021-2027) MUGAZIKLO (EFA153/04): CONSOLIDATION DES ITINÉRAIRES TRANSFRONTALIERS DE MOBILITÉ CYCLABLE ET PROMOTION DU TRANSPORT ACTIF, DURABLE ET INTÉGRÉ.

INDEX

1. CONTEXTE	2
2. OBJETIF DE LA PRESTATION DE SERVICE	3
3. CHAMP D'ACTION	3
4. DESCRIPTION DES TRAVAUX	3
5. CRITÈRE SOCIAL	7
6. OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE	7
7. PILOTAGE ET SUIVI DES TRAVAUX	7
8. PRÉSENTATION ET REMISE DES TRAVAUX	8
9. RÉCEPTION DE L'ŒUVRE	8

1. CONTEXTE

Le projet MUGAZIKLO répond au défi 2 de la stratégie AFOMEF “Promouvoir une mobilité transfrontalière durable, interconnectée et multimodale”.

Son objectif général est de “Promouvoir la mobilité active et durable dans la zone transfrontalière du Gipuzkoa, de la Navarre et des Pyrénées Atlantiques, en créant de nouvelles pistes cyclables et de nouveaux itinéraires, en sensibilisant le public local et en améliorant les services et la gouvernance”.

Ce projet est constitué d'un partenariat dans lequel il y a cinq entités bénéficiaires:

- ✓ Entité 1, bénéficiaire principal et chef de file du projet: Navarra de Suelo y Vivienda, S.A.U, ci-après NASUVINSA.
- ✓ Entité 2 : Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques (France), ci-après CD64.
- ✓ Entité 3. Syndicat des Mobilités Pays Basque-Adour (France), ci-après SMPBA.
- ✓ Entité 4. Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A., ci-après dénommée Bidasoa Bizirik / Bidasoa Activa.
- ✓ Entité 5. Conseil provincial de Gipuzkoa (Direction de la transition écologique), ci-après DFG.

Dans l'annexe 1 de l'ACCORD DE PARTENARIAT des bénéficiaires, les partenaires du projet acceptent de partager le coût de l'assistance externe pour l'action transversale, en fixant un montant maximum de 107.950,68€ TTC. Le principal bénéficiaire, NASUVINSA, assume la responsabilité, au nom du partenariat, du lancement de la procédure de passation de marché public de l'assistance technique conformément à la législation en vigueur en matière de passation de marchés, ainsi que de la signature du contrat avec l'entité qui se verra attribuer le marché.

CE QUE LE PROJET APPORTERA

Les partenaires de MUGAZIKLO chercheront à promouvoir la mobilité active et durable dans la zone transfrontalière du Gipuzkoa, de la Navarre et des Pyrénées Atlantiques, en créant de nouvelles pistes cyclables et de nouveaux itinéraires, ainsi qu'en sensibilisant le public local et en améliorant les services et la gouvernance.

Le projet comprend cinq actions:

ACTION 1: Gestion

ACTION 2: Communication

ACTION 3: Développement d'infrastructures pour compléter et améliorer le réseau d'itinéraires cyclables transfrontaliers

ACTION 4: Sensibilisation et promotion d'un modèle de mobilité intégrée, durable et active

ACTION 5: Capitalisation des expériences en matière de gestion des infrastructures cyclables et de promotion de la mobilité active

La mise en œuvre du projet et des actions énumérées ci-dessus implique également la réalisation de plusieurs actions transversales: l'Action 1 et l'Action 2. Afin de développer ces actions, les partenaires peuvent s'appuyer sur une assistance technique externe: tâches de coordination et de gestion, tâches liées au contrôle de la qualité du projet, tâches liées à la communication dans le cadre du projet ou encore tâches liées à sa gestion financière.

Ces spécifications techniques sont destinées à contracter une assistance technique externe pour assumer les tâches de coordination, de gestion et de justification, ainsi que la gestion financière du projet MUGAZIKLO.

2. OBJETIF DE LA PRESTATION DE SERVICE

L'objet du contrat est la réalisation de la gestion générale et financière et la coordination du projet **MUGAZIKLO** (EFA153/04): CONSOLIDATION DES CIRCUITS DE MOBILITÉ CYCLABLE TRANSFRONTALIERS ET PROMOTION DES TRANSPORTS ACTIFS, DURABLES ET INTÉGRÉS inclus dans le PROGRAMME INTERREG VI-A ESPAGNE-FRANCE-ANDORRE (POCTEFA 2021-2027).

3. CHAMP D'ACTION

La personne ou l'entité attributaire du marché (ci-après l'adjudicataire) pourra exécuter les travaux faisant l'objet du marché à partir de son lieu de travail habituel, des déplacements au siège ou sur les sites des entités bénéficiaires étant nécessaires lorsque des réunions physiques auxquelles elle doit assister sont programmées.

A minima, les éléments suivants sont envisagés:

- Cinq réunions en présentiel avec le comité de pilotage, une dans chacune des zones territoriales des organisations bénéficiaires: la communauté autonome de Navarre, la province de Gipuzkoa et le département des Pyrénées-Atlantiques. Les cinq autres comités de pilotage peuvent être réalisés en ligne.
- Réunions trimestrielles de suivi avec les entités bénéficiaires. À la demande de chaque partenaire, une fois par an, ces réunions peuvent être organisées en présentiel.
- Réunions trimestrielles en présentiel au siège du NASUVINSA.

4. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Les partenaires du projet MUGAZIKLO fourniront les informations nécessaires à la réalisation des actions.

L'entreprise retenue doit exécuter toutes et chacune des tâches et actions suivantes, sans préjudice de celles qu'il a proposées.

Les exigences et obligations en matière d'information et de communication établies dans le règlement (CE) n° 2021/1060 doivent être respectées à tout moment.

La gestion du projet MUGAZIKLO comprend les tâches suivantes:

1. Définition des structures, des responsabilités et des procédures pour la gestion administrative et la coordination quotidienne du projet.
2. Coordination et suivi des organes techniques de décision du projet et de leurs compétences.
3. Mise en place d'un système de communication interne efficace au sein du partenariat et avec le Secrétariat Général Technique Conjoint et l'Euro-région.
4. Organisation interne et préparation des rapports de mise en œuvre.
5. Gestion financière du projet.

Les tâches couvertes par le présent appel d'offres sont décrites ci-dessous :

TÂCHE 1: Définition des structures, des responsabilités et des procédures pour la gestion administrative et la coordination quotidienne du projet

L'adjudicataire effectuera:

- ✓ Un guide de gestion du projet avec des lignes directrices, des procédures de reporting et de certification, des modèles standardisés, des règlements et des mécanismes de résolution des conflits des organes de gouvernance, des procédures de gestion des risques et de contrôle de la qualité, ou d'autres procédures internes définies par le programme.
- ✓ Organisation, animation et traduction simultanée (ES et FR) des réunions de coordination et des comités de pilotage semestriels, et préparation des rapports et des compte-rendus (ES et FR).
- ✓ Coordination et suivi des tâches des entités bénéficiaires convenues tous les six mois lors des réunions du comité de pilotage.
- ✓ Appui au dialogue avec l'Autorité de Gestion et le Secrétariat Technique Conjoint (STC).

TÂCHE 2: Coordination et suivi des organes de décision technique du projet et de leurs compétences

L'adjudicataire:

- ✓ collaborera à la coordination et au suivi du Comité de pilotage, responsable de la gestion du projet.
- ✓ réunira les équipes stratégiques et techniques des entités bénéficiaires, assurera la traduction pour la compréhension des réunions, préparera, suivra et mettra à jour les plans de travail semestriels et prendra les décisions stratégiques nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.
- ✓ Élaborera un plan de suivi des différentes tâches, qui devrait inclure, entre autres, le tableau de bord global, le diagramme de GANTT, les enquêtes d'évaluation pour les partenaires, les partenaires associés et les autres acteurs...
- ✓ Assurer la coordination avec les entités bénéficiaires, les partenaires associés, l'assistance technique externe, le Secrétariat Technique Conjoint et l'Euro-région pour assurer la mise en œuvre optimale du projet.

TÂCHE 3: Mise en place d'un système de communication interne efficace du partenariat avec le secrétariat technique conjoint et l'Euro-région.

Le soumissionnaire retenu mettra en place, en accord avec les entités bénéficiaires, un système de communication interne et de travail collaboratif entre elles, sous la direction du NASUVINSA:

- ✓ **Réunions du comité de direction.** Il est prévu que les réunions se tiennent tous les six mois. Chaque année, l'une d'entre elles se tiendra en présentiel au siège des différentes entités bénéficiaires. Le soumissionnaire retenu, en collaboration avec NASUVINSA, établira un calendrier des réunions et collaborera à leur organisation. Le soumissionnaire retenu devra préparer la documentation nécessaire à la réunion, y assister, la traduire, l'animer et en rédiger le compte-rendu.
- ✓ **Réunions de suivi et appuiaux organisations partenaires.** Autant de réunions que nécessaire seront organisées, principalement en ligne, mais si les partenaires le demandent, une fois par an, ces réunions pourront se tenir en présentiel. Dans le cas du chef de file, NASUVINSA, une réunion trimestrielle en présentiel sera organisée.
- ✓ Le soumissionnaire retenu mettra en œuvre un système de communication interne pour faciliter l'interrelation et l'échange d'informations et de connaissances entre toutes les entités participant au projet. Ce système comprendra au moins les éléments suivants:
 - Un système de communication hebdomadaire par courrier électronique basé sur des listes de contacts et qui facilitera la communication bilatérale entre les bénéficiaires par les canaux jugés appropriés.
 - Un espace web commun pour le projet, avec un dépôt de documents, des groupes de travail, une messagerie et un calendrier partagé. Il sera mis en œuvre sur le support jugé approprié et devra être validé par l'entité qui attribue le travail.
 - Un système d'alertes mensuelles par courrier électronique après les réunions de coordination avec les tâches, le calendrier et les engagements en cours de chaque bénéficiaire, pour la réalisation du plan de travail semestriel convenu par le comité de pilotage. Autant de réunions intermédiaires seront organisées que nécessaire pour clarifier la mise en œuvre du projet.
- ✓ Le système de communication comprend des outils et des canaux de communication avec les partenaires et l'assistance technique externe impliqués dans le projet.
- ✓ L'adjudicataire sera responsable, avec NASUVINSA, du maintien de la relation avec le Secrétariat Technique Conjoint et l'Euro-région.

TÂCHE 4: Organisation interne et rapports sur la mise en œuvre

Le soumissionnaire retenu expliquera aux entités bénéficiaires le processus de reporting au programme POCTEFA de l'AFOMEF à travers les rapports de mise en œuvre et les certifications de dépenses semestrielles, en expliquant le contenu des modèles fournis. A cette fin, un calendrier et des procédures internes seront établis conformément aux exigences du programme et comprendront:

- ✓ **Déclaration de dépenses:** l'adjudicataire établira une déclaration de dépenses pour chacun des partenaires au cours du premier trimestre de l'année. Si le partenariat le juge nécessaire, une deuxième déclaration annuelle pourra être faite.
- ✓ **Registre des dépenses:** Chaque bénéficiaire fournira les informations nécessaires au prestataire retenu pour que ce dernier enregistre en permanence les dépenses effectuées.
- ✓ **Rapports intermédiaires des bénéficiaires.** Pour chaque entité bénéficiaire, l'entité adjudicataire préparera et téléchargera sur la plateforme correspondante deux rapports annuels d'exécution technique et au moins un rapport financier conforme aux exigences du programme POCTEFA de l'AFOMEF et de ses entités responsables. Elle collaborera également au processus de validation de la documentation par le contrôleur de premier niveau. Les partenaires s'engagent à fournir toutes les informations requises, au plus tard un mois avant la date prévue pour la remise des rapports.
- ✓ **Rapports consolidés et demande de remboursement du FEDER.** Le soumissionnaire retenu compilera les validations et, avec la synthèse, rédigera un rapport consolidé de mise en œuvre du projet avec l'état actualisé des indicateurs qui sera envoyé au Secrétariat Technique et à l'Euro-région, avec la demande correspondante de FEDER, toujours conformément aux exigences du programme POCTEFA de l'AFOMEF. Jusqu'à l'approbation finale, il gèrera la communication entre le Secrétariat Technique, l'Euro-région et les entités bénéficiaires.
- ✓ **Rapports d'audit.** L'adjudicataire établira, à partir des informations fournies par les entités bénéficiaires, les rapports qui pourraient être exigés par les entités d'audit du projet.
- ✓ **Élaboration du rapport final.** Il sera rédigé par l'adjudicataire avec les informations fournies par les entités bénéficiaires.

TÂCHE 5: Gestion financière du projet

Pendant la mise en œuvre du projet, l'adjudicataire maintiendra un contact permanent avec le responsable financier du bénéficiaire principal afin d'assurer le suivi du plan financier du projet, et apportera à son tour son soutien aux responsables financiers désignés par chaque bénéficiaire, au moins dans les domaines suivants:

- ✓ Assistance et résolution des doutes des gestionnaires financiers de chaque entité en ce qui concerne:

- La gestion financière telle que définie par le programme POCTEFA de l'AFOMEF : comptabilité, gestion documentaire, procédures de contrôle, d'enregistrement, de déclaration et de validation des dépenses, suivi budgétaire, etc.
- La réglementation ou les exigences de contrôle du FEDER.
- ✓ Définition du système de classement et dépôt des pièces justificatives.
- ✓ Demande d'avance et déclarations et demandes FEDER, selon le calendrier établi à cet effet.
- ✓ Contrôle des dépenses exécutées avant et après chaque déclaration de dépenses.
- ✓ Propositions au Comité de pilotage des modifications budgétaires nécessaires à l'approbation et au traitement des demandes de modification correspondantes, conformément aux procédures du programme.
- ✓ Suivi des demandes FEDER et des paiements reçus.

5. CRITÈRE SOCIAL

L'entreprise adjudicataire devra apporter, durant les quatre premiers mois d'exécution du contrat, un rapport détaillé sur la formation du personnel indiqué dans le critère social, dans lequel sera détaillé le contenu, les personnes présentes et le lieu et date de la formation. L'action de formation aura une durée minimale de 15 heures.

6. OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE

Toutes les personnes affectées au contrat, qu'il s'agisse de la solvabilité technique et professionnelle, de l'expérience supérieure à celle requise ou de la connaissance des langues, doivent exécuter les travaux et assister à toutes les réunions dans lesquelles ces connaissances améliorent la qualité du service.

7. PILOTAGE ET SUIVI DES TRAVAUX

Le pilotage des travaux sera assuré par le personnel technique de NASUVINSA désigné à cet effet. L'adjudicataire sera à la disposition de ce personnel pour toutes les questions et données qui pourraient être nécessaires pendant l'exécution des travaux.

Les travaux commenceront par une réunion en présentiel afin de partager les objectifs, le processus de travail, la méthodologie et le planning.

Le soumissionnaire retenu inclura un calendrier des travaux, indiquant les dates des livraisons partielles des phases dans lesquelles les études sont divisées et les activités de base qui les composent.

Des réunions trimestrielles seront organisées dans les bureaux de NASUVINSA, au cours desquelles le contractant informera le personnel technique de l'état d'avancement des travaux.

8. PRÉSENTATION ET REMISE DES TRAVAUX

Les rapports sont présentés dans le format requis par le partenariat et le programme POCTEFA de l'AFOMEF.

9. RÉCEPTION DES TRAVAUX

NASUVINSA procédera à l'examen de la documentation présentée et, s'il est considéré que les spécifications techniques n'ont pas été respectées ou si des lacunes sont observées, il sera ordonné par écrit à l'adjudicataire de corriger ou de compléter les parties du travail jugées nécessaires, en indiquant dans cet écrit le délai fixé à cet effet et les observations jugées appropriées, et l'organisme contractant sera informé, le cas échéant, du non-respect du délai aux fins correspondantes.