



## APPEL A PROPOSITIONS

### ACTION DE COMMUNICATION SUR LA FORMATION

## ***CAHIER DES CHARGES***

- ANNÉE 2014 -

**Référence du marché :**  
**AO-COM-JOURNAL REPERES 2014**  
**PRODUCTION D'UNE PUBLICATION**

<b>Date de remise des offres</b>	28/03/2014
<b>Heure limite de remise des offres</b>	12 h 00

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE  
ET  
TYPE DE MARCHE**

Nom et adresse	AGEFMA Rue du Gouverneur PONTON Immeuble FOYAL 2000 97200 Fort-de-France Tél : 0596-71-11-02 Fax : 0596-73-57-08
Informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de	
Adresse pour le retrait du dossier de consultation	
Lieu et réception des offres	
Type d'acheteur	Organismes de droit privé prévu à l'article 3 de l'ordonnance 2005-649 du 06-06-2005
Type de marché	Procédure adaptée
Marché à bons de commande	non
Référence d'identification du marché	<b>AO-COM-JOURNAL REPERES 2014</b>
Marché à tranches ou lots	non
Délai d'exécution du marché	Avant le 31 Décembre 2014, production et diffusion

## SOMMAIRE

1)	ELEMENTS DE CONTEXTE	p. 4
2)	OBJET DU MARCHÉ	p. 8
3)	CLAUSES DIVERSES	p. 9
4)	PRESENTATION DE L'OFFRE	p. 11
5)	MODALITE DE REMISE ET DE TRANSMISSION DE L'OFFRE	p. 12
6)	CRITERES DE SELECTION	p. 13
7)	AUTRES RENSEIGNEMENTS	p. 14
8)	SYNTHESE DU MARCHÉ	p. 15
9)	ANNEXE 1 : Pièces liées à la candidature du soumissionnaire	p. 16
10)	ANNEXE 2 : Pièces liées à l'offre du candidat	p. 18

## 1) ELEMENTS DE CONTEXTE

### *Missions du Conseil Régional*

Depuis 2005, les nouvelles dispositions dictées par les lois sur les libertés et responsabilités locales du 13 août 2004 et par la loi de la cohésion sociale du 18 janvier 2005, ont conduit à l'accentuation des compétences de la Région en la positionnant comme acteur central de la politique de formation professionnelle et de l'apprentissage.

La Région est désormais le pilote du dispositif de Formation Professionnelle Continue qu'il lui appartient d'animer et de développer. Ce rôle sera renforcé avec l'acte 3 de la décentralisation qui placera la Région comme « pilote de la chaîne orientation/formation/emploi ».

La formation professionnelle continue a pour objectif de renforcer l'égalité des chances, d'accompagner les mutations du travail en offrant des réponses rapides à des besoins conjoncturels mais également de favoriser la promotion des individus par le développement de l'insertion sociale et professionnelle des publics jeunes et adultes.

Pour faire face aux enjeux en terme d'insertion des publics , la stratégie régionale de formation professionnelle a souhaité inscrire, chaque homme et femme de la Martinique, dans une démarche de projet d'accès à l'emploi durable.

Pour prévenir et satisfaire les besoins d'insertion durable de l'ensemble des publics dont il a la charge (jeunes et adultes demandeurs d'emplois, salariés, seniors ...), le Conseil régional, s'appuie dans le cadre de sa stratégie, à la fois sur des outils de prospective qui serviront de base à l'élaboration de l'offre de formation, sur les programmes de formations, et sur des prestations d'accompagnement à travers un partenariat renforcé permettant le maillage du territoire.

☛ Un enjeu majeur : mettre la formation au service de l'emploi.

**Le conseil régional a souhaité, en 2011, doter la Martinique d'une politique globale de formation professionnelle, ancrée dans une stratégie de développement, permettant l'insertion durable des publics**

### *Missions de l'AGEFMA - Information sur la formation*

Au travers de l'AGEFMA, l'Etat et la Région ont uni leurs efforts dans le souci d'améliorer l'efficacité du dispositif de formation professionnelle en Martinique, en particulier, en matière d'information sur la formation.

Les axes majeurs de développement de l'AGEFMA sont :

- l'analyse du champ Emploi-Formation
- l'accompagnement des professionnels du champ de la formation professionnelle et de l'AIO
- l'information du grand public et l'orientation professionnelle de l'utilisateur dans le champ de la formation.

Les missions se structurent en trois pôles : Etudes, Ingénierie, Orientation-Conseil.

La politique d'information sur la formation menée à la fois par l'Etat, et par le Conseil régional s'inscrit dans une volonté de permettre à chacun des bénéficiaires finaux (les demandeurs d'emploi jeunes et adultes, les salariés, les non-salariés, et en particulier, les chefs d'entreprise) faisant appel aux dispositifs régionaux et/ou d'Etat, en matière de formation professionnelle :

- de bénéficier d'une information générale sur les dispositifs existants,
- de connaître les lieux ressources capables de les accompagner dans leur projet de formation,
- de s'informer sur les modalités de financement éventuelles
- de bénéficier de prestations de qualité.

Et, de manière globale, d'appréhender le dispositif de formation tel qu'existant en Martinique, afin de mettre en place dans les meilleures conditions leur projet de formation et/ou de qualification, ceci, afin d'améliorer l'employabilité des bénéficiaires finaux et de contribuer à l'amélioration de la situation de l'emploi en Martinique.

La mission d'information sur la formation de l'AGEFMA consiste à mettre à disposition :

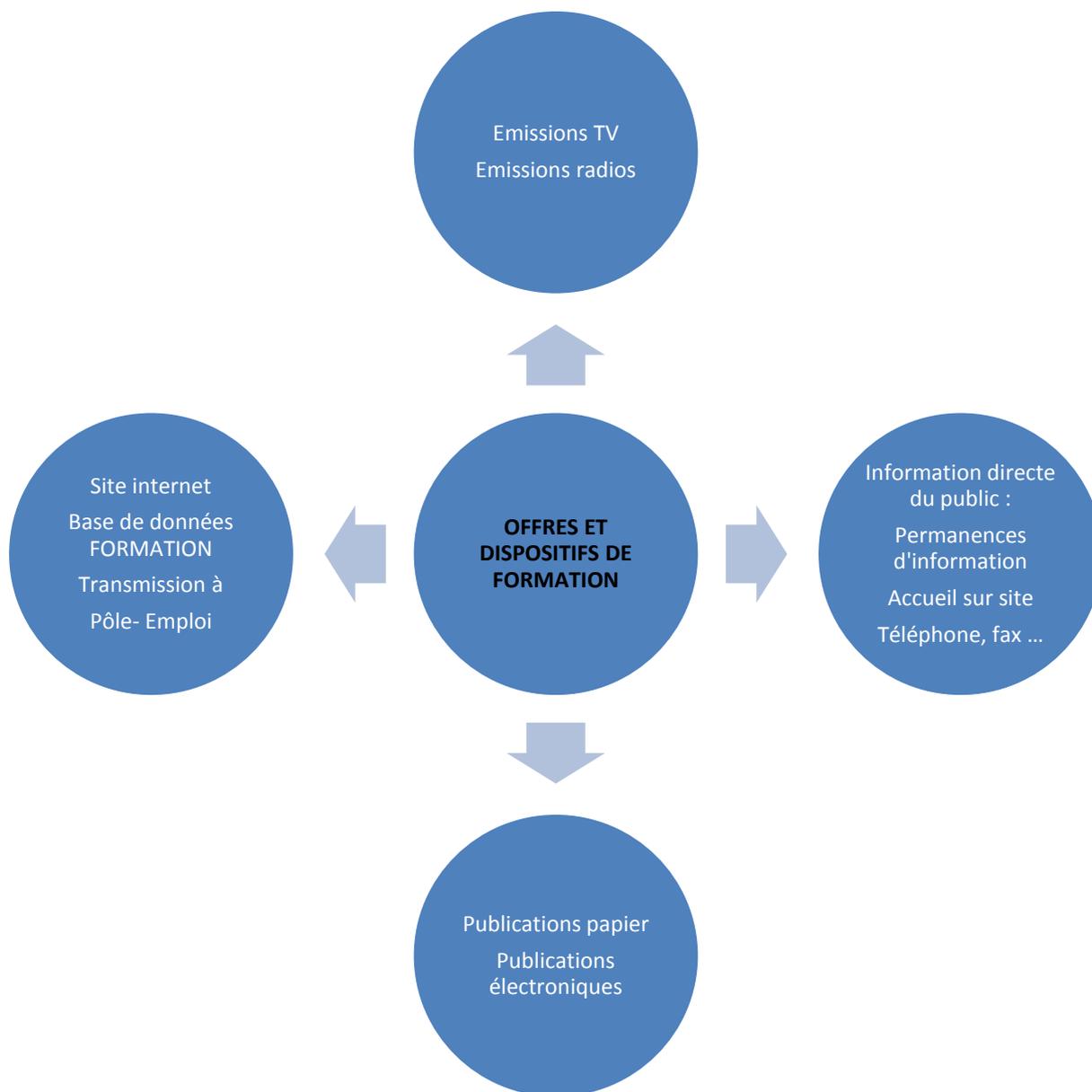
- au sein de son centre ressources, des informations juridiques, techniques, et pédagogiques sur la formation destinées aux professionnels de ce secteur,
- au travers d'outils et par tous moyens :
  - l'offre de formation disponible en Martinique
  - une information sur les dispositifs de formation existants

Cette mise à disposition doit être accompagnée d'une promotion des mesures, outils et offres disponibles, afin que ceux-ci puissent être appréhendés et utilisés par leurs bénéficiaires finaux.

Il s'agit donc pour l'AGEFMA de :

- recenser l'information sur la formation (dispositifs, offre de formation, actualités, etc..) en vue de sa diffusion
- de permettre à tous de bénéficier d'un accès facile et rapide à l'information sur l'offre de formation et les dispositifs existants
- de valoriser l'action du Conseil Régional, pilote du dispositif, en matière de formation professionnelle.

Il est à noter que l'information sur la formation au sein de l'AGEFMA s'articule sur différents axes dans une stratégie d'information de proximité :



Cette action de communication devrait donc profiter à tous les partenaires de l'AGEFMA qui interviennent dans le domaine de la formation professionnelle :

- Organismes de formation,
- Chambres Consulaires,
- Structures d'insertion (Missions locales, PLIE, CLI, Pôle Emploi ...)
- PME-PMI,
- Administrations publiques (CNFPT, etc...),
- Organisations de travailleurs et/ou d'employeurs,
- Travailleurs indépendants,
- Associations...

Enfin, cette action s'adresse plus largement au grand public :

- Demandeurs d'emploi,
- Salariés ou non salariés,
- Publics spécifiques (allocataires du RMI, travailleurs handicapés...)

## De nouvelles orientations qui impacteront les missions de l'AGEFMA...

La loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 qui instaure un droit « à une orientation tout au long de la vie ». Ce nouveau droit est inscrit dans le code du travail et dans celui de l'éducation.

L'un de ces objectifs est de permettre le droit à l'information, à l'orientation et à la qualification professionnelles pour les jeunes. Elle s'appuie sur le principe républicain de l'égalité des chances qui impose de permettre à chaque jeune entrant sur le marché du travail de le faire à armes égales. Elle vise à leur permettre d'élargir leurs perspectives sur le monde du travail et de leur faire découvrir la palette des formations que leur offre le système éducatif.

**Le projet de loi relatif à l'acte III de décentralisation** prévoit un renforcement des compétences des régions en matière de :

### 1. Formation professionnelle :

Il précise que *la Région est chargée, de l'organisation du service public régional de la formation professionnelle pour permettre à toute personne, quel que soit son lieu de résidence, d'exercer son droit à accéder à une formation professionnelle, afin d'acquérir un premier niveau de qualification, de faciliter son insertion professionnelle, sa mobilité ou sa reconversion.*

*A cette fin, la Région doit assurer l'accès gratuit à une formation professionnelle.*

*Dans le cadre du service public régional de formation professionnelle, la Région doit :*

- *Contribuer à la lutte contre l'illettrisme sur le territoire régional en organisant des actions de prévention et d'acquisition de compétences clés*
- *Assurer l'accès des personnes handicapées à la formation*
- *Financer et organiser la formation professionnelle des personnes sous-main de justice*
- *Financer et organiser la formation professionnelle des Français établis hors France et l'hébergement des bénéficiaires*
- *Développer l'accompagnement des candidats à la validation des acquis de l'expérience.*
- *Conduire au besoin des actions de sensibilisation et de promotion et contribuer au financement des projets collectifs d'accès mis en œuvre sur le territoire*
- *Financer le cas échéant des actions d'insertion et de formation professionnelle à destination des jeunes et des adultes rencontrant des difficultés particulières d'apprentissage ou d'insertion*

*Par ailleurs la Région doit définir et mettre en œuvre la politique de formation professionnelle et d'apprentissage.*

*Pour cela, elle devra élaborer le contrat de plan de développement de l'orientation et des formations professionnelles.*

### 2. Orientation

Le projet de loi de décentralisation prévoit par ailleurs l'évolution des compétences des Régions en matière d'orientation. Les régions devront donc travailler à l'organisation et à la mise en réseau, dans le cadre du SPO (Service Public de l'Orientation), des différents acteurs chargés de l'accueil, de l'information et de l'orientation.

## 2) OBJET DU MARCHÉ

Le présent cahier des charges a pour objet de solliciter l'expertise de prestataires pour la production et la diffusion d'une publication papier et numérique à vocation informative dédiée à la politique de formation professionnelle que met en œuvre le Conseil Régional de la Martinique.

Ce magazine d'information s'inscrit dans une stratégie de communication globale. A ce titre, il est complémentaire des autres supports d'information déjà mis en place (émissions TV, site Internet ...).

Cette publication est principalement destinée aux acteurs du champ Emploi-Formation.

Deux principes simples sont à respecter :

### - **L'attractivité**

L'objectif du magazine d'information est d'être lu. Il est donc nécessaire de rédiger des articles simples, agréables à la lecture, mais aussi d'offrir une présentation soignée sur un papier de qualité, ainsi qu'une présentation numérique appropriée permettant le téléchargement des usagers.

L'expertise du prestataire est sollicitée sur :

- La qualité rédactionnelle des articles proposés
- l'amélioration de la lisibilité des articles afin de les rendre accessible au plus grand nombre,
- l'amélioration et l'optimisation de la charte graphique pour une meilleure mise en avant de l'image du magazine dans toutes ses composantes papier et numérique.

### - **La proximité**

Le magazine d'information se doit d'être un journal de proximité. Il doit mettre en valeur les initiatives locales, capitaliser les expériences et surtout mettre à la disposition des partenaires une information actualisée. La veille informative devra permettre d'obtenir les informations pertinentes et utiles qui permettent une bonne réactivité du professionnel face à des évolutions significatives de son environnement.

En conséquence, l'expérience du prestataire ou ses connaissances spécifiques du monde de la formation professionnelle en Martinique demeure un atout supplémentaire favorisant une meilleure coordination et efficacité de l'échange avec l'équipe de l'AGEFMA.

### 3) CLAUSES DIVERSES

#### 1. Conditions de participation

Peut concourir au présent marché tout organisme pouvant justifier de son expérience et de son expertise dans les domaines suivants :

- Information, communication
- Rédactionnel, presse écrite
- Publication numérique

#### 2. Contraintes

Aucune modification des contenus validés ne pourra intervenir sans l'accord express de l'AGEFMA.

#### 3. Programme des actions

Les modalités de mise en œuvre ainsi qu'un timing prévisionnel précis permettant d'évaluer les conditions d'exécution envisagées par le prestataire afin de réaliser la totalité des productions au 31 décembre 2014 est impérative dans la réponse au présent appel d'offres.

#### 4. Conditions d'organisation des actions de communication

L'attributaire du marché désigne un correspondant qui assure le lien avec l'AGEFMA et la réalisation des actions sous le contrôle de l'AGEFMA

La diffusion des productions est soumise à la validation du Conseil régional. Elle suppose donc l'intégration d'un délai entre la finalisation du support de communication et sa diffusion.

Le « bon pour accord » est transmis par l'AGEFMA

#### 5. Modalités et indicateurs d'évaluation

Les actions de communication feront l'objet d'une procédure de suivi-évaluation précisée au chapitre « Synthèse du marché ». Cette procédure aura pour objet de faciliter l'atteinte des objectifs et d'assurer la mise en conformité de l'action avec les objectifs opérationnels.

Dans ce cadre, il sera possible que des correctifs soient apportés aux prestations mises en place en cours de réalisation.

#### 6. Intervenant(s)

Les intervenants et leurs qualités seront obligatoirement précisés.

Le soumissionnaire devra fournir un CV et préciser leur statut vis-à-vis de l'organisme, ainsi que leur expérience dans le(s) champ(s) de compétences concernées.

Une présentation de l'organisme et des intervenants sera annexée à la réponse.

## **7. Calcul des coûts**

Les coûts proposés par les candidats doivent couvrir l'intégralité de la prestation, dans le cadre d'un achat « **Tout compris** » ou « **Clés en mains** ».

Sans qu'il soit besoin d'en faire description, le prestataire fera son affaire de l'ensemble des frais inhérents à la réalisation de l'action.

Les coûts feront l'objet d'une analyse détaillée dans un format qu'il jugera approprié, permettant de mesurer l'adéquation entre le descriptif qualitatif, les moyens prévus et les montants sollicités.

Le coût d'intervention est exprimé en euros, toutes taxes comprises

Le prix de la prestation sera apprécié sur le coût global, ferme et définitif.

## **8. Modalités règlement**

Les prestations sont payées sur la base du service fait (dès l'expédition et la mise en ligne de chaque numéro). Une avance peut être envisagée dans la limite de 5 % de la valeur globale du marché.

Les prestations sont payées dans les 30 jours de la réception de la facture établie dès service fait.

Dans ce cadre, les soumissionnaires pourront préciser leurs souhaits qui seront formalisés dans une convention matérialisant pour la bonne fin administrative, l'accord des parties.

## 4) PRESENTATION DE L'OFFRE

### 1. Délai de présentation

Les dossiers sont à retirer du 10 au 14 mars 2014 aux heures d'ouvertures de l'AGEFMA.  
**La date limite de réception des offres est fixée au Vendredi 28 mars 2014 à 12h00.**

### 2. Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation transmis se compose à minima des documents suivants :

- La lettre de candidature, formulaire DC1
- La déclaration du candidat, formulaire DC2
- L'acte d'engagement, formulaire DC3
- Le cahier des charges validé.

### 3. Présentation des offres

Les offres seront rédigées en français.

## 5) MODALITE DE REMISE ET DE TRANSMISSION DE L'OFFRE

Le dossier de consultation des entreprises sous forme papier est remis gratuitement à chaque candidat en un seul exemplaire sur la base d'un écrit indiquant l'intitulé de la consultation ainsi que les coordonnées de l'entreprise soumissionnaire.

Le dossier peut être également téléchargé sur le site [www.agesfma.org](http://www.agesfma.org)

**La transmission par voie électronique des dossiers d'offre n'est pas autorisée.**

Les candidats présenteront leurs offres comme suit :

L'enveloppe portera l'adresse et les mentions suivantes :

**Monsieur le Président de l'AGESFMA  
Rue du Gouverneur PONTON  
Immeuble FOYAL 2000 - 97200 Fort-de-France**

**Offre pour : PRODUCTION D'UN MAGAZINE D'INFORMATION**

**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER**

Ce pli peut être envoyé par la poste en recommandé avec accusé de réception ou déposé contre récépissé à l'accueil de l'AGESFMA. Quel que soit le mode de transmission retenu par le candidat, le pli correspondant doit être parvenu à l'AGESFMA au plus tard à la date et heure limites de remise des offres portée à la page de garde du présent document.

Ce pli devra contenir deux dossiers distincts :

- Un 1er contenant les pièces à produire par le candidat conformément à l'annexe 1 du présent cahier des charges.
- Un dossier distinct contenant les pièces à produire par le candidat conformément à l'annexe 2 du présent cahier des charges.

Lorsque l'offre émane d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé. En cas de proposition de sous-traitance, le nom du sous-traitant doit être indiqué avec la mention : "sous-traitant".

**Chacune des pièces demandées doit être impérativement jointe au dossier sous peine d'irrecevabilité de l'offre.**

**Seront considérées comme irrecevables :**

- **les offres hors délais,**
- **les dossiers incomplets**
- **les dossiers ne respectant pas les dispositions des enveloppes.**

**Les dossiers jugés non recevables feront l'objet d'un courrier notifiant la décision motivée du rejet.**

**Seules les offres qui sont parvenues complètes et dans les délais sont examinées.**

## 6) CRITERES DE SELECTION

Les organismes doivent présenter des références professionnelles et techniques ainsi que les éléments demandés en annexe 1.

### 5.1 Critères de sélection des candidatures

Les critères de sélection des candidatures qui seront retenues par le pouvoir adjudicateur en application de l'article 52 du CMP, sont les suivants :

- Les capacités professionnelles, techniques et financières.

*Seront examinés à ce titre notamment :*

- les capacités professionnelles des candidats (*les organismes doivent présenter une réelle expérience et des références dans le domaine de l'édition, pouvoir le cas échéant faire preuve de souplesse et d'adaptation*)
- Les capacités techniques (*notamment l'adéquation des moyens humains et matériels présentés avec les objectifs de qualité, visés*).
- Les capacités financières (*par tout moyen, chiffre d'affaires, capitaux propres, résultat d'exploitation, fonds de roulement*)

### 5.2 Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

- ☞ La valeur technique de l'offre, (coefficient 6)
- ☞ Le prix de la prestation (coefficient 4)

Le délai d'exécution tel qu'il est formulé dans la fiche action demeure un critère impératif inclus dans la convention à venir sans lequel les parties ne concluront pas.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article 46 du Code des Marchés Publics

En effet, le marché ne peut être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit dans le délai imparti :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

*Le délai imparti par le pouvoir adjudicataire à l'attributaire pour remettre les documents visés à l'article 46 du code des marchés publics, sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai est de 8 jours.*

## 7) AUTRES RENSEIGNEMENTS

### 1. Constat de discordance

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres dans l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le montant de l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 1. Dispositions particulières en cas de sous-traitance

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre et dont l'acceptation est demandé à la passation du marché, le candidat devra joindre en sus de l'acte d'engagement (dûment renseigné) :

\* Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées au 3° de l'article 45 du Code des marchés publics.

\* Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.5221-2, L.8231-1 et L.8241-1 du code du travail.

### 3. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 8 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

**Monsieur le Président de l'AGEFMA**  
**Aux mêmes coordonnées qu'en page de garde.**

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à tous les soumissionnaires ayant retiré le dossier, **6 jours ouvrés** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

## 8) SYNTHÈSE DU MARCHÉ

FICHE ACTION 2014	<b>Magazine d'information sur la formation professionnelle</b>	
<b>Type d'action</b>	Information / Communication	Publication papier et numérique à vocation informative destinée aux acteurs de l'orientation, de la formation et de l'emploi
<b>Éléments de contexte</b>	<p>Le projet de loi relatif à l'acte III de décentralisation prévoit un renforcement des compétences des régions en matière d'orientation professionnelle, de formation et d'emploi.</p> <p>Le Conseil régional de Martinique consacre une grande part de son budget à la formation professionnelle.</p> <p>D'autre part, la future loi sur la Formation Professionnelle renforce les compétences des régions en matière de formation, d'orientation et de validation des acquis.</p> <p>Dans ce contexte, il apparaît opportun de renforcer la communication autour de ces nouvelles compétences.</p>	
<b>Objectifs</b>	<p>Le journal d'information est un trimestriel couplé à l'émission TV « 360 secondes pour la formation ».</p> <p>La vocation du journal est d'approfondir les sujets traités durant l'émission TV et de développer les thématiques traitées au travers d'autres sujets d'actualité.</p>	
<b>Titre</b>	<p style="text-align: center;"><b><i>REPERES pour la formation et l'emploi en Martinique</i></b></p> <p style="text-align: center;">Le journal des acteurs de la formation professionnelle et de l'insertion en Martinique</p>	
<b>Contenus</b>	<p>Thématiques développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vie des réseaux (Illettrisme, Organismes de formation, VAE, Accueil Information Orientation)</li> <li>- Trajectoires (exemples de parcours d'insertion)</li> <li>- Regards croisés (témoignages de professionnels)</li> <li>- Eclairage (statistiques, études)</li> <li>- Recherche et Développement (valorisation d'outils et pratiques pédagogiques innovants)</li> <li>- Autour de la formation (point juridique)</li> <li>- A noter (agenda, actions en cours et à venir)</li> </ul>	
<b>Rôle du prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation au comité de rédaction mensuel (avancement des travaux)</li> <li>• Rédaction des articles</li> <li>• Mise en page (création d'une charte graphique définissant l'identité visuelle ...)</li> <li>• Prestation photos associées</li> <li>• Conception de la maquette</li> <li>• Impression</li> <li>• Mise sous plis</li> <li>• Diffusion du journal format papier dans un délai de 15 jours maximum après le « Bon à tirer »</li> <li>• Transmission de la version numérique du journal pour une diffusion sur le site Internet de l'AGEFMA dans un délai de 15 jours maximum après le « Bon à tirer »</li> </ul>	
<b>Rôle de l'AGEFMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation du comité de rédaction mensuel (avancement des travaux)</li> <li>• Fourniture de thématiques et de contacts</li> <li>• Validation des articles et de la maquette des journaux</li> <li>• Bon à tirer</li> <li>• Fourniture d'une liste actualisée de destinataires pour diffusion des journaux</li> </ul>	

<b>Informations techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de pages : 24 pages</li> <li>• Format : A4</li> <li>• Tirage : 500 exemplaires</li> <li>• Périodicité : 4 numéros en 2014 (avril, juin, septembre, décembre)</li> </ul>	
<b>Publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnels de l'emploi-formation, de l'Accueil, l'Information et l'Orientation (AIO) et l'insertion, partenaires et grand public</li> </ul>	
<b>Planification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avril 2014 à Décembre 2014</li> </ul>	
<b>Indicateurs d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration dans la programmation : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. des éléments d'actualité de la formation professionnelle</li> <li>2. des dispositifs de formation professionnelle</li> </ol> </li> <li>• Augmentation des contacts/prospects sur les dispositifs valorisés</li> <li>• Augmentation de la fréquentation de l'AGEFMA par ses publics cibles</li> <li>• Augmentation du nombre de téléchargement sur le site de l'AGEFMA</li> </ul>	

**Pièces liées à la candidature du soumissionnaire – (1er dossier)**

NB : Ces éléments seront examinés au titre de la sélection des candidatures prévues à l'article 4 du présent règlement.  
En cas de groupement chaque co-traitant aura à produire les pièces listées ci-dessous.

Dès publication de l'avis d'appel public à la concurrence, le dossier de consultation sous forme papier est remis gratuitement à chaque candidat en un seul exemplaire sur la base d'un écrit indiquant l'intitulé de la consultation ainsi que les coordonnées de l'entreprise soumissionnaire.

Chaque candidat aura à produire à l'appui de son dossier d'offre, les pièces suivantes rédigées en langue française datées et signées par lui :

- a) la lettre de candidature, selon le modèle DC1 disponible sur le site : [www.minefe.gouv.fr/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/daj\\_dc.htm](http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm) dûment renseignée et signée. Si le candidat est en groupement d'entreprises, chacun devra présenter les pièces énumérées ci-après.
- b) Une déclaration du candidat, selon le modèle DC2 disponible sur le site :
- c) [www.minefe.gouv.fr/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/daj\\_dc.htm](http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm) dûment renseignée et signée. Si le candidat est en groupement d'entreprises, chacun devra présenter les pièces énumérées ci-après
  - d) Une copie du pouvoir du ou des signataire (s) des pièces du dossier d'offre,
  - e) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
  - f) Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales et fiscales ou s'est acquitté de ces dites obligations avant la date du lancement de la consultation.

*N.B. : le candidat s'il est l'attributaire provisoire du marché devra, pour être désigné comme attributaire définitif du marché, fournir dans un délai de 8 jours calendaires, à partir de la réception de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, les pièces suivantes :*

*\* Pour les candidats établis en France (art 43 et 46 du CMP) : les attestations prouvant que le candidat a effectué au 31 décembre 2012 (ou entre cette date et le lancement de la présente consultation) les déclarants et le paiement en matière de :*

- Sécurité sociale ;
- Congés payés ;
- Impôts ;
- TVA.

*\* Pour les candidats non établis en FRANCE : les certificats justifiant de la régularité de sa situation sociale et fiscale au regard de leur législation nationale.*

- a) Une attestation d'assurance garantissant toutes les conséquences pécuniaires qui pourraient résulter de l'exécution des prestataires susmentionnées ;
- b) Le statut juridique de l'entreprise
- c) Tout autre élément permettant d'apprécier les capacités financières du candidat
- d) Les pièces liées à la capacité technique du candidat :
  - les compétences et références de l'entreprise candidate pour les prestations similaires réalisées ces deux dernières années.

NB : le candidat devra porter sur les copies de l'ensemble des pièces citées la mention suivante : *"je soussigné (nom-prénom) agissant au nom de l'entreprise (nom de l'entreprise) atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original (date et signature)". Il est rappelé que le(s) signataire(s) doit (doivent) être habilité(s) à engager le candidat.*

**Pièces liées à l'offre du candidat (2ème dossier).**

- a) l'acte d'engagement : conforme au modèle DC3 disponible sur le site : [www.minefe.gouv.fr/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/daj\\_dc.htm](http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm)  
dater, parapher et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'/des entreprise(s).

*NB : Dans le cas où le candidat souhaite répondre à plusieurs lots, il devra après avoir fait des copies de l'acte d'engagement joint, remplir une copie de cet acte pour chaque lot qu'il souhaite se voir attribuer.*

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe :

- ✓ une déclaration du sous-traitant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées au 1 de l'article 114 du Code des marchés publics ;
- ✓ une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-9, L.8221-3, L.5221-2, L.8231-1 et L.8241-1 du code du travail (6° de l'article 43 du CMP).

Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- b) le cahier des charges, accepté,
- c) le dossier technique,
- d) une fiche de synthèse du dossier technique,
- e) l'annexe financière.

**Liste des documents à produire par le cocontractant  
au stade de l'attribution du marché  
(Art D8222-5 du Code du Travail et Art 46 du Code des Marchés Publics)**

1) Dans tous les cas, les documents suivants :

- a) Une attestation de fourniture de déclaration sociales émanant de l'organisme de sécurité sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de 6 mois (URSSAF) ;
- b) Les certificats délivrés par les administrations compétentes prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales au 31 décembre de l'année précédente l'année de remise de son offre ;
- c) Une attestation qu'il est à jour au moment de l'attribution, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires auprès de l'administration fiscale ;
- d) Lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises prouvant qu'il exerce une activité déclarée.

2) L'un des documents suivants, lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée :

- e) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis);
- f) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- g) Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés :
  - soit le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ;
  - soit la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- h) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

3) Le document suivant lorsque le cocontractant emploie des salariés :

Une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, à la date de la signature du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 et L.3243-1.

NOTA 1 : les documents mentionnés ci-dessus seront également à produire tous les 6 mois à compter de la notification du marché jusqu'à son terme conformément aux dispositions du CCAP.

NOTA 2 : En cas de sous-traitance, il appartient au titulaire d'obtenir l'ensemble des documents mentionnés ci-dessus de son ou ses sous traitants.

NOTA 3 : Pour les cocontractants et sous traitants établis à l'étranger il convient de réclamer les pièces listées à l'article D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Par ailleurs, afin de satisfaire aux obligations fiscales et sociales le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine conformément à l'article 46 du Code des Marchés.