



CAHIER DES CHARGES

Référence du marché :

**ETUDE QUALITATIVE SUR L'EMPLOI
CULTUREL DANS LES COLLECTIVITES**

Date de remise des offres	Mardi 15 octobre 2013
Heure limite de remise des offres	16 H 45

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE

ET

TYPE DE MARCHE

L'AGEFMA créée par le Conseil Régional et l'Etat a pour objectif de faciliter le rapprochement entre la formation et l'emploi, en mettant en œuvre des actions qui concourent à l'amélioration de l'efficacité du dispositif de la formation professionnelle en Martinique.

Au sein de l'AGEFMA, l'**OREF - Observatoire Régional de l'emploi et de la Formation** - (créé en 2001) est un outil d'aide à la décision Etat-Région en matière d'emploi-formation.

Sa mission première est d'éclairer et de faciliter l'élaboration des politiques régionales de formation répondant aux besoins du tissu économique local.

Aussi, la DIECCTE (*Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi*) et la DAC (*Direction des Affaires Culturelles*) de Martinique confient à l'AGEFMA-OREF (*Association de Gestion de l'Environnement de la Formation en Martinique – Observatoire Régional de l'Emploi et de la Formation*) la réalisation d'une étude permettant d'identifier les moyens humains nécessaires au développement des activités culturelles et la conception d'une démarche de professionnalisation des emplois recrutés.

Le présent cahier des charges a pour objet de collecter des candidatures au sein desquelles sera sélectionné le prestataire chargé de réaliser cette étude.

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	Lundi – Mardi – Jeudi : 08 H 00 – 12 H 45 14 H 30 – 16 H 45 Mercredi – Vendredi : 08 H 00 -12 H 45
Type d'acheteur	Organismes de droit privé prévu à l'article 3 de l'ordonnance 2005-649 du 06 Juin 2005
Type de marché	Procédure adaptée
Marché à bons de commande	Non
Marché à tranches ou lots	Non

CONTEXTE

En lien avec les engagements du Président de la République pour la jeunesse, l'éducation artistique et culturelle et l'accès de tous les jeunes à la culture constituent un enjeu et une priorité portée par le ministère de la culture.

L'article 6 du projet de loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République pose le principe de l'éducation artistique et culturelle : chaque enfant bénéficiera durant sa scolarité d'un parcours d'éducation artistique et culturelle. Le parcours se construit sur la complémentarité des enseignements et des actions éducatives dans l'école et hors de l'école.

Le décret d'application du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires prévoit la mise en place d'une semaine scolaire de 24 heures d'enseignement réparties sur 9 demi-journées afin d'alléger la journée d'enseignement.

Cette réforme constitue un contexte favorable, pour la mise en œuvre d'activités artistiques et culturelle. La répartition des enseignements sur 9 demi-journées permettra de mettre en place les activités prévues au projet d'école ou au projet éducatif territorial.

Il s'agit de conforter la place de la culture dans l'offre d'activités périscolaires et extra scolaires. L'ensemble des activités proposées aux élèves au cours de la journée seront organisées de façon complémentaire grâce à un dialogue renouvelé avec les collectivités territoriales et aucun enfant ne devra être laissé sans solution de prise en charge avant 16h30. La mise en œuvre pour les élèves de parcours éducatifs cohérent et de qualité nécessite la conclusion de partenariat entre les écoles et les collectivités.

L'ACCES DES ELEVES AUX ACTIVITES CULTURELLES

La Direction des Affaires Culturelles (*DAC*) de Martinique qui soutient le développement culturel sur le territoire et la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (*DIECCTE*) dans son engagement en faveur de l'emploi, conviennent d'accompagner les collectivités dans leurs initiatives en faveur de l'éducation artistique et culturelle.

Il s'agit notamment de prendre en compte la réforme des rythmes scolaires et de mettre à profit le temps d'activité périscolaire dégagé pour permettre à un plus grand nombre d'élèves d'accéder à la culture.

- ✓ Quels sont les moyens humains des mairies pour prendre en charge les enfants ?
- ✓ Quels sont les recrutements à effectuer, sur quels postes, avec quels dispositifs ?
- ✓ Quelles formations mettre en place pour les agents en place et ceux à recruter ?

LES EMPLOIS D'AVENIR PEUVENT CONSTITUER UNE REPOSE AUX BESOINS EN COMPETENCES POUR L'ANIMATION CULTURELLE

Les emplois d'avenir sont ouverts aux jeunes âgés de 16 à 25 ans, peu qualifiés mais aussi aux jeunes qui ont atteint un niveau allant jusqu'au premier cycle du supérieur et qui connaissent des difficultés importantes pour trouver un emploi lorsqu'ils résident dans un département d'outre-mer.

Le contrat d'avenir prend la forme d'un contrat unique d'insertion. L'aide de l'Etat peut être versée pendant 36 mois.

A la signature d'un contrat dans le cadre d'un emploi d'avenir, l'employeur doit s'engager sur :

- le contenu du poste proposé et sa position dans l'organisation de la structure employant le bénéficiaire de l'emploi d'avenir,
- les conditions d'encadrement et de tutorat,
- la qualification ou les compétences dont l'acquisition est visée pendant la période en emploi d'avenir. Ces engagements portent obligatoirement sur les actions de formation, réalisées prioritairement pendant le temps de travail, ou en dehors de celui-ci, qui concourent à l'acquisition de cette qualification ou de ces compétences et les moyens à mobiliser pour y parvenir.

Le dispositif emplois d'avenir peut être mobilisé pour permettre aux mairies de recruter le personnel dont elles ont besoin pour accompagner le développement de l'offre culturelle tout en leur permettant d'acquérir les qualifications nécessaires.

L'élaboration d'un programme collectif et structuré de professionnalisation sera soutenue.

A- OBJECTIFS DE L'ETUDE

- Disposer d'une connaissance de la ressource humaine dont dispose chaque territoire communal pour mettre en œuvre des activités culturelles et d'animation,
- Identifier les espaces culturels et les équipements utilisés,
- Identifier les coopérations existantes entre les mairies et les associations pour la mise en œuvre d'activités culturelles sur le territoire communal (partenariat, associations concernées, agents des collectivités mis à disposition, personnels des associations...)
- Identifier les projets que les mairies envisagent de mettre en œuvre,
- Faire des préconisations en matière de ressources humaines (identification des besoins en emploi, des perspectives de recrutement, élaboration des principales fiches de poste « types » et repérage des besoins en formation...).

B- RESULTATS ATTENDUS

Le prestataire devra, par le biais d'entretiens avec les représentants des différentes mairies :

- réaliser un état des lieux :
 - o des emplois culturels, des emplois d'animation existant actuellement au sein des différentes communes,
 - o des infrastructures consacrées aux activités culturelles, d'animation,
 - o des associations des communes pouvant être sollicitées pour mettre en œuvre des activités culturelles, d'animation,
 - o caractéristiques des agents et salariés intervenant dans la mise en œuvre de ces activités (sexe, âge, niveau de formation),
- identifier les projets culturels des collectivités qui pourront être mis en œuvre, notamment en lien avec la réforme des rythmes scolaires :
 - o *exemple de projets : « heures du conte » en lien par exemple avec les bibliothèques et médiathèques, éveil musical ou corporel, découverte des livres et de l'écrit et activités informatiques, théâtre, magie, photographie, cirque...*
 - o préciser l'accueil et l'encadrement éducatif nécessaire à la mise en œuvre des projets identifiés,
- identifier les partenariats « mairies-associations » existant
- identifier les associations ayant la capacité et l'expérience pour mettre en œuvre les activités artistiques, culturelles,

- identifier les besoins en personnel qui ne sont pas couverts pour la mise en œuvre de ces projets,
- élaborer des fiches de poste pour les principaux types d'emploi repérés,
- identifier le profil des personnes qui pourraient occuper ces postes,
- proposer les formations à mettre en œuvre et les titres ou diplômes correspondant,
- identifier les organismes de formation qui pourraient mettre en œuvre ces actions,
- proposer pour chacune des mairies un plan de formation tenant compte des projets d'animation, artistique et culturels :
 - o intitulé des actions,
 - o public,
 - o pré requis,
 - o organisme de formation,
 - o montant,
- identifier les besoins de formation communs et élaborer un programme de formation mutualisé :
 - o mairies concernées,
 - o intitulé des actions,
 - o public,
 - o pré requis,
 - o organisme de formation,
 - o contenus
 - o montant....,
- recenser les financements mobilisables pour mettre en œuvre les actions de formation identifiées,
- identifier les partenariats « mairies-associations » existant
- identifier les associations ayant la capacité et l'expérience pour mettre en œuvre les activités artistiques, culturelles,
- identifier le cadre conventionnel pluriannuel à mettre en œuvre avec les associations afin d'asseoir les partenariats.

C- SUIVI DE L'ENQUETE

Le suivi technique de la prestation sera assuré par l'AGEFMA-OREF

Pour ce faire, des réunions de travail et des entretiens réguliers auront lieu entre le prestataire retenu et l'équipe de l'OREF sur l'avancée des travaux.

Toutes les productions du prestataire seront préalablement validées par l'AGEFMA-OREF avant remise et présentation au comité de pilotage composé de la DIECCTE, de la DAC, du Conseil Régional, de l'Association des Maires, du RECTORAT (DAAC), du CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et de l'AGEFMA.

Le prestataire devra présenter le rapport intermédiaire et le rapport final aux membres de ce comité.

D- ACCEPTATION DES RESULTATS

L'acceptation des travaux sera prononcée dans les 15 jours suivants la réunion du comité de pilotage de fin d'étude.

Dans ce délai le comité de pilotage devra prononcer l'acceptation totale, partielle, ou le rejet des résultats.

E- DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE PRESTATAIRE

En cours de prestation

Pour permettre aux membres du comité de pilotage de disposer des informations nécessaires sur l'avancement de travaux, le prestataire devra remettre au moins une semaine avant chaque réunion du comité de pilotage, un rapport intermédiaire.

Chaque réunion donnera lieu dans les 8 jours à la rédaction et à la remise par le prestataire d'un compte-rendu de séance.

En fin de mission

Suite à l'acceptation des résultats, le prestataire remettra :

- Un rapport final d'étude détaillé tenant compte des remarques et suggestions du comité de pilotage, présentant les principaux résultats (analysés et commentés) sur support papier (3 exemplaires) et CD ROM (Word et PDF),
- Une note de synthèse sur support papier (3 exemplaires) et CD ROM (Word et PDF),
- L'ensemble des questionnaires renseignés,
- Le fichier des personnes contactées pour la réalisation de cette étude,
- Le fichier des personnes interrogées.

☞ Attention : Les rapports devront impérativement être rédigés et présentés avec le plus grand soin.

G - DUREE DE LA PRESTATION

La durée globale pour la réalisation de cette prestation sera de 4 mois maximum (120 jours calendaires). Ce délai court à compter de la date de signature de la convention.

Les périodes dédiées à la validation des rapports (rapports intermédiaires et rapports final) sont soustraites de la durée prévisionnelle de 120 jours prévues pour l'étude.

H - PENALITES DE RETARD

Le prestataire s'engage sur un prix ferme et définitif, ainsi que sur des délais définis pour la réalisation de la prestation.

Le non-respect de la durée prévue entraînera le décompte de pénalités de retard calculées comme suit :

- $P = V * R / 3000$ dans laquelle :
- P = le montant de la pénalité ;
- V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant du prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;
- R = le nombre de jours de retard.

Chaque phase de l'enquête devant être réalisée dans le délai fixé contractuellement entre les parties; tout dépassement de ce délai constituera un ou plusieurs jours de retard. A cette fin, le soumissionnaire indiquera le nombre de jours prévus pour réaliser chacune des phases.

Ne seront pris en compte pour le calcul des pénalités, que les jours de retard strictement imputables au prestataire.

Des pénalités calculées selon les mêmes modalités seront aussi appliquées :

- ✓ En cas de non acceptation par le Comité de Pilotage des résultats des études,
- ✓ En cas de remise de rapports d'études rédigés et présentés de manière peu soignée.

I - DISPOSITIONS FINANCIERES

Budget de l'opération

Un budget de 25 000 euros maximum sera alloué à la réalisation de cette étude.

Financeurs de l'opération

Participent au financement de cette opération :

- ✓ La DAC à hauteur de 60%
- ✓ La DIECCTE à hauteur de 40 %

En cas de sous-réalisation, la participation de chacun des co-financeurs sera réduite en respectant la règle de la stricte proportionnalité.

Calcul des coûts par les candidats

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 actualisation.

A titre indicatif et sans que la liste soit limitative, on peut citer :

- ✓ Les coûts liés aux entretiens et enquêtes à réaliser (frais de déplacement, location ou achat d'outils, sous-traitance, assurances, etc.)
- ✓ L'ensemble des coûts nécessaires au bon déroulement de l'étude (photocopies, reliures...)

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, précisant le nombre de jours prévisionnels de réalisation de chacune des phases et permettant de mesurer l'adéquation entre le descriptif qualitatif, les moyens prévus et les montants sollicités.

Le coût d'intervention est exprimé en journées, **toutes taxes comprises.**

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

Modalités de règlements

Les prestations sont payées sur la base du service fait.

Une avance peut être envisagée dans la limite de 5% de la valeur globale du marché. Les conditions de son imputation sur les versements intermédiaires, sont également définies dans le cadre de la convention.

Les soumissionnaires peuvent, à titre indicatif, préciser leurs souhaits quant aux conditions de paiement du prix sur les bases ci-dessus indiquées.

J - AUTRES DISPOSITIONS

Propriété des études

Conformément à l'article B 25 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles, le titulaire du marché cède aux financeurs de l'étude, à titre exclusif, l'intégralité des droits ou titres de toute nature afférents aux résultats de l'étude. En conséquence, le prestataire retenu ne pourra en aucune façon et sauf leur accord express conjoint se servir des résultats obtenus.

Les logos des financeurs devront apparaître sur tout document ou publication.

⇒ *Secret statistique : le prestataire s'engage à respecter le secret statistique.*

K - DOSSIER DE CONSULTATION

Dates de retrait du dossier de consultation

Les dossiers sont à retirer du vendredi 27 Septembre 2013 au lundi 07 octobre 2013 aux heures d'ouvertures de l'AGEFMA.

Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation transmis se composera des documents suivants :

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

Ces documents sont téléchargeables sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Remise des dossiers de consultation

Le dossier de consultation des entreprises sous forme papier est remis gratuitement à chaque candidat en un seul exemplaire, contre référencement, indiquant l'intitulé de la consultation ainsi que les coordonnées du soumissionnaire potentiel.

L - MODALITES TRANSMISSION DES OFFRES

Contenu du dossier d'offre

Le dossier d'offre transmis se compose à minima des documents suivants :

- Le dossier technique
- Une fiche de synthèse du dossier technique
- Le cahier des charges paraphé et accepté
- La lettre de candidature, formulaire DC1
- La déclaration du candidat, formulaire DC2
- L'acte d'engagement, formulaire DC3

Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au mardi 15 octobre 2013 aux horaires d'ouvertures de l'AGEFMA.

Présentation des offres

Les offres seront rédigées en français.

Transmission des dossiers d'offres

✎ 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 :

<p style="text-align: center;">Monsieur le Président de l'AGEFMA</p> <p style="text-align: center;">Pour le comité de sélection</p> <p style="text-align: center;">Rue du Gouverneur PONTON</p> <p style="text-align: center;">Immeuble FOYAL 2000 - 97200 Fort-de-France</p> <p style="text-align: center;">Offre pour : ETUDE QUALITATIVE SUR L'EMPLOI CULTUREL DANS LES COLLECTIVITES</p> <p style="text-align: center;">« NE PAS OUVRIR »</p>

Ce pli peut être envoyé par la poste en recommandé avec accusé de réception ou déposé contre récépissé à l'accueil de l'AGEFMA. Quel que soit le mode de transmission retenu par le candidat, le pli correspondant doit être parvenu à l'AGEFMA 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 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.

M - SELECTION DES PRESTATAIRES

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

Présentation de la proposition et pièces à fournir par les candidats

Le candidat doit présenter un projet comprenant :

- ✓ Le mode opératoire, la durée, ainsi qu'un planning par phase,
- ✓ Les moyens humains : les soumissionnaires devront fournir le CV de toutes les personnes appelées à intervenir dans le cadre de l'étude précisant leur statut vis-à-vis de l'organisme, ainsi que leur expérience et diplôme dans le(s) champ(s) de compétences concernées,
- ✓ Les moyens matériels prévus pour la réalisation de l'étude,
- ✓ La proposition financière,
- ✓ Si le prestataire n'est pas basé en Martinique, il devra démontrer qu'il possède un relais logistique en Martinique (moyens matériels et humains).

👉 Attention : toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

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 les domaines du développement durable concernés par l'étude ainsi que dans ceux de l'emploi-formation et de la prospective, et 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)
- La cohérence entre les objectifs visés, les moyens mobilisés, les délais prévus et les résultats attendus.
- La connaissance ou l'aptitude à maîtriser les questions socio-économiques martiniquaises et particulièrement dans le domaine de l'environnement et du développement durable.

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 délai d'exécution (coefficient 2)
- ☞ Le prix de la prestation (coefficient 2)

☞ 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 Publiques

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 18 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005, est de 8 jours.

Composition du Comité de sélection

Le comité de sélection est composé du Conseil Régional, de la DIECCTE, de la DAC, du CNFPT, de la DAAC et de l'AGEFMA.

N – AUTRES RENSEIGNEMENTS

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.

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.*

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.

ANNEXE 1

Pièces liées à la candidature du soumissionnaire – (1^{er} dossier).

Dès publication de l'avis d'appel d'offres, 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 à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> 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 à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> dûment renseignée et signée. Si le candidat est en groupement d'entreprises, chacun devra présenter les pièces énumérées ci-après,
- c) Une copie du pouvoir du ou des signataire (s) des pièces du dossier d'offre,
- d) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- e) 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 ainsi que le K Bis
- c) Les éléments permettant d'apprécier les capacités financières du candidat
- d) Les pièces liées à la capacité technique du candidat

- e) les compétences et références de l'entreprise candidate pour les prestations similaires réalisées ces deux dernières années.
- f) Un pouvoir autorisant le signataire a engagé la structure s'il n'est pas le dirigeant statutaire
- g) L'ensemble des éléments permettant au candidat de valoriser l'entreprise au regard de la nature de la prestation

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.

ANNEXE 2

Pièces liées à l'offre du candidat (2^{ème} dossier).

- a) l'acte d'engagement : conforme au modèle DC3 disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> daté, paraphé et signé 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 :

- ✓ 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 paraphé et accepté,
- c) le dossier technique,
- d) une fiche de synthèse du dossier technique,
- e) l'annexe financière,
- f) Le formulaire DC 4 dûment complété et signé, en cas de sous-traitance.

Ce document est téléchargeable sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

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 sociale 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.3243-1.2 ;