



APPEL A PROPOSITIONS

CAHIER DES CHARGES

Actions d'information et de communication
sur la lutte contre l'illettrisme

Année 2012

REFERENCE DU MARCHÉ : AO INFO-COM-ILLETTRISME 2012

Proposition à remettre au plus tard le : **Vendredi 03 février 2012 avant 12 h 00**

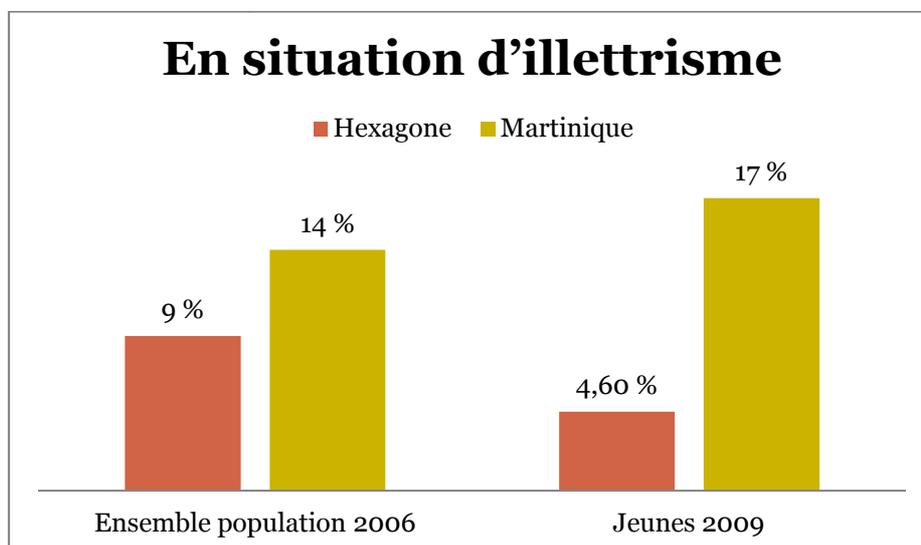
Sommaire

1. Contexte de la lutte contre l'illettrisme en Martinique p. 3
2. Missions de l'AGEFMA en matière de lutte contre l'illettrisme p. 6
3. Objet du marché p. 10
4. Modalités de réponse à l'appel d'offres p. 11
5. Détail et présentation des lots p. 17
 - Lot 1 - guide pratique« Accueil, Repérage et Accompagnement des personnes en situation d'illettrisme en Martinique..... p. 18
 - Lot 2 - Guide du financement p. 20
 - Lot 3 – Campagne de sensibilisation autour du numéro vert..... .p. 22
 - Annexes et documents juridiques p. 25

Contexte : La lutte contre l'illettrisme en Martinique

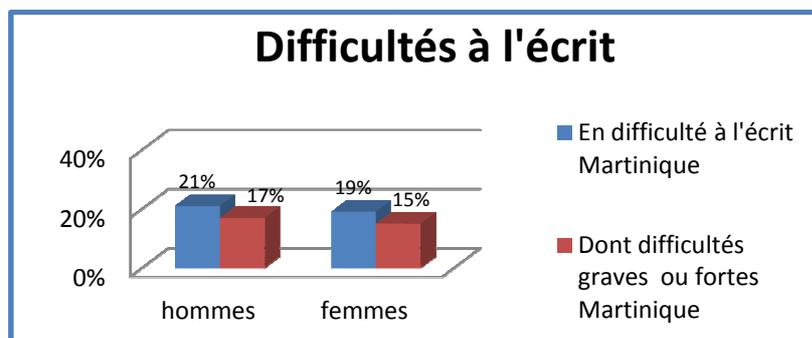
Qui est concerné ?

L'enquête IVQ de l'INSEE 2007-2008 nous apporte quelques réponses :



15 % des martiniquais sont concernés
soit environ 40.000 personnes en 2006

Quatre personnes sur cinq lisent et écrivent sans difficulté particulière. Les femmes ont de meilleurs résultats à l'écrit que les hommes alors que ceux-ci réussissent mieux en calcul et en compréhension orale.



Les jeunes sont proportionnellement moins en difficulté que les personnes âgées. L'écart constaté entre ces deux générations peut s'expliquer par la généralisation et l'allongement de la scolarité.

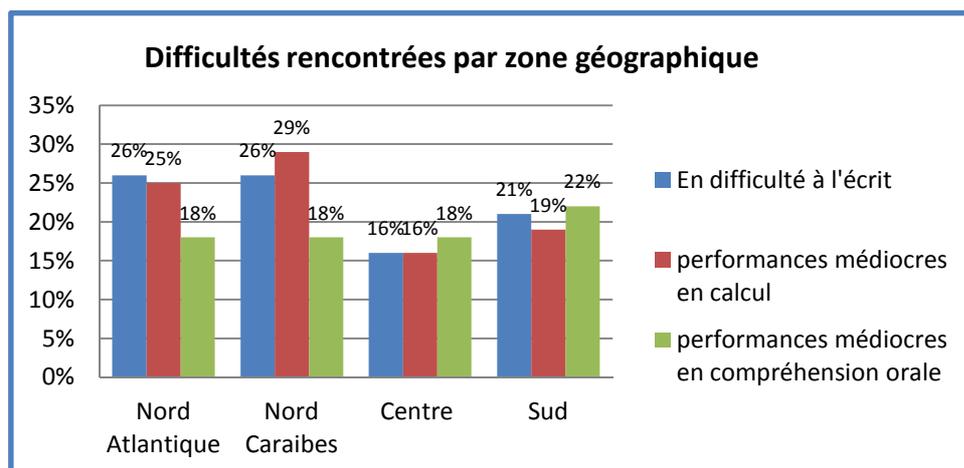
Les personnes les plus en difficulté ont plus de 40 ans.

La population étant vieillissante, le fort pourcentage de personnes âgées démultiplie le nombre de personnes concernées.

La problématique des jeunes reste cependant cruciale : en 2009 :

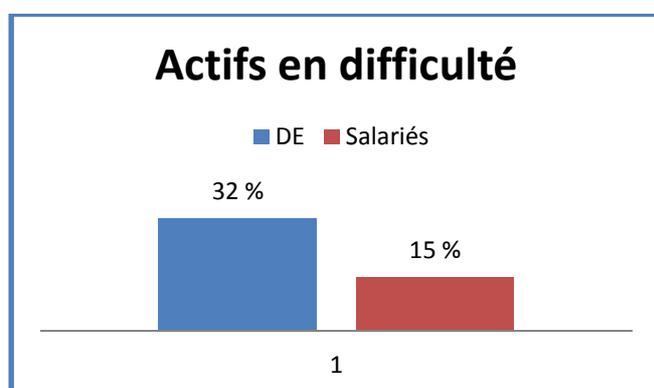
- 32,20 % sont repérés en difficulté de lecture-écriture
- Dont 17 % en situation d'illettrisme

La zone Nord est la plus concernée par le phénomène :



L'éloignement et la ruralité agissent comme des facteurs aggravants.

Au sein de la population active :



Selon l'INSEE, parmi les personnes dans l'emploi, 15 % sont en situation d'illettrisme.

Le repérage de ces personnes reste difficile à réaliser car ils mettent en place différentes stratégies de contournement, craignant d'être stigmatisés et mis à l'écart. Pourtant, ils ont réussi à construire des compétences sans avoir recours à l'écrit. C'est sur ce patrimoine de compétences qu'il faut s'appuyer pour leur redonner confiance et qu'ils osent prendre le risque de renouer avec les apprentissages.

La lutte contre l'illettrisme doit donc s'inscrire dans le monde du travail, dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Plus encore que les salariés, les demandeurs d'emploi doivent pouvoir bénéficier du même type d'actions.

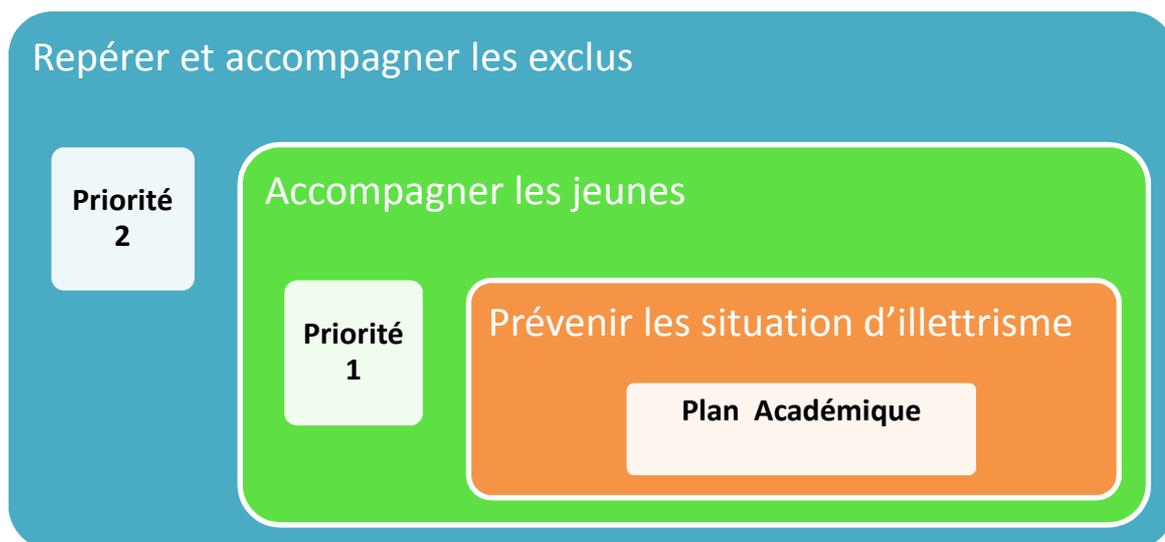
Si l'on considère que 32 % d'entre eux sont en difficulté, sur la base de 39.800 demandeurs d'emploi, le besoin en accompagnement approche 12.736 personnes.

Enfin, il faut noter que certains salariés en situation d'illettrisme s'exposent à des risques professionnels par l'absence de compréhension des consignes (consignes de sécurité, consignes d'épandage ou encore posologies) dans certains secteurs d'activité.

C'est dans cette optique que le 27 mai 2011, un plan régional de prévention et de lutte contre l'illettrisme a été mis en place. Les signataires en sont :

- Le Préfet
- Le Recteur
- Le Président du Conseil régional
- La Présidente du Conseil général
- La Directrice de l'ANLCI.

Les priorités du plan :



2 – Missions de l'AGEFMA en matière de lutte contre l'illettrisme

Présentation du commanditaire

L'AGEFMA (Association de gestion de l'Environnement de la Formation en Martinique) a été mise en place dans le **souci d'améliorer l'efficacité du dispositif de formation professionnelle en Martinique.**

C'est une association régie par la loi du 18 juillet 1901. Elle assure **une mission de service public en matière de formation professionnelle continue.**

Elle est **financée principalement par l'Etat et la Région** dans le cadre du Contrat de Plan. Sa gestion est paritaire. Son Conseil d'administration comprend 27 membres dont :

2 membres de droit :

Le Président du Conseil Régional

Le Préfet de région

qui assurent la présidence et la vice présidence

Et cinq collèges : Etat, Région, Employeurs, Salariés et Personnalités qualifiées du monde de la formation professionnelle.

L'AGEFMA est le support du Centre Ressources Illettrisme de Martinique :

2.1 DEFINITION DU CENTRE RESSOURCES ILLETTRISME :

Le centre ressources illettrisme est un espace d'animation à vocation régionale. En vue de contribuer à l'amélioration des actions de lutte contre l'illettrisme, il a pour mission principale l'appui pédagogique et technique à tout acteur de la lutte contre l'illettrisme.

En accord avec ses financeurs, son action pourra être étendue à l'ensemble des problématiques linguistiques (**savoirs de base – alphabétisation- FLE**).

Il veille à garantir l'accès du public à l'information en matière de lutte contre l'illettrisme, et à améliorer la connaissance nécessaire pour la mise en place de réponses d'accompagnement adaptées à la diversité des besoins.

Il diffuse et met à disposition l'information, promeut les actions, les organismes intervenant dans ce domaine, les dispositifs ainsi que les ressources documentaires et pédagogiques disponibles. Il contribue à la professionnalisation des acteurs en relation avec les personnes en situation d'illettrisme.

2.2 DEFINITION DES MISSIONS

2.2.1 Des missions d'ordre général communes à tous les CRI

1er principe :

Les missions confiées à l'ensemble des CRI s'inscrivent dans le cadre d'une mission d'intérêt général.

2ème principe :

Pour exercer cette mission d'intérêt général, le CRI établira des partenariats avec les autres dispositifs régionaux, départementaux et locaux d'information et de ressources et les institutions productrices et utilisatrices des services d'information (CARIF, CRDP ...).

En effet, le caractère inter-institutionnel des financements du CRI nécessite le développement de ces collaborations.

Ces partenariats s'inscrivent dans « les plans d'action régionaux » de lutte contre l'illettrisme animés par les chargés de mission régionaux de l'ANLCI

2.2.2 Des missions et activités spécifiques liées aux politiques et besoins régionaux

Il peut se voir confier des missions et des activités spécifiques liées au contexte régional ou local (chantier, actions, projets) sur des financements particuliers.

Ces missions et activités s'inscrivent dans le prolongement des missions d'intérêt général et en adéquation avec le plan régional d'action de lutte contre l'illettrisme.

Ces missions doivent s'exercer au niveau régional pour répondre aux besoins d'animation d'ingénierie et de formation des acteurs, et au niveau local pour répondre aux besoins d'information et d'appui de proximité.

Le Centre Ressources Illettrisme s'engage à respecter les règles de déontologie et de fonctionnement des institutions qui le financent.

2.3 CADRAGE DES MISSIONS D'INTERET GENERAL

Le centre ressources illettrisme organise son activité autour des 3 missions principales suivantes :

2.3.1 Une mission d'information pour tout public

Le CRI répond aux demandes émanant d'un public diversifié et met à sa disposition une information actualisée portant sur l'offre de services disponibles sur sa région ou son département et sur les ressources.

Cette mission intègre le service d'information téléphonique « illettrisme et solidarité » portée par le numéro indigo.

Elle prévoit aussi le développement et la diffusion de supports d'information.

Le CRI veille à la qualité et à l'actualité de l'information donnée par la cartographie nationale de l'offre de services (www.anlci.fr) animée par le chargé de mission régional et assure le recueil de l'information sur sa zone de compétence.

2.3.2 Une mission d'animation et d'appui technique :

Pour développer la sensibilisation, la professionnalisation des acteurs, le conseil au montage de projets, d'actions, de dispositifs et la mise en réseau :

- Un rôle d'accueil et d'information des acteurs de LCI :
Le CRI intervient auprès de tout intervenant pédagogique, salarié et bénévole, tout médiateur, prescripteur, décideur, financeur pour les informer et les appuyer dans leurs missions respectives et contribuer à leur professionnalisation.
Pour cela, il doit disposer de locaux accessibles pour l'ensemble des acteurs (localisation géographique, locaux appropriés à l'accueil du public, horaires d'ouverture adaptés aux besoins des utilisateurs, signalisation particulière).
L'accessibilité est appréciée par les financeurs régionaux comme un critère qualité.

- Un rôle de sensibilisation et de professionnalisation des acteurs

Pour développer les démarches de repérage et d'orientation des personnes en situation d'illettrisme par les services de proximité, le CRI organise et pilote de la mise en œuvre de :

- programmes annuels de sensibilisation, avec propositions de contenus sur la base du modèle type (annexe n°1) adaptées aux réalités professionnels des acteurs et un calendrier de réalisation ;
- programmes annuels de professionnalisation des acteurs (même principe que supra) et un calendrier de réalisation.

Le Chargé de mission régional, ses partenaires institutionnels (et financeurs du CRI) et le CRI définiront ensemble les réseaux d'acteurs à sensibiliser et à former.

- Une mise en réseau des acteurs

Pour la mise en réseau des acteurs de la LCI, le CRI pourra animer des groupes thématiques de travail ou de réflexion inscrits dans le plan régional d'action. Cette mise en réseau permettra également de capitaliser les ressources et favoriser les échanges de pratiques à travers l'organisation de colloques, de séminaires (ou toutes autres modalités de capitalisation).

- Un rôle de conseil

Par son expertise, le CRI apportera une aide individualisée :

- au montage de projets (appui aux bénévoles et formateurs, aux associations, aux organismes de formation et aux diverses institutions) ;
- à la mise en œuvre de dispositifs de lutte contre l'illettrisme auprès des financeurs et institutions en charge de ces dispositifs.

2.3.3 Une mission de capitalisation et de diffusion des ressources documentaires et pédagogiques

Cette mission s'entend par la constitution et l'actualisation d'un fonds documentaire régional disponible et accessible aux acteurs de la LCI. Il appartient au CRI de diversifier les ouvrages, outils et supports pédagogiques pour constituer ce fonds régional :

- des ouvrages généraux et spécifiques
- des études, actes de colloques et de séminaires
- des méthodes et outils pédagogiques
- des revues

Chaque CRI constituera une banque de données des ressources disponibles dans ses locaux et/ou accessible à distance. Pour mener à bien cette mission de documentation, le CRI devra développer une activité de veille permanente.

Pour la mise en œuvre de ces missions, le Centre Ressources Illettrisme mobilisera les moyens consentis par ses financeurs pour l'acquisition d'un fonds documentaire, la réalisation de projets liés à ses missions et pour le développement des compétences requises par son personnel afin de garantir la qualité du service rendu.

Les modalités pratiques de mise en œuvre au niveau régional de ce présent canevas feront l'objet d'une contractualisation avec les différents financeurs en adéquation avec le plan régional d'action.

3- **Objet du marché**

Ce marché à procédure adaptée a pour objet de solliciter l'expertise de prestataires en vue de la mise en œuvre opérationnelle de l'ensemble des actions d'information et/ou de communication sur la lutte contre l'illettrisme inscrites à la programmation 2012 de l'AGEFMA.

3.1 **Type d'actions**

Il s'agit :

- 1.1 **d'actions d'information à destination des professionnels** de la lutte contre l'illettrisme
- 1.2 **d'actions de communication grand public** répertoriées comme prévues au tableau joint à l'annexe 1.

L'ensemble des réalisations restera la propriété de l'AGEFMA. En conséquence, tous les éléments associés à la campagne seront restitués en double exemplaires à l'AGEFMA sous la forme la plus appropriée en fonction de leur nature (édition, CD, DVD, banderoles, guides, affiches, dépliants ...)

Les actions à réaliser sont réparties par lot :

Actions d'information :

- **lot 1** : réalisation d'un guide pratique « Accueil, Repérage et Accompagnement des personnes en situation d'illettrisme en Martinique »
- **lot 2** : réalisation d'un guide du financement

Action de communication :

- **lot 3** : réalisation d'une campagne de sensibilisation autour du numéro vert d'information sur la lutte contre l'illettrisme

Les réponses des prestataires devront être établies en suivant les chapitres indiqués à l'annexe 1.

Cependant, si des propositions supplémentaires devaient être envisagées compte tenu du professionnalisme et de la vision du prestataire, elles devraient obligatoirement s'y inclure.

Seules les données techniques et chiffrées figurant dans ce cadre seront prises en compte dans la sélection du prestataire.

3.2 **Calendrier de réponse :**

- Envoi de l'appel à proposition : Semaine 1/2012
- Date limite de réponse : 03 février 2012 à 12h00
- Analyse des réponses : Semaine 7/2012
- Mise en œuvre : A partir de la semaine 9/2012
- Renseignements supplémentaires : <http://www.agefma.fr>

4- Modalités techniques

4.1 Conditions de participation

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

- **lot 1** : Rédactionnel, ouvrage institutionnel
- **lot 2** : Rédactionnel, presse écrite
- **lot 3** : Communication institutionnelle, Production audio-visuelle, Information, communication, publicité

Chaque candidat peut présenter des offres pour un lot, plusieurs lots ou la totalité des lots.

4.2 Contenu des actions

L'organisme soumissionnaire proposera en réponse au présent appel d'offres :

- Un contenu détaillé de l'action proposé comprenant :
 - Un descriptif
 - Les modalités d'exécution proposées
 - De manière obligatoire : un calendrier prévisionnel de réalisation.

4.3 Conditions d'organisation des actions de communication

L'attributaire de la/des action(s) de communication concernée(s) :

- Doit prévoir dès sa proposition, la désignation d'un correspondant qui assurera le lien avec l'AGEFMA et la réalisation des actions sous le contrôle de l'AGEFMA. Il devra préciser ses capacités professionnelles qui devront être justifiées par tout moyen à sa convenance.

Les actions seront réalisées sous le contrôle de l'AGEFMA

Concernant le lot 3, il est à noter que la diffusion des productions est soumise à la validation de l'AGEFMA. Elle suppose donc :

- Soit la mise en place d'un dispositif de révision préalable à la diffusion
- Soit l'intégration d'un délai entre la finalisation du support de communication et sa diffusion

Le « bon pour accord » sera transmis par l'AGEFMA – le prestataire devra donc tenir compte de ce délai dans sa proposition.

4.4 Modalités et indicateurs d'évaluation

Les actions de communication feront l'objet d'une procédure de suivi-évaluation précisée au chapitre « Détail des lots ». 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.

4.5 Intervenant(s)

Les intervenants et leurs qualités seront obligatoirement précisés dès le stade de la réponse au présent appel d'offres.

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.

5- Modalités organisationnelles

5.1 MODE DE PASSATION CHOISI

Le marché est à procédure adaptée en un lot. Les dates sus indiquées sont impératives, le prestataire s'engage fermement à les respecter lors de l'attribution définitive du marché.

5.2 CONDITIONS DE PRIX

Le prix proposé par le candidat doit couvrir l'intégralité de la prestation de communication

- Conception et Réalisation (Charte graphique ...)
- Négociation des achats (espaces, impression ...)
- Diffusion

Une avance de 25% calculée sur la valeur globale de l'offre pourra être consentie au candidat qui en fera la demande, lors de la conclusion de la convention prévue à l'article 2.3.4.

Le solde interviendra sur présentation de facture au terme de la réalisation globale de l'ensemble de la campagne appuyé des justificatifs propres à en mesurer l'exécution.

5.3 CONTENU DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges contient :

- La description du contexte,
- Les clauses techniques et administratives applicables au marché,
- Un Acte d'Engagement DC 3 (Annexe 4)
- Un formulaire DC1 (Annexe 2)
- Un formulaire DC2 (Annexe 3)

5.4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Elles seront exprimées en EURO.

5.1.1 Documents à produire

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par le représentant de l'entreprise. Compte tenu de l'urgence, tout dossier incomplet sera immédiatement écarté.

5.1.2 Pour les pièces concernant la candidature

Le candidat doit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter sa candidature .

Ces documents sont également disponibles gratuitement à l'adresse : www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm.

K bis de moins de 3 mois, accompagné du mandat autorisant le signataire à engager la structure s'il n'est pas celui, juridiquement désigné.

Les attestations de comptes à jour en matière fiscale et sociale

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Code des marchés publics :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP;
- Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés. En outre, pour justifier des capacités de ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit des opérateurs économiques.

5.5 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché sera attribué à un seul candidat ou à un groupement solidaire. Dans ce dernier cas, le mandataire désigné sera également solidaire de l'ensemble des membres du groupement.

La contractualisation est établie de façon définitive via une convention entre l'AGEFMA et le prestataire retenu.

5.6 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

L'offre sera transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse suivante : AGEFMA - Immeuble Foyal 2000 – Rue du Gouverneur Ponton – 97200 Fort-de-France

Seuls seront ouverts les plis reçus au plus tard vendredi 03 février 2012 à 12 heures 00 dans les conditions indiquées ci-dessus.

L'offre du candidat sera obligatoirement livrée sous enveloppe cachetée avec les mentions suivantes: «AO INFO-COMM-ILLETTRISME 2012» - « NE PAS OUVRIR ».

A l'intérieur de ce pli, seront insérées deux dossiers sur lesquelles seront inscrits obligatoirement le nom du candidat, ainsi que les mentions « Premier dossier » et « Deuxième dossier ».

Le premier dossier intérieur contiendra à minima, les pièces suivantes :

- Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants DC1 (annexe 2)
- Ou la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement DC 2 (annexe 3)
- Les attestations sociales et fiscales du candidat et de ses éventuels sous-traitants et l'ensemble des pièces relatives à la candidature (§2.3.3.1.2).

Le deuxième dossier intérieur contiendra:

- Le dossier de candidature, incluant l'annexe 1.
- L'acte d'engagement, Annexe 4 – formulaire DC3
- L'ensemble des éléments liés la campagne de communication
- Le rétro planning de réalisation des actions de communication compte tenu des dates d'ores et déjà validées.

Toute offre incomplète sera refusée.

5.7 APPRECIATION DES OFFRES

5.7.1 Critères de sélection

Seront retenus comme critères de sélection :

- **Les capacités professionnelles des candidats** (les candidats doivent présenter une réelle expérience et des références dans le domaine des lots auxquels ils ont choisi de répondre)
- **Les capacités techniques** (notamment l'adéquation des moyens humains et matériels présentés avec les objectifs de qualité visés)
- **La cohérence entre les objectifs visés, les moyens mobilisés, les délais prévus et les résultats attendus**
- **Les capacités financières** (par tout moyen, chiffre d'affaires, capitaux propres résultat d'exploitation, fonds de roulement)

5.7.2 Modalités de sélection

L'AGEFMA procédera d'abord à l'ouverture et l'examen du premier dossier.

Au vu des pièces et renseignements y figurant, elle éliminera, avant l'examen du second dossier, les candidats n'ayant pas qualité pour présenter une offre.

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

Pour les candidats dont le deuxième dossier pourra être examiné, l'AGEFMA choisira l'offre en tenant compte des critères suivants avec leur pondération :

- **La valeur technique de l'offre (coefficient 5)**
- **Le prix de la prestation (coefficient 3)**
- **Le délai d'exécution (coefficient 2)**

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.

5.8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les candidats doivent faire parvenir leur demande à l'AGEFMA par télécopie (05 96 73 57 08) en portant la mention « Demande d'information **AO INFO-COMM-ILLETTRISME 2012** »

6- Détail des lots

- Lot N°1 : Guide pratique « Accueil, Repérage et Accompagnement des personnes en situation d'illettrisme en Martinique»
- Lot N°2 : Guide du financement des actions de lutte contre l'illettrisme
- Lot N°3 : Campagne de sensibilisation autour du numéro vert spécifique « Lutte contre l'illettrisme »

Lot 1	GUIDE PRATIQUE « Accueil, Repérage et Accompagnement des personnes en situation d'illettrisme en Martinique»
-------	---

Objet :

Réalisation d'une publication à vocation informative destinée aux acteurs de la prévention et de la lutte contre l'illettrisme :

- **Une version « papier »,**
- **Une version « numérique » destinée à être mise en ligne.**

Objectifs :

Ce guide pratique a pour objectif d'outiller les professionnels et de les accompagner tout au long de leur pratique, depuis l'accueil jusqu'à la formation de personnes en situation d'illettrisme. Il vise également à construire une culture commune et partagée autour de la lutte contre l'illettrisme et à rendre visibles les acteurs mobilisés et lisibles, l'offre de formation de base accessible sur le territoire.

Contenus :

- Les textes de référence
- La terminologie de la lutte contre l'illettrisme
- Le référentiel des compétences clés en situation professionnelle de l'ANLCI
- La réalité de l'illettrisme en Martinique
- L'accueil et le repérage d'un public en situation d'illettrisme
- Les méthodes et outils de positionnement
- Les postures du conseiller dans la phase d'accompagnement
- L'offre de formation de base
- L'annuaire des acteurs de la lutte contre l'illettrisme (statut/activités/contacts)

Publics :

Acteurs impliqués dans la lutte contre l'illettrisme et la formation de base d'adultes.

Rôle du prestataire :

- Accompagnement à la conception
- Accompagnement à la rédaction
- Mise en page
- Impression
- Mise sous plis
- Diffusion aux destinataires
- Remise à l'AGEFMA d'une version électronique à mettre en ligne

Rôle de l'AGEFMA :

- Apport de contenus
- Collaboration à l'élaboration des maquettes
- Validation des maquettes
- Bon à tirer
- Fourniture des adresses des destinataires

Informations techniques :

- Tirage : 300 exemplaires
- Nombre de pages : 120 pages maximum
- Format : A5 - couleur

Planification :

1^{er} semestre 2012

Indicateurs d'évaluation

- Augmentation du nombre de personnes accompagnés et formés sur les savoirs de base

Objet :

Réalisation d'une publication à vocation informative destinée aux partenaires et au grand public :

- Une version « papier » destinée aux principaux acteurs de la lutte contre l'illettrisme
- Une version « numérique » destinée à être mise en ligne

Objectifs :

Le guide du financement est destiné notamment à tous les acteurs et porteurs de projet en matière de lutte contre l'illettrisme.

Il doit permettre à chacun, qu'il œuvre dans le cadre de la prévention ou de la remédiation d'accéder aux financements existants notamment par la voie du mécénat et des fondations.

L'objectif est de rendre les financements disponibles lisibles et accessibles.

Contenus à réaliser :**Introduction :**

- Edito du Président
- Qu'est ce que le mécénat ?
- Le mécénat d'entreprise
- Les fondations

Corps du document :

- Les fondations œuvrant dans la lutte contre l'illettrisme - 1 fiche par fondation comprenant :
 - ⇒ Le logo et le nom de la fondation
 - ⇒ Les domaines d'intervention de la fondation
 - ⇒ Les contacts : adresse, téléphone, fax, mail
 - ⇒ Le cas échéant, la représentation de la fondation sur le territoire martiniquais : contacts locaux : adresse, téléphone, fax, mail

Rôle de l'AGEFMA :

- Fourniture d'un fichier électronique comprenant :
 1. L'édito du Président
 2. La base du document
 3. 53 fiches « fondations »
- Fourniture d'une liste d'adresses :
 1. 58 adresses de fondations
 2. 3 adresses de mécènes
- Validation des maquettes
- Bon à tirer
- Fourniture des adresses des destinataires

Rôle du prestataire :

- Rédaction de l'introduction, exception faite de l'édito du Président
- Elimination des adresses en doublons
- Rédaction d'une fiche pour chaque fondation et/ou mécène (*hors les fiches déjà fournies*)
- Contact avec chaque fondation ou organisme mécène pour :
 1. Vérification de l'intervention de l'organisme (fondation ou mécène) sur le territoire Antilles-Guyane
 2. Vérification de l'existence d'une représentation aux Antilles-Guyane
 3. Recensement des modalités d'accès aux financements
 4. Validation de la fiche
- Mise en page
- Impression
- Diffusion
- Remise à l'AGEFMA d'une version électronique à mettre en ligne

Informations techniques :

Tirage : 300 exemplaires

- Imprimerie
- Mise sous plis
- Diffusion aux destinataires

Destinataires :

- Professionnels de l'éducation et de la formation
- Associations œuvrant dans le domaine de la lutte contre l'illettrisme

Planification :

1^{ER} semestre 2012

Indicateurs d'évaluation :

- Augmentation du nombre de projets financés par le biais des fondations et/ou mécènes

Lot 3	CAMPAGNE DE SENSIBILISATION AUTOUR DU NUMERO VERT « Martinique Info Illettrisme »
-------	--

Eléments de contexte :

L'illettrisme se définit comme la "situation d'une personne qui ne peut comprendre seule une information disponible sous une forme écrite, après avoir été scolarisée au moins cinq années".

Une autre définition est la suivante : « L'illettrisme, c'est l'absence de maîtrise de base de la lecture, de l'écriture, du calcul, des compétences indispensables pour être autonome dans les situations simples de la vie courante ».

L'illettrisme touche toutes les couches de la population. Dans l'hexagone, pour les personnes ayant appris à lire en français, ce taux est compris entre 7 et 10%.

L'enquête IVQ (Information, vie quotidienne) de l'Insee Martinique (2006-2007) couvre les domaines de la lecture, de la production écrite, de la compréhension orale et le calcul.

Elle permet d'estimer à 14% la proportion de la population en difficulté grave ou forte à l'écrit en Martinique.

Elle révèle aussi que la Martinique se caractérise par une forte proportion de personnes non diplômées, même si désormais le retard éducatif se comble.

Nous ne sommes pas sans savoir que ces difficultés connues dans l'enfance impactent par la suite la vie professionnelle de l'adulte : par exemple : plus du quart des adultes en difficulté avec l'écrit, en Martinique, ont de faibles revenus, sachant qu'une personne dans l'emploi sur 10 se trouve en situation d'illettrisme.

C'est une spirale de précarité qui frappe ces individus, de génération en génération.

La lutte contre les situations d'illettrisme constitue donc un enjeu important dans la construction de parcours vers la qualification et l'emploi durable.

Le gouvernement français a souhaité se positionner sur les deux grands volets que sont :

- la prévention dans le cadre scolaire et même avant l'entrée à l'école en direction des tout-petits pour éviter que les situations d'illettrisme ne s'installent,
- et la remédiation, en direction des personnes ayant quitté le système scolaire.

Plus particulièrement, avec les Etats généraux de l'Outre-mer, un cadre spécifique a été mis en place pour les DOM. Ce plan fixera comme objectif de réduire de moitié en cinq ans l'écart entre la métropole et l'outre-mer.

Dans le cadre de ce plan, est prévue la mise en place d'un numéro vert d'information sur la lutte contre l'illettrisme. Ce numéro est ouvert à tout public souhaitant s'engager dans un parcours de formation pour se repositionner dans son environnement personnel et professionnel.

Objet :

Réalisation d'une campagne de communication et de promotion autour du numéro vert spécifique « Lutte contre l'illettrisme » dans laquelle tous les moyens doivent être mis en œuvre pour informer sur l'existence du numéro vert et en assurer la promotion.

Le numéro vert « Martinique Info Illettrisme » 0800.16.15.14 est mis en place afin d'obtenir une réponse personnalisée et de faciliter l'accès à l'information du public qui peut éprouver des réticences à parler de ses difficultés dans son environnement personnel et professionnel.

Une information sera donnée sur :

- ✓ Les modalités à l'offre de formation par public
- ✓ L'offre de formation disponible
- ✓ Les personnes ressources à contacter

Objectifs de l'action :

Il s'agit d'organiser la communication autour de ce numéro vert.

Les réponses des prestataires devront être établies en suivant les chapitres indiqués à l'annexe 1. Cependant, si des propositions supplémentaires devaient être envisagées compte tenu du professionnalisme et de la vision du prestataire, elles devraient obligatoirement s'y inclure.

Seules les données techniques et chiffrées figurant dans ce cadre seront prises en compte dans la sélection du prestataire.

En conséquence, tous les éléments associés à la campagne seront restitués en double exemplaires à l'AGEFMA sous la forme la plus appropriée en fonction de leur nature (édition, CD, DVD, banderoles, guides, affiches, dépliants ...)

L'objectif final est de toucher directement les cibles prioritaires avec un maximum d'efficacité.

Cela sera également l'occasion de :

- ✓ Combattre les idées fausses qui peuvent représenter un obstacle à la sensibilisation
- ✓ Informer et sensibiliser sur la question de l'illettrisme et les moyens d'y remédier.
- ✓ Dédramatiser et faciliter le recours à la formation aux savoirs de base
- ✓ Inciter les publics concernés à se rapprocher des espaces d'information et d'accompagnement sur l'illettrisme

Cibles principales:

- ✓ Les personnes en situation d'illettrisme qui ont généralement peu accès à l'information.

Cibles relais :

- ✓ Le personnel des structures d'accueil (associations, entreprises, administrations...)

Contenu :

Message principal à faire passer

« Devenir autonome au travail et dans la vie personnelle : c'est possible ! »

Cette action de sensibilisation consistera à montrer en quoi la formation de base est essentielle pour l'épanouissement personnel et professionnel de tout individu.

☛ Il s'agira de favoriser un format de communication (**s'appuyant notamment sur le verbal et le visuel au vu de la spécificité du public**) qui rendra les contenus des messages plus accessibles et compréhensibles.

Rôle du prestataire :

- Accompagnement à la réalisation du plan de communication
- Proposition de vecteurs de communication
- Elaboration de contenus
- Définition de la périodicité
- Accompagnement logistique
- Mise en œuvre

Rôle de l'AGEFMA :

- Collaboration à l'élaboration du plan média
- Validation du plan média
- Apport de contenus d'information
- Relations institutionnelles
- Collaboration à l'élaboration des maquettes
- Validation des maquettes
- Bon à tirer
- Vérification du respect des engagements conventionnels

Planification :

3 mois, sur l'exercice 2012

Indicateurs d'évaluation :

- Augmentation du taux d'entrée en formation ou en parcours de formation
- Augmentation du nombre d'appels

ANNEXE 1 : CONTENU DE LA CAMPAGNE DE SENSIBILISATION

NATURE DE L'ACTION	MODALITES DE REALISATION	CALENDRIER	OBSERVATIONS	COÛT
Création d'une identité visuelle				
Plan média				
Edition				
Autres				
Coût total				



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
Direction des Affaires Juridiques

ANNEXE 2

Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur candidature. En cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots.

Il peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne et signe le formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice (formulaire DC2).

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

B - Objet de la consultation.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

C - Objet de la candidature.

(Cocher la case correspondante.)

Annexe 3

La candidature est présentée :

pour le marché public ou pour l'accord-cadre (en cas de non allotissement) ;

pour le lot n°..... ou les lots n°..... de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (en cas d'allotissement) ;

(Indiquer l'intitulé du ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

pour tous les lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
Direction des Affaires Juridiques

D - Présentation du candidat.

(Cocher la case correspondante.)

Le candidat se présente seul :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

Le candidat est un groupement d'entreprises :

conjoint OU solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :

NON OU OUI

E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement	Prestations exécutées par les membres du groupement (**)	Nom et prénom du signataire (***)

(*) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.

(**) Pour les groupements conjoints.

(***) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

F1 - Attestations sur l'honneur.

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du code des marchés publics et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics :

- a) 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 : 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, 2^{ème} alinéa de l'article 421-5, 433-1, 2^{ème} alinéa de l'article 433-2, 8^{ème} alinéa de l'article 434-9, 2^{ème} alinéa de l'article 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 1^{er} et 2^{ème} alinéas de l'article 441-8, 441-9, 445-1 et 450-1; ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- b) 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 ou une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- c) 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, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1 et L. 8251-1 du code du travail ou des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- d) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- e) ne pas être déclaré en état de faillite personnelle ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- f) ne pas être admis au redressement judiciaire 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 public ou de l'accord-cadre;
- g) avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
Direction des Affaires Juridiques

h) 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 L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

i) que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où les candidats emploient des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail), pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France ;

j) fournir à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents, pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger ;

k) que les renseignements fournis dans le formulaire DC2 et ses annexes sont exacts.

F2 - Capacités.

Le candidat individuel ou les membres du groupement déclarent présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre et produit à cet effet :
(Cocher la case correspondante.)

le formulaire DC2.

les documents établissant ses capacités, tels que demandés dans les documents de la consultation.



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
Direction des Affaires Juridiques

G - Désignation du mandataire et habilitation (en cas de groupement).

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

Les membres du groupement :
(Cocher la case correspondante.)

- signent individuellement l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre, pour les représenter vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies dans le document d'habilitation joint en annexe de la présente lettre de candidature ;
- donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous ;
(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
Direction des Affaires Juridiques

H - Signature du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

Date de la dernière mise à jour : 28/02/2011.



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI
Direction des Affaires Juridiques

**MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL
OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT¹**

DC2

Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres à l'appui de leur candidature (formulaire DC1).

En cas d'allotissement, ce document doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

En cas de candidature groupée, il est rempli par chaque membre du groupement.

En complément de sa lettre de candidature (formulaire DC1), le candidat individuel ou chacun des membres du groupement produit, en annexe du DC2, les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

B - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, préciser également l'intitulé de la consultation.)

C - Identification du candidat individuel ou du membre du groupement.

C1 - Cas général :

■ Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation, adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET :

■ Forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) :

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi.

- o Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement : (Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne. Joindre en annexe un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat.)

C2 - Cas particuliers :

(Le candidat individuel ou le membre du groupement répondant à l'une des conditions qui suivent et pouvant bénéficier d'un droit de préférence en application de l'article 53-IV du code des marchés publics ou postulant à un marché réservé en application de l'article 15 du même code coche la case correspondant à sa situation. Le candidat européen à statut équivalent, lorsqu'il n'est pas établi en France, précise son statut juridique et fournit les textes relatifs à ce statut.)

Statut du candidat individuel
ou du membre du groupement

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Société coopérative ouvrière de production (SCOP) | Indiquer ci-contre la date de publication au Journal officiel de la liste mentionnant la SCOP candidate, ou produire une attestation délivrée par les directions régionales chargées du travail. |
| 2. <input type="checkbox"/> Groupement de producteurs agricoles | Indiquer ci-contre les références de publication au Journal officiel de l'arrêté du ministère chargé de l'agriculture reconnaissant la qualité d'organisation de producteurs du candidat
Pour les candidats européens, produire la liste établie par le ministre chargé de l'agriculture mentionnant le candidat. |
| 3. <input type="checkbox"/> Artisan ou entreprise artisanale | Indiquer ci-contre le numéro d'inscription au registre des métiers et produire un extrait du registre des métiers délivré par les chambres des métiers. |
| 4. <input type="checkbox"/> Société coopérative d'artisans | Indiquer ci-contre le numéro d'inscription au registre des métiers et produire un extrait du registre des métiers délivré par les chambres des métiers. |
| 5. <input type="checkbox"/> Société coopérative d'artistes | Indiquer ci-contre le numéro d'immatriculation au Centre de Formalités des entreprises, ainsi que la date de publication au Journal officiel de la liste mentionnant le candidat. |
| 6. <input type="checkbox"/> Entreprise adaptée (L5213-13, L. 5213-18, L. 5213-19 et L. 5213-22 du code du travail) | Produire le contrat d'objectif valant agrément ou un certificat administratif portant reconnaissance du statut d'entreprise adaptée délivré par la direction régionales chargées de |

l'emploi et de la formation professionnelle.

7. Etablissement et service d'aide par le travail (article L. 344-2 et s. du code de l'action sociale et des familles)

Indiquer ci-contre la date de publication au recueil des actes administratifs de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création.

8. Autres : A préciser

D - Renseignements relatifs à la situation financière du candidat individuel ou du membre du groupement.

D1 - Chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles :

Chiffre d'affaires global	Exercice du au	Exercice du au	Exercice du au
Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, ou travaux objet du marché	%	%	%

D2 - Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ?

(Cocher la case correspondante.)

NON

OUI

(Dans l'affirmative, joindre la copie du jugement correspondant.)

E - Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature.

(Joindre, en annexe du DC2, toutes les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation pour chaque opérateur économique. Apporter la preuve que chacun des opérateurs économiques mettra à la disposition du candidat individuel ou du membre du groupement les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.)

Désignation du (des) opérateur(s) :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque opérateur économique, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de l'adresse de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET.]

F - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou du membre du groupement. (si demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.
Cette rubrique concerne exclusivement les marchés publics ou accords-cadres passés pour les besoins de la défense.)

G - Récapitulatif des pièces à fournir à l'appui de la candidature.

Récapitulatif des pièces demandées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation qui doivent être fournies, en annexe du présent document, par le candidat individuel ou le membre du groupement pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières :

-
-
-
-
-
-

Date de la dernière mise à jour : 15/09/2010.

Le formulaire DC3 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur offre. Il est conseillé aux acheteurs publics d'adapter l'objet de la consultation et le code CPV principal figurant à la rubrique A ainsi que la rubrique D avant de mettre le DC3 à la disposition des candidats dans les documents de la consultation.

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat remplit un imprimé pour chaque offre variante ou chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

En cas de candidature groupée, un document unique est rempli pour le groupement d'entreprises.

A - Objet de la consultation et de l'acte d'engagement.

■ **Objet de la consultation :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ **Code CPV principal :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ **Cet acte d'engagement correspond :**

(Cocher les cases correspondantes.)

1.

à l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre (en cas de non allotissement).

au lot n°.....de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (en cas d'allotissement) :

(Indiquer l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

2.

à l'offre de base.

à la variante suivante :

aux prestations supplémentaires ou alternatives³ suivantes :

² Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

³ Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

B - Engagement du candidat.

B1 - Identification et engagement du candidat :
(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre suivantes,

- CCAP n°.....
 CCAG :.....
 CCTP n°.....
 Autres :.....

et conformément à leurs clauses et stipulations,

Le signataire

s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

engage la société sur la base de son offre ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. Identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.]

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

aux prix indiqués ci-dessous ;

Taux de la TVA :

Montant hors taxes² :

Montant hors taxes arrêté en chiffres à :

Montant hors taxes arrêté en lettres à :

Montant TTC³ :

² Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

³ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

Montant TTC arrêté en chiffres à :
Montant TTC arrêté en lettres à :
OU

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

B2 - Répartition des prestations (en cas de groupement conjoint) :

(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

B3 - Compte (s) à créditer :

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

■ Nom de l'établissement bancaire :

■ Numéro de compte :

B4 - Avance (article 87 du code des marchés publics) :

Je renonce au bénéfice de l'avance :
(Cocher la case correspondante.)

NON

OUI

B5 - Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :

La durée d'exécution du marché public ou de l'accord cadre est demois ou jours à compter de :

(Cocher la case correspondante.)

- la date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
- la date de notification de l'ordre de service ou du premier bon de commande ;
- la date de début d'exécution prévue par le marché public ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

B6 - Délai de validité de l'offre :

Le présent engagement me lie pour le délai de validité des offres indiqué dans le règlement de la consultation, la lettre de consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence.

B7 - Origine et part des fournitures :

(Indications à fournir pour les seuls marchés ou accords-cadres de fournitures des entités adjudicatrices : article 159 du code des marchés publics.)

L'offre présentée au titre du présent marché public ou accord-cadre contient des fournitures en provenance de :
(Cocher la case correspondante et indiquer le pourcentage.)

- Pays de l'Union européenne, France comprise :%.
- Pays membre de l'Organisation mondiale du commerce signataire de l'accord sur les marchés publics (Union européenne exclue) :%.
- Autre :%.

C - Signature de l'offre par le candidat.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

D - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

■ Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :
(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ Nom, prénom, qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre :
(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.)

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics (nantissements ou cessions de créances) :
(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)

■ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :
(Joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables.)

■ Imputation budgétaire :

E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

La présente offre est acceptée.

Elle est complétée par les annexes suivantes :

(Cocher la case correspondante.)

- Annexe n°... relative à la présentation d'un sous-traitant (ou DC4) ;
- Annexe n°... relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV4) ;
- Annexe n°... relative à la mise au point du marché (ou OUV5) ;
- Autres annexes (A préciser) ;

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : , le

Signature

(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité
adjudicatrice habilité à signer le marché public ou l'accord-
cadre)