



AIDE AUX ENTREPRISES



CONSEILS ET RECOMMANDATIONS POUR REPENDRE A UNE CONSULTATION DE LA VILLE DE ROYAN





- La ville de ROYAN doit respecter un certain nombre de principes et de règles de procédures pour procéder à des achats.
- L'achat public obéit à des règles précises de publicité et de mise en concurrence.
- La ville de ROYAN ne peut pas acheter dans les mêmes conditions que les acteurs privés, elle doit pour cela passer des marchés publics ou des accords-cadres (travaux, fournitures, services).
- Les achats de la ville de ROYAN s'inscrivent donc dans un cadre réglementaire (code des marchés publics notamment) et un ensemble de règles internes de procédure dont l'ensemble constitue les règles d'achat de la Ville de ROYAN.
- Le respect des principes de libre accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats, et de transparence des procédures permet d'assurer l'efficacité des actes d'achat et la bonne utilisation des deniers publics.



- ➔ Lorsqu'elle décide d'acheter, la ville de ROYAN doit respecter un ensemble de règles plus ou moins contraignantes, selon la procédure d'achat public concernée, pour choisir l'entreprise qui répondra au mieux à son besoin.

- ➔ Pour les entreprises, répondre à une consultation d'achat public exige une connaissance et une maîtrise parfaites de ces règles pour établir une candidature et une offre excellentes et adaptées.

- ➔ Pour répondre aux marchés publics, vous devez au préalable vous assurer d'établir une candidature en bonne et due forme, ainsi qu'une offre la plus complète possible répondant au dossier de consultation.

Cette brochure a pour objectif de vous aider dans votre démarche de répondre à une consultation de la Ville de ROYAN



Pour s'entendre, il faut se comprendre, et pour se comprendre, il faut parler le même langage !



QUELQUES NOTIONS

Marché public

Contrat : accord entre deux parties

Conclu à titre onéreux : paiement d'un prix en contrepartie

Avec un opérateur public ou privé

Pour répondre aux besoins de la commune

En matière de travaux, fournitures ou services

Les accords cadres

Nouveautés 2006

Définitions:

établir les règles régissant les futurs marchés à passer notamment les prix et quantités

Intérêts:

- Présélectionner plusieurs candidats
- Remise en concurrence lors de la survenance du besoin
- Rapidité et facilité de conclusion des marchés subséquents

Règles applicables:

- Mêmes règles que pour les marchés
- Définition dans l'AC des règles de remise en concurrence
- Durée max: 4 ans

Les principes fondamentaux de la commande publique

Transparence des
procédures

Égalité de traitement
des candidats

Liberté d'accès à la
commande
publique



Applicables à tous
les marchés publics,
même les MAPA
(CE, 29/07/2002,
MAJ Blanchisserie
de Pantin)

QUELQUES NOTIONS

➤ Le contenu et la procédure de passation des marchés peuvent prendre des formes différentes variant selon leur montant et leur objet.

➤ 2 types de procédure existent :

↪ procédure adaptée (MAPA) (Négociation possible, pas de CAO...)

↪ Procédures formalisées (appel d'offres, concours...)

➡ NE PAS UTILISER LE TERME D' « APPEL D'OFFRES » MAIS CELUI DE CONSULTATION

➤ L'appel d'offres, qui est la procédure formalisée de droit commun, exige une publicité de niveau européen au-delà de certains montants (5 millions d'euros H.T. pour les travaux, 200 000 € H.T. pour les fournitures et services).

➤ En appel d'offres, aucune négociation n'est possible, les offres des candidats étant intangibles. Les marchés sont attribués par la Commission d'appel d'offres (CAO) de la Ville.

QUELQUES DEFINITIONS ESSENTIELLES

➔ Un dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) comprend :

↳ un **acte d'engagement** (A.E.) = pièce maîtresse du contrat. A signer impérativement par la personne habilitée de l'entreprise

↳ le **règlement de consultation** (R.C.) = « règles du jeu » de la consultation

↳ un **cahier des clauses administratives particulières** (C.C.A.P.) = document contractuel comportant des clauses de portée juridique et financière, qui fixe les dispositions administratives propres à chaque marché

↳ un **cahier des clauses techniques particulières** (C.C.T.P.) = le « cahier des charges » : document contractuel qui formalise le descriptif techniques des fournitures, des prestations de services ou des travaux que la ville souhaite acheter ou faire réaliser. Il indique aux entreprises les moyens techniques pour atteindre l'objectif du marché. Il peut contenir des annexes, comme des plans par exemple.

↳ un **cahier des clauses particulières** (C.C.P.) = document regroupant les clauses administratives et techniques particulières propres à un marché lorsqu'il n'est pas nécessaire d'élaborer séparément un C.C.A.P. et un C.C.T.P.

↳ d'autres documents éventuels : bordereau de prix unitaire (B.P.U.), détail quantitatif estimatif (D.Q.E.), attestation de visite, études de sols...

QUELQUES DEFINITIONS ESSENTIELLES

⇒ **Le R.C.** fait référence également à des documents généraux :

↪ **Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.)** : clauses générales à portée juridique et financière qui fixent les droits et obligations du titulaire du marché et de la ville.



➤ Il en existe 4 utilisés par la Ville :

⇒ **Fournitures Courantes et Services (F.C.S.)**

⇒ **Prestations intellectuelles (P.I.)**

⇒ **Travaux**

⇒ **Techniques de l'Information et de la Communication (T.I.C.)**

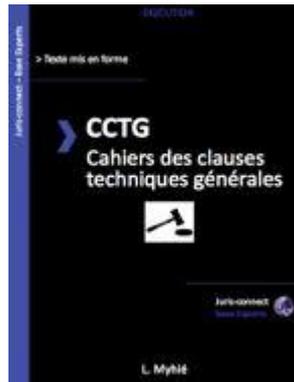
➤ Ils peuvent être complétés ou modifiés par le C.C.A.P.

➤ Il n'y a pas d'obligation de fournir le document au candidat qui retire le D.C.E.

QUELQUES DEFINITIONS ESSENTIELLES

↪ **Le Cahier des Clauses Techniques Générales (C.C.T.G.) :**

- fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.
- La référence aux C.C.T.G. n'est pas obligatoire



QUELQUES DEFINITIONS ESSENTIELLES

➔ L'avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C.) :

↪ destiné à informer les candidats potentiels à un marché des principales caractéristiques de ce dernier.

↪ L'annonce peut être insérée sur différents supports de publication :



➤ Lire attentivement l' AAPC !



MODELE D'AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE		
Date de réception de l'avis :	Numéro d'identification :	
PARTIE RESERVEE A L'ORGANISME DE PUBLICATION		
<input type="checkbox"/> A TRAVAUX (1)	<input type="checkbox"/> B FOURNITURES (1)	<input type="checkbox"/> C SERVICES (1)
1 <input type="checkbox"/> La procédure d'achat du présent avis est couverte par l'accord sur les marchés publics de l'OMC (2)		
2 <input type="checkbox"/> Le présent avis correspond à un avis périodique indicatif constituant une mise en concurrence (2)		
3 <input type="checkbox"/> Le présent avis correspond à un système de qualification constituant une mise en concurrence (2) Dans l'affirmative, remplir la rubrique 4		
4 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR / DE L'ENTITE ADJUDICATRICE		
CATEGORIE (1)		
<input type="checkbox"/> 1 Etat	<input type="checkbox"/> 2 Région	<input type="checkbox"/> 3 Département
<input type="checkbox"/> 4 Commune	<input type="checkbox"/> 5 Etablissement public national	<input type="checkbox"/> 6 Etablissement public territorial
<input type="checkbox"/> 7 Autre		
5 ACTIVITES PRINCIPALES (1)		
Du pouvoir adjudicateur :		De l'entité adjudicatrice :

- Selon la procédure, l'objet du marché et ses caractéristiques, le contenu de l'avis de publicité varie selon les modalités obligatoires devant figurer.
- Les supports de publication varient également en fonction du type de marché lancé par l'organisme public.
- Parmi les éléments contenus dans l'avis de publicité, figurent **les critères de sélection des candidatures, à ne pas confondre avec les critères de sélection des offres.**
- Vous devez présenter une candidature « réaliste ». Si elle n'est pas dans la possibilité de répondre humainement ou techniquement au besoin de l'organisme public, mieux vaut s'abstenir de répondre et chercher une annonce qui correspond mieux à vos capacités.
- Lorsque le groupement d'entreprises est autorisé, cela peut être avantageux pour une petite société se groupant avec des entreprises de taille plus importante.
- Concernant les critères de sélection des offres, ils sont essentiellement pondérés et vous permettent d'apprécier le poids accordé par la Ville à tel ou tel critère.
- Pour toute question concernant le marché pour lequel votre entreprise se porte candidate, n'hésitez pas à contacter le service dont les coordonnées figurent dans l'AAPC.



LES CRITERES



NE PAS CONFONDRE LES CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES, DES CRITERES DE SELECTION DES OFFRES !

Candidatures :

- ↪ Garanties et capacités techniques et financières,
- ↪ Capacités professionnelles



Offres :

- ↪ Pluralité de critères : prix, valeur technique, délai, qualité de l'offre...



La préférence locale est interdite !



⇒ **ETAPE N°1 : Au stade de la candidature**



⇒ **Question n° 1 : pouvez-vous soumissionner ?**



⇒ Vous devez être en règle avec la loi, c'est-à-dire :

- ne pas être en interdiction de soumissionner à une commande publique
- être à jour de vos obligations sociales et fiscales
- ne pas être en situation de liquidation judiciaire

⇒ Vous pouvez soumissionner si votre société :

- est en redressement judiciaire
- est de création récente
- disposer des capacités techniques, professionnelles et financières requises pour réaliser la prestation ou les travaux demandés.



⇒ **ETAPE N°1 : Au stade de la candidature**

⇒ **Question n° 2 : Comment répondre ?**

Dans le RC et/ou l' AAPC, un certain nombre de documents (article 45 CMP) vous sont demandés pour apprécier la recevabilité de votre candidature



=> une check-list en annexe (téléchargeable également sur le site de la Ville) vous permet de contrôler la communication des pièces en question



Lorsque vous répondez, les erreurs à ne pas commettre :

⇒ HALTE A LA PAPERASSE INUTILE !



1) Les attestations sur l'honneur sont inutiles si vous répondez en utilisant le formulaire DC1 complété et signé :



- ↪ gain de temps pour l'entreprise
- ↪ contrôle plus rapide pour la Ville
- ↪ **ne pas fournir attestations sur l'honneur + DC1 = DOUBLONS INUTILES**
- ↪ évite les sources d'erreurs (liées à l'évolution rapide des dispositions législatives et réglementaires ⇒ une vérification accrue de la Ville ⇒ perte de temps)



Etape 1: au stade de la candidature

I - Les déclarations sur l'honneur: les erreurs à éviter (Art 44-II CMP et arrêté du 26 août 2006)

Le formulaire DC1 (remplace le formulaire DC4)

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc2.rtf



Remplir la section « F » du formulaire DC1, c'est éviter de fournir une multitude de déclarations sur l'honneur et assurer une rapidité d'instruction (exemples ci dessous)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
Art. 43, 44, 44-1, 45, 46, 47 et 52 du Code des Marchés Public
loi n° 2005-102 du 11/02/2005, n° 2005-649 du 06/06/2005, décret n° 2006-975 du 01/08/2006
Art. L1221, L3243, L5212, L6221, L6231, L6241, L6251 R3243, R6253 D6222, du code du travail

Je soussigné,
agissant en qualité de, Président
au nom et pour le compte de l'entreprise:
demeurant à l'.....

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 421-6, 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 ;

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^o 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.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
Relative au respect de l'obligation concernant l'emploi de travailleurs handicapés
Art. 44 et 45 du Code des Marchés Public
loi n° 2005-102 du 11/02/2005
Art. L5212-1, L5212-2, L5212-3, L5212-4 et L5212-5 du Code du Travail

Je soussigné,
agissant en qualité de, Président
au nom et pour le compte de l'entreprise
demeurant à

Declare sur l'honneur avoir employé moins de 20 salariés au cours de l'année précédente celle pendant laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, et donc ne pas être assujéti aux obligations définies aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail.

Fait à
le 11 juin 2012
Signature

ATTESTATION / DECLARATION

Je soussigné, **Monsieur**
Agissant au nom et pour le compte de :

- atteste que la société pour laquelle j'interviens n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir.

- déclare sur l'honneur que la société pour laquelle j'interviens 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.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du Code du Travail.

Fait à le 13 juin 2012

Cachet de l'entreprise Signature

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 :

DC1

a) *Condamnation définitive* :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-38, 222-40, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, au deuxième alinéa de l'article 421-5, à l'article 433-1, au second alinéa de l'article 433-2, au huitième alinéa de l'article 434-9, au second alinéa de l'article 434-9-1, aux articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 et 450-1 du code pénal, à l'article 1741 du code général des impôts, aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense et à l'article L. 317-8 du code de la sécurité intérieure, ou pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;

- ne pas être exclu des marchés publics, à titre de peine principale ou complémentaire prononcée par le juge pénal, sur le fondement des articles 131-10 ou 131-39 du code pénal ;

b) *Lutte contre le travail illégal* :

- 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, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;

- pour les contrats administratifs, ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail ;

c) *Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés* : pour les marchés publics et accords-cadres soumis au code des marchés publics, 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 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

d) *Liquidation judiciaire* : ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

e) *Redressement judiciaire* : ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, ou justifier d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ;



La seule signature de la section « F » du formulaire DC1 remplace la fourniture de multiples déclarations sur l'honneur et accélère l'instruction de la candidature

2) Les mandats (en cas de groupement d'entreprises) :

↪ Cochez la case correspondante de la rubrique G du DC1

↪ pas besoin alors de rédiger un mandat séparé sur papier libre destiné à habilitier le représentant du groupement



↳ L'intérêt du formulaire DC1 (= lettre de candidature)

➤ Par ce formulaire, le candidat :

- déclare sur l'honneur qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (43 CMP => inutile d'exiger les déclarations à partir du moment où elles figurent déjà à la rubrique F1)

- atteste qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales

- assure l'exactitude des renseignements fournis au titre du formulaire DC2 (= déclaration du candidat).

➤ **Le DC1** est le seul document de la candidature qui **doit être signé** par le candidat individuel s'il est seul ou, par chacun des membres du groupement, si le candidat se groupe.

Le formulaire DC1 permet aussi :

- de savoir si la candidature est présentée pour un lot ou plusieurs lots : en cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots.

- de savoir si le candidat se présente seul ou en groupement d'entreprises (et dans ce cas, de connaître les membres du groupement ainsi que les lots dans lesquels ils interviennent, de savoir si le groupement est conjoint ou solidaire, de connaître le mandataire et ses habilitations).

- d'être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire. Les groupements d'entreprises remplissent un document unique ; chaque membre du groupement le signe et produit les renseignements ou documents demandés par la Ville de ROYAN (DC2).

➤ Les rubriques du DC1 :

- A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).
- B - Objet de la consultation.
- C - Objet de la candidature.
- D - Présentation du candidat.
- E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.
- F - Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.
- F1 – Attestations sur l'honneur.
- F2 - Capacités.
- G - Désignation du mandataire et habilitation (en cas de groupement).
- H - Signature du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.



3) Les documents à fournir pour apprécier les capacités techniques, professionnelles et financières :

➔ Au niveau technique :

Indiquer les moyens humains et techniques affectés à un marché de même nature :

⚠ veiller à indiquer les effectifs moyens annuels + personnel d'encadrement des 3 dernières années

ATTENTION



3) Les documents à fournir pour apprécier les capacités techniques, professionnelles et financières :

➡ Au niveau financier :

Fournir le CA sur les 3 derniers exercices + le % consacré à l'activité visée par le marché par année considérée

↪ **Quid d'une société récente ? :**

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. La Ville appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.



3) Les documents à fournir pour apprécier les capacités techniques, professionnelles et financières :

➔ Au niveau professionnel :

Il est toujours demandé une liste des références en 3 parties : maître d'ouvrage, montant, date (sur 3 ans si fournitures et services, sur 5 ans si travaux) + attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants



⇒ NE FOURNISSEZ PAS DES DOCUMENTS DE PLUSIEURS CENTIMETRES D'ÉPAISSEUR AVEC DES RÉFÉRENCES « ANTEDILUVIENNES », ET SOUVENT INCOMPLETS (MONTANT MANQUANT, OMISSION DE DATE...) !





EXEMPLES A EVITER



Année ?

Bâtiment professionnel

Extension d'une maison de retraite
Maître d'ouvrage :
Année : 2008-2009
Adresse :



Extension des locaux des Espaces Verts
Maître d'ouvrage :
Année : en cours
Adresse :



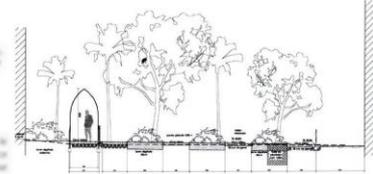
Montant ?

Exemples de références incomplètes



JARDIN

« Situation : Jardin urbain...
Projet : Aménagement...
Année : 2008-2009
Adresse : ... »
Au centre du centre historique de Nantes, le jardin du Passage Des Cloes occupe un espace limité sur un ancien cloître attenant à l'église. L'objectif est de créer un lieu public, ouvert sur la ville, capable d'accueillir des manifestations locales, mais aussi d'être un lieu de vie pour les habitants de la commune. Les arbres existants ont été conservés, intégrés au plan et complétés de nouvelles plantations de palmiers afin de donner du caractère au jardin urbain. Le sol a été rénové et le mobilier qui apporte la rigueur architecturale harmonieusement tenu par le végétal dans le jardin de cloître.



DÉVELOPPEMENT URBAIN

« Projet : Extension d'habitat collectif...
Année : 2008-2009
Adresse : ... »
PROJET URBAIN
Situé à proximité de la gare, le projet a pour objectif de créer un quartier vivant et dynamique, en lien avec le tissu urbain existant. Le projet comprend la construction de logements, de commerces et de services. L'objectif est de créer un lieu de vie pour les habitants de la commune.

Propositions d'aménagement du centre de la commune (images : EXIT, paysage).

Aménagement de la Grand'Place (images : EXIT, paysage).



Réaménagement d'un fossé ancien en aménagement en liaison piétonne avec l'hypercentric (images : EXIT, paysage).



Maître(s) d'ouvrage ?



EXEMPLE A SUIVRE



Les 5 dernières années

Maître(s) d'ouvrage

Montant

Période	Chantier (Maître d'Ouvrage ou client / Maître d'œuvre) Description sommaire	Coût des travaux ou opération (€uros HT)
2012 En cours	FEDERATION FRANCAISE DU (16) Réhabilitation d'un ensemble de bureaux – surface : 470 m2 Chauffage thermodynamique par système DRV, ventilation, Electricité courants forts et faibles, pré-câblage VDI	Lots techniques 142 k€
2012	MAIRIE – (17) Restructuration et agrandissement de la mairie Chauffage gaz propane, Ventilation double flux Electricité courants forts et faibles, pré-câblage VDI.	Lots techniques 85 k€
2012	MAIRIE – (17) Restructuration et agrandissement de la mairie Chauffage électrique, Ventilation double flux Electricité courants forts et faibles, pré-câblage VDI.	Lots techniques 81 k€
2011	BUREAU DE POSTE – (16) Electricité courants forts et faibles, chauffage thermodynamique type « split-système », ventilation, pré- câblage VDI.	Lots techniques 29 k€
2011	MAISON MEDICALE – (17) Electricité courants forts et faibles, chauffage thermodynamique type air/eau alimentant un plancher chauffant basse température, ventilation, pré-câblage VDI. Plomberie – Equipements sanitaires	Lots techniques 70 k€
2010	EXTENSION DE LA CLINIQUE VETERINAIRE (17) Electricité courants forts et faibles, chauffage thermodynamique type « split-système », ventilation, pré- câblage VDI. Plomberie – Equipements sanitaires	Lots techniques 82 k€
2007	ENSEMBLES DE BUREAUX – (17) Electricité courants forts et faibles, chauffage thermodynamique par système DRV, chauffage gaz, ventilation, pré-câblage VDI. Surface traitée : Bureaux 470 m², Hall 1250 m².	Lots techniques 184 k€
2007	CLIMATISATION DES AGENCES – (16) Mise en place d'une climatisation dans 5 agences.	Lots techniques 45 k€

**Exemples de références
travaux complètes**



Pour vous déclarer, préférer le DC2 :

↳ gain de temps pour l'entreprise

↳ contrôle plus rapide pour la Ville

↳ éviter les doublons inutiles

(renseignements fournis par DC2 et par des documents complémentaires)



Etape 1: au stade de la candidature

II – Les renseignements relatifs à la capacité professionnelle, technique et financière: Obligatoires (art 45-I et 44-I CMP et arrêté du 28 août 2006 (NOR: ECOM0620008A))

Le **formulaire DC2** (remplace le formulaire DC5):

(http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc2.rtf)

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

	Exercice du au	Exercice du au	Exercice du au
Chiffre d'affaires global	Chiffre d'affaires global des 3 derniers exercices		
Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, ou travaux objet du marché	% du chiffre d'affaires consacré à l'activité visée par le marché public par année d'exercice %		



DC2 – Déclaration du candidat

(référence de la consultation)

Page : 2 / 3

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.)

Etape 1: au stade de la candidature

II – Les renseignements relatifs à la capacité professionnelle, technique et financière: Obligatoires au regard des documents demandés par le pouvoir adjudicateur (art 45-I et arrêté du 28 août 2006 (NOR: ECOM0620008A))

Le **formulaire DC2** (remplace le formulaire DC5):

(http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc2.rtf)

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 :

-
-
-
-
-



ATTENTION: Seuls les documents demandés, figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation, sont exigibles



- Les documents pouvant être demandés sont :
- Déclaration du chiffre d'affaire global et du pourcentage de chiffre d'affaires relatif à l'activité demandée par le marché public sur les 3 derniers exercices;
 - Déclaration de banque ou d'assurance pour les risques professionnels
 - Déclaration des effectifs moyens annuels et de la part de personnel d'encadrement durant les 3 derniers exercices;
 - Liste des principaux marchés de fournitures ou de services réalisés au cours des 3 derniers exercices et de travaux au cours des 5 derniers exercices;
 - Déclaration du matériel et équipement à disposition du candidat pour la réalisation d'un marché équivalent;
 - Pour les fournitures et services: Description de l'équipement technique, mesures de qualité et moyens de recherche et développement à disposition du candidat;
 - Certification de qualification professionnelle ou références de travaux;
 - Echantillons, descriptions, photographies des fournitures.

Etape 1 : au stade de la candidature

III - Justificatif des pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise candidate: Obligatoire (Art 45-I CMP)

Le **formulaire DC2** (remplace le formulaire DC5) + **DC1** en cas de groupement

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc2.rtf

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

C1 - Cas général :

DC2

■ 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.) :

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.)

D - Présentation du candidat.

(Cocher la case correspondante.)

DC1

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 (***)
		DC1	

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.)

DC1

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.)

- ↘ **L'intérêt du formulaire DC2**
- **(= déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement)**
 - Il fournit les informations sur le candidat individuel ou le membre du groupement.
 - Il permet de vérifier que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités suffisantes pour l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre : les capacités techniques, financières, et professionnelles.
 - Ce document est rempli soit par le candidat individuel, soit par chaque membre du groupement en cas de candidature groupée.
 - En complément du DC1, le candidat individuel ou chacun des membres du groupement produit, en annexe du DC2, les éléments demandés par la Ville de ROYAN dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.
- ➤ le **DC2 doit être fourni pour chacun des lots** en cas d'allotissement.
- ➤ **le DC2 n'a pas à être signé.**

➤ Les rubriques du DC2 :

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

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

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

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

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

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

F - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou du membre du groupement.

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

⇒ *cf notice explicative DC2 par la DAJ*

RECOMMANDATIONS – CONSEILS POUR LES ENTREPRISES



- ↪ Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la Ville de ROYAN.
 - ➔ pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.
- ↪ Si un candidat propose un sous-traitant, il doit produire les documents permettant d'apprécier sa candidature : capacités techniques, professionnelles et financières (114 - 1° e) CMP)

↪ d' où les formulaires DC1 et DC2 demandés aux candidats

⇒ **ETAPE N°2 : Au stade de la remise de l'offre**

- ⇒ **Vérifier que l'acte d'engagement a été signé par la personne habilitée au sein de l'entreprise**
- ⇒ **Vérifier que les documents type bordereau de prix, détail quantitatifs estimatifs sont correctement remplis**
- ⇒ **Vérifier que vous avez transmis les éléments demandés dans le dossier de consultation des entreprises (DCE)**
- ⇒ **Eviter de viser, parapher voire fournir les RC, CCAP, CCP, CCTP, tout document non demandés**



⇒ ETAPE N°2 : Au stade de la remise de l'offre

⇒ Vérifiez la cohérence des mentions techniques et financières (ces dernières étant exprimées en chiffres et en lettres) de votre offre dans les pièces à remettre

⇒ Vérifier que la forme du groupement proposée est bien celle demandée, et que tous les cotraitants (c'est-à-dire les entreprises avec lesquelles vous décidez de vous grouper pour répondre à un marché public) apparaissent en tant que tel dans la lettre de candidature (DC1 ou équivalent)

⇒ Penser à déclarer les éventuels sous-traitants



⇒ Respecter la date et l'heure de remise des plis : **tout pli arrivé hors délai ne sera pas accepté.**

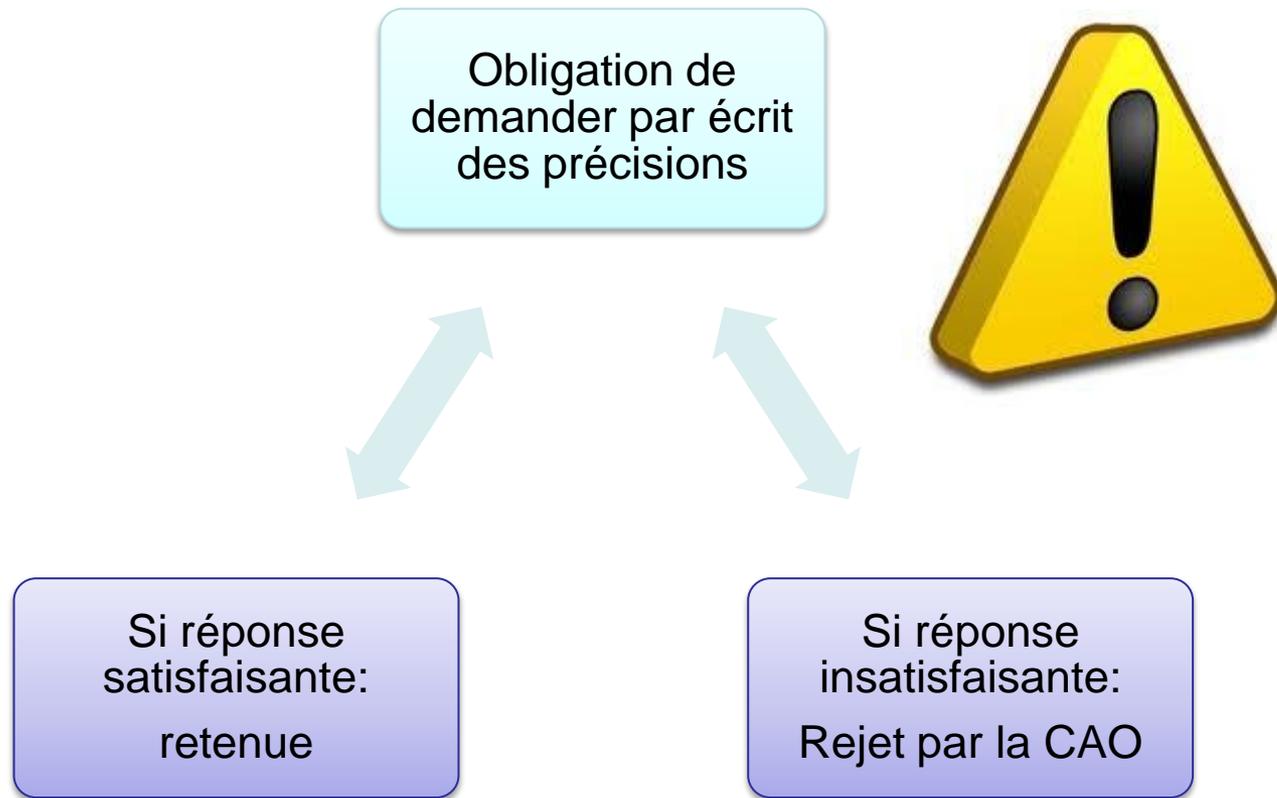


Rejet des offres

Les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables peuvent, dans le cadre d'une négociation en MAPA, devenir conformes. Si elles ne le sont pas à la suite de la négociation, elles sont éliminées.

<i>Offre irrégulière</i>	<i>Offre inappropriée</i>	<i>Offre inacceptable</i>
Apporte une réponse mais incomplète ou qui ne respecte pas les exigences de la publicité ou du DCE	Apporte une réponse sans rapport avec le besoin, assimilée à une absence d'offre	Si les conditions prévues pour son exécution méconnaissent la législation ou si les crédits alloués après évaluation du besoin sont insuffisants

Offres anormalement basses



(en procédure formalisée)

⇒ **ETAPE N°3: Au stade de l'attribution provisoire (46 CMP)**
(= avant la signature du contrat)

⇒ L'offre classée 1^{ère} est retenue, mais :



si l'offre retenue ne fournit pas les documents administratifs nécessaires :

⇒ L'offre classée en 2^{ème} position sera retenue, et ainsi de suite...

⇒ **ETAPE N°3: Au stade de l'attribution provisoire (46 CMP)**

⇒ **Quels documents fournir ?**

↙ **les certificats sociaux et fiscaux à jour**

↙ **les justificatifs d'immatriculation**



- ➔ Vous pouvez fournir l'ensemble des attestations fiscales et sociales (selon les cas, URSSAF, RSI, MSA, congés payés...) à jour

- ➔ Ou vous demandez au service des impôts compétents (service des impôts des particuliers ou des entreprises) ou à la Direction des grandes Entreprises (D.G.E.) si vous en dépendez, de vous compléter et signer le NOTI2 « Etat annuel des certificats reçus » contre le dépôt des certificats sociaux et fiscaux originaux :
 - en page 3 du NOTI2, le directeur compétent ou son représentant cochera toutes les cases faisant référence aux certificats fiscaux ou sociaux que vous lui aurez présentés et dont il pourra attester la régularité
 - il existe une procédure optionnelle pour les entreprises non rattachées à la D.G.E. : vous pouvez autoriser le centre des impôts à recueillir directement les attestations requises (*cf fiche DAJ et notice NOTI2 téléchargeables sur le site internet de la ville de ROYAN*)



ATTENTION: le formulaire DC6 n'est plus valide et n'est plus accepté

(modification des articles D.8222-5 et D.8222-7 du code du travail par le décret n°2011-1601 du 21/11/2011)

Voir formulaire NOT1 qui liste, dans sa section F, l'ensemble des pièces devant être fournies par chaque candidat.

MISE A JOUR OCTOBRE 2008 DC6

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE DC6

Dès lors que le montant du marché public est égal ou supérieur à 3000 euros TTC, cette déclaration concerne le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché (1) et le titulaire du marché (2) en application du code des marchés publics (article 16) et du code du travail (articles L 8222-1 et D8222-5 ou D8222-7)

- 1) Cette déclaration peut être produite par le candidat lors de l'attribution, et doit être produite obligatoirement entre [la date de l'information de l'attributaire et la date de la signature du marché par l'acheteur].
- 2) Cette déclaration peut être produite par le titulaire tous les 6 mois à compter de la date de l'exécution du marché.

En cas de candidatures groupées, il convient de remplir une déclaration

Tous les documents et attestations sont établis en langue française. Toute traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un tra

A - Identification de l'acheteur : le pouvoir adjudicateur ou l'entité

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de la personne morale qui a la concurrence.
Indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel

B - Objet du marché DC6

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence

C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement) DC6

- Nom ou dénomination et adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopieur, courriel

- Forme juridique du candidat (entreprise individuelle, SA, SARL, association, personne publique, etc.) :

RÉMARQUE :

→ La page 2 du DC6 est à choisir en fonction du lieu d'établissement du candidat : en France ou à l'étranger

DOCUMENTS ET ATTESTATIONS REMIS PAR LE CANDIDAT RETENU ETABLI EN FRANCE DC6
Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

A - Documents à remettre à l'acheteur DC6

Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi en France, fournit à l'acheteur :

A - 1. Dans tous les cas :

Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article D8222-5-1*)

A - 2. Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Professions est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5-2) :

- le service du greffe du tribunal de commerce à une date récente);
- l'inscription au RM ;
- ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)¹ ;
- ou auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes

par une personne compétente DC6

l'acheteur au même titre que la date (selon les cas, soit au jour où le candidat est informé de l'attribution du marché, soit à la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie sur papier libre.

près de l'administration fiscale, à la date figurant sur cette attestation

1. l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
 2. et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ;
- pour le candidat qui n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et qui n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant d'une inscription au RM
- b) dans le cas où l'emploi des salariés, de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés au regard des articles L3221-10, L3243-2 et R3243-1 du code du travail. (article D8222-5-3*)

A _____, le
Signature
(nom et qualité de la personne signataire ayant le pouvoir d'engager le candidat retenu)

Date de la dernière mise à jour : 14/11/2008

* Les mentions obligatoires sont : 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, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

ATTENTION!

I – Les attestations fiscales et sociales obligatoires (art 46-I-1° et 46-I-2° CMP)

➔ **Soit le formulaire NOTI 2 :**

Exemple de **formulaire NOTI2 rempli** (remplace le formulaire DC7) :

(http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/NOTI/imprimés_noti/noti2.rtf)

Certificats fiscaux à fournir :				Certificats sociaux à fournir :							
Tableau n° 1 – l'entreprise relève de la direction des grandes entreprises (DGE).				NOTI2							
Case cochée au A	Volet n° 1 de la liasse 3666	Volet n° 2 de la liasse 3666 ou attestation obtenue par voie dématérialisée	Volet n° 3 de la liasse 3666	Case cochée au A	URSSAF ou CGSS	MSA ou CGSS	Caisse maladie obligatoire	Caisse vieillesse obligatoire	Caisse congés payés	Groupement *	Organismes assureurs **
1 ou 2				5	X						
3				5 et 6	(1)	(2)					
4	(1)	(2)	(1)	5 et 7	(1)						
				5 et 8	(1)						
				5, 6 et 7	(1)	(2)					
				5, 6 et 8	(1)	(2)					
				5, 7 et 8	(1)						
				5, 6, 7 et 8	(1)	(2)					
				6		(2)					
				6 et 8		(2)					

(1) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt.
 (2) volet à fournir uniquement pour les associés passibles de l'IS à l'exception de ceux remplissant leurs obligations déclaratives et de paiement à la DGE au 31 décembre de l'année précédant la demande.

Tableau n° 2 – l'entreprise ne relève pas de la direction des grandes entreprises (DGE).

Case cochée au A	Volet n° 1 de la liasse 3666	Volet n° 2 de la liasse 3666 ou attestation obtenue par voie dématérialisée	Volet n° 3 de la liasse 3666
1 ou 2		X	
3			
4	(2)	(3)	(2)

(1) si la case 2 a été cochée à la rubrique A, le volet relatif au paiement de l'IS est au nom de la société mère.
 (2) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt.
 (3) pour les associés passibles de l'IS, volet à fournir en autant de certificats qu'il y a d'associés concernés.

Faire signer le NOTI2 par les organismes fiscaux et sociaux permet d'éviter la fourniture de diverses attestations et accélère l'instruction de la candidature

ATTENTION : Faire signer la section « B » du formulaire NOTI2 par les organismes fiscaux et sociaux référents évite aux candidats de fournir chaque attestation

➔ **Cela facilite la candidature et accélère l'instruction**



ATTENTION: L'attestation sociale ou le « visa social » page 3 du formulaire NOTI2 doit dater de moins de 6 mois

Le directeur régional ou départemental des finances publiques du département de ... certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à la situation au 31 décembre (indiquer l'année) ... de l'entreprise ou de l'association désignée ci-contre.

A le 22.01.2013

Le directeur régional ou départemental des finances publiques
 Catherine KRAFT
 Contrôleuse principale
 des finances publiques

SARL
 FIII
 FATT



EXEMPLE A EVITER AVEC LE NOTI2



B - Certificats à fournir. Situation au 31 décembre (préciser l'année).

Certificats fiscaux à fournir : Tableau n° 1 – l'entreprise relève de la direction des grandes entreprises (DGE).				Certificats sociaux à fournir :							
Case cochée au A	Volet n° 1 de la liasse 3666	Volet n° 2 de la liasse 3666	Volet n° 3 de la liasse 3666	Case cochée au A	URSSAF ou CGSS	MSA ou CGSS	Caisse mutuelle obligatoire	Caisse vieillesse obligatoire	Caisse congés payés	Groupement *	Organismes ass. -eurs **
1 ou 2				5	<input checked="" type="checkbox"/>	(1)					
3				5 et 6	<input type="checkbox"/>	(1)	(2)				
4		(1)	(2)	(1)							
(1) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt.				(1) En autant de certificats qu'indiqués à la case 5 de la rubrique A.							
(2) volet à fournir uniquement pour les associés passibles de l'IS à l'exception de ceux remplissant leurs obligations déclaratives et de paiement à la DGE au 31 décembre de l'année précédente la demande.				(2) En autant de certificats qu'indiqués à la case 6 de la rubrique A.							
Tableau n° 2 – l'entreprise ne relève pas de la direction des grandes entreprises (DGE).											
Case cochée au A	Volet n° 1 de la liasse 3666	Volet n° 2 de la liasse 3666	Volet n° 3 de la liasse 3666								
1 ou 2		<input checked="" type="checkbox"/>	(1)	5,7 et 8	<input type="checkbox"/>	(1)	(2)				
3				6	<input type="checkbox"/>	(2)					
4		(2)	(3)	(2)							
(1) si la case 2 a été cochée à la rubrique A, le volet relatif au paiement de l'IS est au nom de la société mère.				(1) En autant de certificats qu'indiqués à la case 5 de la rubrique A.							
(2) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt.				(2) En autant de certificats qu'indiqués à la case 6 de la rubrique A.							
(3) pour les associés passibles de l'IS, volet à fournir en autant de cert qu'il y a d'associés concernés.				code rural le code rural							



Ne pas signer le NOTI 2 vous - même, ni mettre le tampon de votre entreprise !!!

Le RGF de PARIS ou le TPG du département de avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique relative à la situation au 31 décembre (indiquer l'année)
A de l'entreprise ou de l'association désignée ci-
le
Le Receveur Général des finances ou le TPG

Le Délégué interrégional chargé de la direction des grandes entreprises atteste que l'entreprise ou l'association désignée ci-contre est en règle au regard des obligations fiscales relevant de la compétence de ce service au 31 décembre (préciser l'année) et certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relative à sa situation à cette même date.

A le
Le Délégué interrégional de la DGE

Numéros SIREN et TVA intracommunautaire :

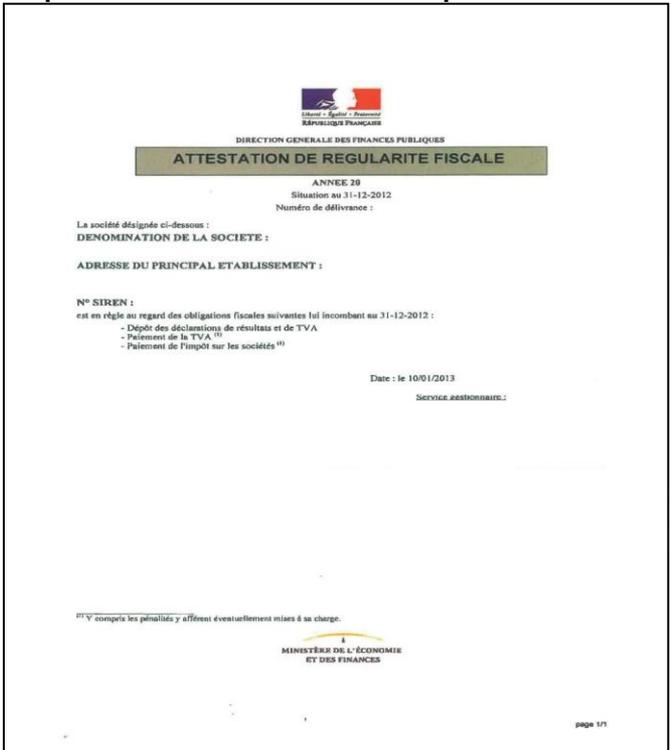
NOTI2 – Etat annuel des certificats reçus

Page : 3 / 6

I - Les attestations fiscales et sociales obligatoires (Art 46-I-1° et 46-I-2° CMP)

➔ Soit les attestations fiscales et sociales individuelles :

A) Les plus communes et répandues :



Attestation de régularité fiscale
(www.impot.gouv.fr)



Attestation de régularité sociale
(www.urssaf.fr)

 N° 10640*12
N° 50291812

 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

N° 3666-SD
FEUILLET ①

**ATTESTATION DE LA TRÉSORERIE
OU DU SERVICE DES IMPÔTS DES PARTICULIERS**

ANNÉE 20.....
(situation au 31/12/20.....)

Désignation du demandeur

NOM, PRÉNOM, DÉNOMINATION :

ADRESSE du principal établissement ou du domicile de l'exploitant* :

N° SIRET :

Fait à le
(Signature et qualité du demandeur)

* ou de l'associé.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande :

Il est attesté que, au 31 décembre 20.....¹
est en règle au regard des obligations fiscales lui incombant à cette date :

- Paiement de l'impôt sur le revenu² :

Date : Signature et cachet
du Chef de service :

¹ Nom, prénom, dénomination, tels qu'indiqués dans le cadre « Désignation du demandeur ».
² Y compris les pénalités éventuellement mises à sa charge.



 N° 10640*12
N° 50291812

 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

N° 3666-SD
FEUILLET ②

**ATTESTATION DU SERVICE DES IMPÔTS DES ENTREPRISES (SIE)
OU DE LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES**

ANNÉE 20.....
(situation au 31/12/20.....)

Désignation du demandeur

NOM, PRÉNOM, DÉNOMINATION :

ADRESSE du principal établissement ou du domicile de l'exploitant :

N° SIRET :

Fait à le
(Signature et qualité du demandeur)

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande :

Il est attesté que, au 31 décembre 20.....¹
est en règle au regard des obligations fiscales lui incombant à cette date :

- Déclarations de résultats et de TVA :

- Paiement de la TVA² :

- Paiement de l'impôt sur les sociétés² :

Date : Signature et cachet
du Chef de service :

¹ Nom, prénom, dénomination, tels qu'indiqués dans le cadre « Désignation du demandeur ».
² Y compris les pénalités éventuellement mises à sa charge.



 N° 10640*12
N° 50291812

 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

N° 3666-SD
FEUILLET ③

ATTESTATION DU SERVICE DES IMPÔTS DES PARTICULIERS

ANNÉE 20.....
(situation au 31/12/20.....)

Désignation du demandeur

NOM, PRÉNOM, DÉNOMINATION :

ADRESSE du principal établissement ou du domicile de l'exploitant :

N° SIRET :

Fait à le
(Signature et qualité du demandeur)

* ou de l'associé.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande :

Il est attesté que, au 31 décembre 20.....¹
est en règle au regard des obligations fiscales lui incombant à cette date :

- Déclarations de revenus (n° 2042) :

Date : Signature et cachet
du Chef de service :

¹ Nom, prénom, dénomination, tels qu'indiqués dans le cadre « Désignation du demandeur ».



Attestation de régularité fiscale
(formulaire CERFA n° 10640*12 =
feuilles 3666)

B) Autres exemples d'attestations fiscales et sociales :

RSI Régime Social des Indépendants

Préviadiès Harmonie Mutuelles

Viréf. :
Affaire suivie par : PARIS le

Tél : 01 44 84 16 11
N° Grand Régime : 03
N° Organisme : 8332

CERTIFICAT ATTESTANT DU RESPECT DES OBLIGATIONS SOCIALES
(Article 46 du Code des marchés publics)
(Article D 825-5 du Code du Travail)

- CERTIFICAT -

Je soussigné, Directeur de PREVADIES, atteste que la situation de l'assuré visé en référence, est régulière au sens de l'article 46 du Code des Marchés Publics :

En ce qui concerne les documents servant à l'assiette de ses cotisations obligatoires et devant être souscrits à la date du

En ce qui concerne les cotisations obligatoires, majorations et pénalités y afférentes, exigibles au 31 Décembre de l'année 20

P. LE DIRECTEUR
Julie BEUCLER

PREVADIES
Centre de Gestion RD PARIS
CS 91567
75739 PARIS CEDEX 15

PREVADIES
Centre de gestion Champ
CS 91567 - 75739 Paris Cedex 15
Tél. 01 44 84 16 11 - Fax 01 44 84 16 41
www.prevadies.fr

Bureau d'assuré
Paris 10° - 10-57, Boulevard Magenta
Paris 20° - 137, rue d'Alger
Paris 20° - 236, rue de la Colonnette

Préviadiès, filiale française des Assurances de la Société Générale de Belgique
et membre de la SGI - Siège social : 145, rue de la Woluwe - 1200 Bruxelles

www.le-rsi.fr

Attestation de régularité sociale (RSI)
(sécurité sociale des chefs d'entreprise indépendants, auto-entrepreneurs, artisans, commerçants, professions libérales, industriels)
(www.rsi.fr)

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES SOCIALES

AGESSA MAISON DES ARTISTES
REVENUS ARTISTIQUES IMPOSABLES AU TITRE DES BÉNÉFICES NON COMMERCIAUX
ATTESTATION ANNUELLE 2012
Article R 382-23 3^e alinéa du code de la Sécurité Sociale
Arrêté du 17 mars 1995

Le Directeur de la MAISON DES ARTISTES atteste :

Que les revenus artistiques de l'artiste auteur ou titulaire désigné sont imposables au titre des bénéfices non commerciaux et que les passagers physiques ou morales qui versent à l'intéressé les rémunérations de ses activités artistiques au cours de l'année 2012, au vu de la présente attestation, ne doivent préempter sur ses rémunérations ni les cotisations dues au titre de l'assurance maladie, vieillesse déplafonnée, ni la contribution sociale généralisée, ni la contribution au remboursement de la dette sociale.

NOM :
Épouse :
Prénom :
Nom d'usage ou Pseudonyme :
de son adresse
Adresse

N° de Sécurité Sociale :

Fait à Paris, le

LE DIRECTEUR
T. DUMAS

IMPORTANT :
Cette attestation ne dispense pas la personne physique ou morale qui verse la rémunération de diffuser au sens de l'article L. 382-2 du code de sécurité sociale ou de son titulaire des cotisations dues à l'article R. 382-23 du même code et de l'accomplissement de ses obligations déclaratives et de paiement de la contribution prévue à l'article L. 382-8.

S 2062

Attestation de régularité sociale des auteurs (AGESSA)
(organisme agréé du régime de sécurité sociale des auteurs) (www.agesa.org)

MAISON DES ARTISTES
SECURITE SOCIALE

N° d'ordre :

ATTESTATION D'AFFILIATION

La Maison des Artistes, organisme agréé chargé du recouvrement des cotisations et contributions, atteste que :

Domicilié(e) :

est affilié(e) au régime de sécurité sociale des artistes auteurs pour l'exercice 2011- 2012 (du 1er juillet 2011 au 30 juin 2012) selon les dispositions de l'article L. 382-1 et suivants du code de la sécurité sociale.

Fait à Paris, le :
Le Directeur
Thierry DUMAS

30 Avenue de Flandre
75943 Paris Cedex 19
Tel : 01 53 35 83 63
Fax : 01 44 89 92 77

Allocation (39 30 - 12h)
Accueil téléphonique : 39 - 12h
www.securitegraphiqueartistes.org

URSSAF
DE LA CHARENTE-MARITIME

ATTESTATION

Je soussigné, Jean-Pierre PICALO, Directeur Adjoint en charge de l'intérêt de l'Urssaf de la Charente Maritime, certifie que :

N° de cotisant : 0000

a réglé ses cotisations du régime "artistes - auteurs" pour "La maison Des Artistes" à l'URSSAF pour les périodes des 1er, 2ème et 4ème trimestres 20 d'un montant total de €

Cette attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____ le _____
Pour le Directeur en Charge de l'émission et par obligation,
Le Gestionnaire du Recouvrement
Patrick ARNAUD

CONGES
INTEMPERIES
BTP
Caisse de l'Isère
Savoie Hautes-Alpes

N° Adhérent :

Effectif sur dernière déclaration exigible au trent et un décembre deux mille dix :

CERTIFICAT ATTESTANT LE RESPECT DES OBLIGATIONS RELATIVES AUX CONGES PAYES ET AU CHOMAGE-INTEMPERIES AU TRENTE ET UN DECEMBRE DEUX MILLE DIX
(Articles 45 et 46 L-2° du code des marchés publics, arrêté du 31 janvier 2003, article 8-4° de l'ordonnance du 6 juin 2005, article 8-4° de l'ordonnance du 6 juin 2005).

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE-CANDIDATE AU MARCHE

Je soussigné, Directeur de la caisse Congés Intempéries BTP Isère Savoie Hautes-Alpes dont relève l'entreprise pour les cotisations obligatoires relatives aux congés payés et au chômage-intempéries, atteste, conformément aux articles 45 et 46 L-2° du code des marchés publics, à l'arrêté interministériel du 31 janvier 2003 et à l'article 8-4° de l'ordonnance du 6 juin 2005, que l'entreprise est en situation régulière vis à vis de la caisse, au sens de l'article 46 L-2° du même code :

- en ce qui concerne les déclarations exigibles au TRENTE ET UN DECEMBRE DEUX MILLE DIX, servant à l'assiette des cotisations de congés payés et des cotisations de chômage-intempéries,
- en ce qui concerne le paiement desdites cotisations, au regard de toutes les sommes visées par l'article 46 L-2° et exigibles au TRENTE ET UN DECEMBRE DEUX MILLE DIX.

Fait à _____ le _____
Le Directeur.

L'original de cette attestation, valable pour l'année de sa délivrance, doit être conservé pendant toute sa durée. Les candidats aux marchés peuvent en effectuer des photocopies en respectant sur l'original leur confidentialité au premier original.

Le décret n° 817 du 6 janvier 1973 modifié, relatif à l'émission, au régime et au contrôle des chèques de versement, émis par la Caisse pour les entreprises adhérentes. Celles-ci peuvent demander communication de tout acte ou mesure intervenant dans le processus de leur règlement par les tribunaux saisis.

Les coordonnées pour une éventuelle expertise de la Caisse de congés payés :

CAISSE DES CONGES PAYES DU BATIMENT - ISERE - SAVOIE - HAUTES ALPES
n° 2 208 - 38051 Compagnie codes 2 - siège social et bureaux : 129, cours de la Libération et du Léonard de Vinci
tel. 04 78 84 31 05 - e-mail : ccplg.greval@conges-btp.com - www.ccplg-greval.fr

Attestations de régularité sociale (MDA)
(organisme agréé du régime de sécurité sociale des artistes (www.lamaisondesartistes.fr))

Certificat de congés payés et chômage-intempéries
(www.cnetp.fr)

 N° 10640 # 11
N° 50291 # 11

N° 3666 ②

**ATTESTATION DU SERVICE DES IMPÔTS
DES ENTREPRISES (SIE) OU DE
LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES**

ANNÉE 20__
(situation au 31-12-20)

*

Désignation du demandeur

① NOM, PRÉNOM, DÉNOMINATION : _____

② ADRESSE du principal établissement ou du domicile de l'exploitant : _____

③ N° SIRET : _____

Fait à _____, le _____
Signature et qualité du demandeur

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande : _____

Il est attesté que, au 31 décembre _____ (1)
est en règle au regard des obligations fiscales suivantes lui incombant à cette date :

Déclarations de résultats et de TVA :

Paiement de la TVA (2) :

Paiement de l'impôt sur les sociétés (2) :

Date : _____ Signature et cachet
du Chef de service :

(1) Nom, prénom, dénomination, tels qu'indiqués au Q4
(2) Y compris les pénalités éventuellement mises à sa charge.

 MSA
Caisse
des Charentes

Recouvrement Site 16
Voie intercommunale :
Téléphone :
Désirer :
Objet : Attestation

Angoulême, le 23 mars 2012

Madame, Monsieur,

Suite à votre demande :

ATTESTATION

Je soussigné, Directeur de la Caisse de Mutualité Sociale Agricole des Charentes, 48,
Boulevard du docteur Charles Daroselle 16916 Angoulême Cedex 9, certifie que :

Numéro :
Demeurant :
est à jour de ses cotisations à la date du 22/03/2012.

Pour le Directeur,
L'Adjoint au Responsable de service

Christine Marchives

MSA des Charentes www.msadescharentes.fr
1 Bd Vladimir Tel: 05 45 97 80 80
17109 Saintes Cedex Fax: 05 49 92 50 21

 Pôle emploi

17/AVR8602

Gagner du temps avec www.pole-emploi.fr pour :

- commander ou saisir une attestation d'Assurance chômage,
- déclarer et régler vos contributions,
- consulter votre compte et obtenir une attestation de compte à jour,
- accélérer aux informations réglementaires et aux mesures d'aide à l'emploi.

*Également disponibles au :
3695 (0,15 euro / min depuis un poste fixe)

Références à rappeler : Mulhouse, le 7 Février 2011

N° Affiliation :
N° SIRET :
Concerne :

Objet : Attestation - Contributions à l'Assurance chômage (AC)
Cotisations à l'Association pour la Garantie des Salaires (AGS)
Monsieur,

Après exploitation des informations portées sur la déclaration de régularisation annuelle 2010 et analyse des trois années antérieures, sous réserve d'erreurs ou d'omissions constatées lors de contrôles ultérieurs, nous vous informons que votre compte est à jour au 31 décembre 2010, au titre des contributions générales et cotisations.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Directeur Régional



Pôle emploi Alsace
Adresse accueil - Service aux Employeurs sur rendez-vous
tel. 3695 Fax: 03 81 17 08 00 ou au moins le 853 à l'abri et de 1953 à 1959
Adresse correspondance : CENTRE DE TRAITEMENT TSA 20013 54934 NANCY CEDEX 9

Attestation de régularité fiscale
(formulaire CERFA n° 10 640*11
= feuillets 3666 sur fond bleu)

Attestation de régularité sociale MSA
(www.msa.fr)

Attestation de régularité sociale
(pole-emploi.fr)

II – Les justificatifs d'immatriculation (Art 46-I-1° CMP) :

- soit un extrait du registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) (**< 3 mois**)
- soit l'attestation d'une carte d'identification au répertoire des métiers (**< 3 mois**)
- soit toute pièce mentionnant la dénomination sociale, l'adresse complète, le numéro d'immatriculation à un ordre professionnel ou la référence d'agrément
- soit un récépissé de dépôt de déclaration si en cours d'inscription.

Greffes du Tribunal de Commerce de BORGIGNY
113 Rue de la République
50000 BORGIGNY - CREDEX
www.sitgreffes.fr

Extrait Kbis

IMMATRICULATION AU REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS
Extrait au 24 Octobre 2012

IDENTIFICATION

Dénomination sociale : _____
 Numéro d'identification : _____
 Numéro de scission : _____
 Date d'immatriculation : _____

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PERSONNE

Forme juridique : Société par actions simplifiée
 Au capital de : 31 024 799,00 Euros
 Adresse du siège : _____
 Durée de la société : Jusqu'au 16 NOVEMBRE 2030
 Date d'ouverture des comptes : 31 Décembre
 Constitution - Dépôt de l'acte constitutif : Au Greffe du Tribunal de Commerce de _____
 Transfers de : _____
 Dépôt de l'acte : Au Greffe du Tribunal de Commerce de _____
 Publication au Greffe du nouveau siège : Journal Le Journal Spécial des Sociétés Françaises par Action du _____

ADMINISTRATION

Président : _____

Directeur général : Monsieur _____
 né(e) le _____ à _____
 de nationalité Française demeurant _____

Commissaire aux comptes titulaire : _____

Commissaire aux comptes suppléant : _____

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

Origine de la société : Cette société est déjà constituée

24/10/2012 12:26:21 Page 1

Greffes du Tribunal de Commerce de BORGIGNY
113 Rue de la République
50000 BORGIGNY - CREDEX
www.sitgreffes.fr

Extrait Kbis

IMMATRICULATION AU REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS
Extrait au 24 Octobre 2012

Origine du fonds ou de l'activité : _____ à compter du _____

Activité : _____

Nom commercial : _____
 Adresse de l'établissement principal : _____
 Fonds de pouvoir : Monsieur _____
 né(e) le _____ à _____
 de nationalité Française demeurant _____

Commencement d'activité le : _____
 Mode d'exploitation : Exploitation directe

OBSERVATIONS

08 Novembre 2000 , numéro _____ Mise en harmonie des statuts avec la loi du 30.12.1981 N° 81-1150 et 81-1162, n° 83-353 du 3 Avril 1983 AGE du 26 Juin 1984.
 08 Novembre 2000 , numéro _____ Législation applicable FUSION ABSORPTION DES SOCIÉTÉS :

EN DATE DU _____
 Apport par la site _____ de
 siège social : _____
 l'ensemble des éléments incorporels composent le fonds de
 commerce de fabrication, vente achat.

19 Octobre 2000 , numéro _____ Société ayant participé à l'opération de fusion - dénomination : _____
 Forme juridique SOCIÉTÉ ANONYME Siège social _____
 date d'effet au _____

09 Janvier 2000 , numéro _____ Continuation de la société malgré un actif net devenu inférieur à la
 moitié du capital social. Décision du _____
 20 Juillet 20 _____ Précision sur l'activité : La société _____
 a cédé à la société _____ son fonds de commerce de _____

exercé en _____
 euros Date d'entrée en jouissance au _____ Prix : _____

24/10/2012 12:26:21 Page 2

Extrait K bis

II – Les justificatifs d'immatriculation (Art 46-I-1° CMP) :

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE
LA CHARENTE-MARITIME
107 avenue Michel Crépeau
17024 LA ROCHELLE cedex 1

DIP
PERSONNE PHYSIQUE

REPERTOIRE DES METIERS

Feuille : 1 / 1

EXTRAIT DES INSCRIPTIONS FIGURANT AU REPERTOIRE DES METIERS
à la date du
concernant la personne désignée ci-dessous et immatriculée au Répertoire des Métiers sous le numéro

N° gestion :

Date inscription au Répertoire :

Personne immatriculée	Conjoint Collaborateur
Nom	
Nom de jeune fille	
Prénom(s)	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Nationalité	
Qualification	
Métier	
Qualité juridique	
Statut :	
Siret :	
Sigle :	
Enseigne :	
Nom commercial	
Adresse :	

Date de début d'activité :
Activité donnant lieu à immatriculation :

Mention d'insaisissabilité de biens fonciers - Article 14 Loi 2008-776 :

Situation judiciaire en cours :

Autres établissements :

Fait à , le

Cachet de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Le président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Attestation répertoire des métiers (RM)

 **Service Statistique**
Répertoire SIRENE

INSEE
INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE
ET DES ETUDES
ECONOMIQUES

Service Info Sirene
09 72 72 6000
prix d'un appel local

Pour toute demande de rectification, écrivez à :

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE
Avis en date du 10 février 2011

Description de l'entreprise Entreprise active au répertoire Sirene depuis le

Identifiant SIREN

Identifiant SIRET du siège

Désignation

Catégorie juridique

Activité Principale Exercée (APE)

Description de l'établissement Etablissement actif au répertoire Sirene depuis le

Identifiant SIRET

Adresse

Activité Principale Exercée (APE)

Important : A l'exception des informations relatives à l'identification de l'entreprise, les renseignements figurant dans ce document, en particulier le code APE, n'ont de valeur que pour les applications statistiques (décret n°2007-1868 du 26 décembre 2007 portant approbation des nomenclatures d'activités françaises et de produits, paru au JO du 30 décembre 2007).

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

REPUBLIQUE FRANCAISE

Attestation répertoire SIRENE

(système informatique pour le répertoire des entreprises et établissements)

RECOMMANDATIONS – CONSEILS POUR LES ENTREPRISES

- ➔ **Ne fournissez pas les attestations fiscales et sociales à jour + NOTI 2 = DOUBLON**
- ➔ **Les copies produites n'ont pas à être certifiées conformes à l'original (*cf article 4 arrêté du 31/01/2003*)**
- ➔ **Vous pouvez télécharger votre attestation fiscale (si vous payez la TVA en ligne) + sociale sur l'espace sécurisé URSSAF**





TRAVAIL DISSIMULE OU CLANDESTIN



- En cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé, la Ville de ROYAN, donneur d'ordre, peut appliquer au titulaire une pénalité égale à 10 % du montant du contrat si ce dernier ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L. 8221-5 du code du travail.
- Si, dans le cadre du dispositif d'alerte, vous n'avez pas donné suite à la mise en demeure de régulariser votre situation, la Ville pourra soit appliquer la pénalité contractuelle (cf A.E.), soit rompre le contrat, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire du marché.(cf guide URSSAF travail dissimulé)

Etape n° 4 : au stade de l'exécution de marché

I - Les attestations fiscales et sociales en cours de marché obligatoires (46-I-1° et 46-I-2° CMP)

A demander tous les 6 mois durant l'exécution du marché

Attestations sociales: À produire tous les 6 mois

- Soit faire signer la section « B » du formulaire NOTI2
- Soit produire une attestation sociale individuelle

Attestations fiscales: À produire tous les ans

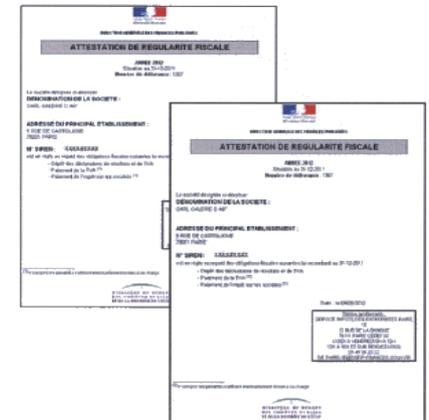
- Soit faire signer la section « B » du formulaire NOTI2,
- Soit produire une attestation fiscale individuelle



NOTI2



NOTI2



Etape 3 : au stade de l'exécution de marché

II – Les justificatifs d'immatriculation (Art 46-I-1°CMP) :

A demander tous les 6 mois durant l'exécution du marché

- soit un extrait du registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) (**< 3 mois**)
- soit l'attestation d'une carte d'identification au répertoire des métiers (**< 3 mois**)
- soit toute pièce mentionnant la dénomination sociale, l'adresse complète, le numéro d'immatriculation à un ordre professionnel ou la référence d'agrément
- soit un récépissé de dépôt de déclaration si en cours d'inscription.



Récapitulatif des pièces à fournir au titre de l'article 46 du Code des Marchés Publics et articles D.8254-2 à D.8254-5 du CT

Au stade de l'attribution :



- Les attestations fiscales et sociales:
 - Soit les attestations fiscales et sociales individuellement.
 - Soit faire signer la section « B » du formulaire NOTI2

ATTENTION: les **attestations sociales** doivent être **datées de moins de 6 mois**, les attestations fiscales, de moins d'un an.

- Justificatif de la dénomination sociale de l'entreprise:
 - Soit **extrait d'inscription au registre du commerce datant de moins de 3 mois** (K bis)
 - Soit une carte d'identification d'inscription au répertoire des métiers
 - Soit un devis mentionnant nom, dénomination sociale, adresse et numéro d'immatriculation
 - Soit un récépissé de déclaration pour les entreprises en cours d'inscription
- Liste nominative des salariés étrangers employés (le cas échéant) (D.8254-2 et s. CT)

Au stade de l'exécution (pièces à demander tous les 6 mois) :

- Les attestations fiscales et sociales:
 - Soit les attestations fiscales et sociales individuellement.
 - Soit faire signer la section « B » du formulaire NOTI2

ATTENTION: les **attestations sociales** doivent être **datées de moins de 6 mois**, les attestations fiscales, de moins d'un an.

- Justificatif de la dénomination sociale de l'entreprise:
 - Soit extrait d'inscription au registre du commerce datant de moins de 3 mois (K bis)
 - Soit une carte d'identification d'inscription au répertoire des métiers
 - Soit un devis mentionnant nom, dénomination sociale, adresse et numéro d'immatriculation
 - Soit un récépissé de déclaration pour les entreprises en cours d'inscription
- Liste nominative des salariés étrangers employés (le cas échéant) (D.8254-2 et s. CT)

RECOMMANDATIONS – CONSEILS POUR LES ENTREPRISES

➡ Vérifiez bien que votre entreprise est à jour de ses obligations sociales et fiscales, et qu'elle n'est pas en liquidation.



➡ La Ville de ROYAN vérifiera aussi, si votre entreprise a les ressources financières et/ou matérielles nécessaires pour assurer le marché en question.



LE PASS ENTREPRISE VIRTUEL (P.E.V.)



- Sur le site internet de la ville, via un code d'accès, vous pourrez déposer vos attestations fiscales, sociales, et justificatifs d'immatriculation mis à jour
- Gain de temps mutuel et rapidité d'action





- En conclusion, l'objectif principal de la Ville de ROYAN est d'optimiser ses achats et de s'inscrire dans une relation de confiance avec ses fournisseurs. L'acheteur public a conscience que tout candidat à une procédure de marché public consacre du temps, plus ou moins soutenu, à établir une offre et constituer un dossier de réponse.
- De même, la Ville va consacrer du temps à étudier les réponses, analyser comparativement les offres. C'est pourquoi, lorsque vous rédigez votre candidature, portez une attention particulière à l'orthographe et à la clarté de vos documents. **N'alourdissez pas inutilement votre dossier.**
- Un achat réussi est un achat « gagnant/gagnant » pour l'acheteur public qu'est la Ville de ROYAN et ses prestataires.

