



GUIDE OPERATIONNEL CANDIDATURES PIECES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS

(ARTICLES 44, 45 ET 46 DU CODE DES MARCHES PUBLICS)



RECOMMANDATIONS – CONSEILS POUR LES SERVICES

⇒ Constat généralisé

La phase de sélection des candidatures basée sur les critères habituels (les capacités professionnelles, techniques et financières) est souvent rapidement éludée pour aborder l'étape cruciale de l'analyse des offres.

⇒ Vigilance



Or, la phase de contrôle préliminaire des candidats ne doit pas être prise à la légère !

Une jurisprudence constante témoigne des conséquences contentieuses et financières non négligeables pour les collectivités (absence de vérifications des documents, négligence dans le contrôle des pièces omettant la constatation de chiffres d'affaires erronés, éviction irrégulière de candidats obtenant réparation pécuniaire du préjudice subi, solidarité financière de la Ville pouvant être engagée en conséquence...).

Ce guide opérationnel a pour objectif de vous aider

RECOMMANDATIONS – CONSEILS POUR LES SERVICES

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

Le candidat peut-il soumissionner ?



Il convient de vérifier qu'il est en règle avec la loi et qu'il dispose des capacités requises pour réaliser la prestation ou les travaux demandés.

Comment ?



Dans le RC et/ou l' AAPC, vous avez demandé aux candidats un certain nombre de documents (article 45 CMP) (*cf arrêté du 28/08/2006 en annexe n°5*) en adéquation avec votre besoin, objet du marché.

=> vous allez donc vérifier ces éléments lors de l'ouverture des plis (*cf modèles dont le standard en annexe n°1*) pour apprécier la recevabilité de la candidature du postulant.

RECOMMANDATIONS – CONSEILS POUR LES SERVICES



- ↪ Il est obligatoire, lors de la sélection des candidatures, de contrôler les 3 catégories de garanties : les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats *(CE, 29/04/2011, Garde des Sceaux)*
- ↪ Vérifier que les candidats ne transmettent pas des renseignements erronés relatifs à leurs capacités professionnelles, techniques et financières pour éviter de porter atteinte au principe d'égalité de traitement entre les candidats et de voir la procédure annulée par le juge administratif *(CE, 03/10/2012, Sté Déménagement Le Gars-Hauts-de-Seine c/Dépt. du Val-de-Marne : le CA fourni était faux)*
- ↪ Si un dossier de candidature d'un candidat est incomplet, vous pouvez demander au candidat de le compléter. Cependant, n'oubliez – pas que vous devez impérativement informer l'ensemble des candidats qu'ils peuvent insérer tout élément complémentaire à leur pli, même si celui-ci est complet au regard des éléments que vous avez demandés (article 52-I du C.M.P.) car ils peuvent user de ce délai complémentaire pour apporter des précisions ou produire des documents.

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

RECOMMANDATIONS – CONSEILS POUR LES SERVICES



- ↪ 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*

↳ 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).

⇒ *cf notice explicative DC1 par la DAJ (annexe n°7)*

➤ **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.



↳ 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 (annexe n°9)*

➤ Précisions sur l'article 45-I CMP :

| Capacités professionnelles | Capacités techniques | Capacités financières |
|---|--|--|
| Le candidat peut généralement utiliser le formulaire DC2 | | |
| <p>Les capacités professionnelles permettent de vérifier si le candidat possède les qualifications requises, ou la preuve d'un certain niveau de compétences professionnelles.</p> <p>La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des justifications particulières, sous réserve qu'elles ne présentent pas de risque pour la libre concurrence.</p> <p>Parmi ces justifications particulières figurent toujours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ les certificats de qualifications professionnelles* (<i>identifications ou certificats délivrés par des organismes professionnels</i>) ➤ les certificats de qualité* (<i>certificat attribué par un organisme certificateur ou attestant de l'existence d'un manuel de qualité et de procédures, norme* de la série NF-EN-ISO 9001, 9002, 9003</i>) | <p>Les capacités techniques renvoient aux moyens matériels et humains et sont appréciées quantitativement et qualitativement.</p> <p>Des documents peuvent être demandés : tels les certificats ou certifications ayant pour objet de prouver des livraisons ou prestations de services à, respectivement, un pouvoir adjudicateur ou un acheteur privé, les certificats de bonne exécution pour les travaux, une description de l'équipement technique, des mesures employées en matière de fournitures et de services.</p> | <p>Les capacités financières, qui ne peuvent revêtir qu'un caractère général, tendent à déterminer si les moyens financiers du candidat suffisent pour mener à bien le marché.</p> <p>Pour faciliter la preuve de la crédibilité financière du candidat, en plus du chiffre d'affaires, le candidat peut se voir réclamer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ une déclaration appropriée de banque** ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ➤ des bilans ou extraits de bilans des opérateurs économiques pour lesquels la publication des bilans est obligatoire en vertu de la loi. |

*Voir glossaire technique et normatif pour plus de détails

**Voir fiche DAJ (annexe n°14).

RECOMMANDATIONS – CONSEILS POUR LES SERVICES



Quid d'une société qui a laissé un « mauvais souvenir » ...?

- ↪ Si vous êtes confronté à la présentation d'une entreprise anciennement titulaire d'un MP qu'elle a mal exécuté, le rejet du candidat fondé sur une mauvaise exécution en raison de difficultés rencontrées lors de précédents marchés est possible, mais à condition de rechercher dans le dossier de candidature d'autres éléments prouvant les capacités de l'entreprise (CE, 10/06/2009, Région Lorraine).

Quid d'une société de création récente quant à l'appréciation de ses capacités financières ...?

- ↪ Vous devez laisser la possibilité aux sociétés nouvelles de justifier de leurs capacités par tout autre moyen que les documents exigés dans le RC (CE, 09/05/2012, commune de Saint - Benoit).

NOTA : Il est plus délicat d'apprécier les capacités financières : à l'heure actuelle, aucune instance officielle n'est en capacité de fournir une définition pragmatique et fonctionnelle de ce qu'est une « déclaration appropriée de banque ». Pour le CE, une « attestation de bonne tenue de compte » n'est pas suffisante (CE, 09/05/2012, n°356455).



⇒ ETAPE N°2 : Au stade de l'attribution du marché

Vérifier la situation fiscale et sociale du prestataire (46 CMP)

Dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé, la réglementation vous impose de vérifier la situation de vos fournisseurs en obtenant un certain nombre de documents.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché doit produire des preuves de la régularité de sa situation au regard de ses obligations sociales et fiscales. A cette fin, il doit produire des attestations et certificats délivrés par les administrations compétentes.

Concrètement, quels documents faut-il demander ?

Vous devez être vigilant tout au long de la durée du marché et vous assurer que le prestataire retenu exerce en toute régularité son activité, de manière à ne pas avoir à supporter les conséquences, pénales et financières, d'un délit de travail dissimulé.

Pour tous les contrats supérieurs à 3000 € TTC, vous devez vérifier la régularité des documents à la signature du contrat puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de ce contrat.

Comment ?

⇒ vous allez donc vérifier ces éléments avant la signature du contrat (cf *check-list en annexe n°4*).

👉 *d' où le formulaire NOTI 2 et contenu du NOTI1 demandés aux candidats*

Pour cela, vous devez collecter, vérifier, et être capable de restituer en cas de contrôle les documents suivants :

- 1. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (= URSSAF, les caisses générales de sécurité sociales, les caisses du R.S.I., de mutualité sociale agricole)



Il faut s'assurer de l'authenticité du document auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (*cf guide URSSAF en annexe n° 18*).

- 2. Un Justificatif d'immatriculation** de votre fournisseur qui peut être :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés 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 ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

3. La liste nominative des salariés étrangers employés (le cas échéant) par le candidat, et soumis à autorisation de travail pour chaque salarié :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

➔ Risques encourus



- ↪ Dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé, si vous n'avez pas l'ensemble de ces documents ou si elles ne correspondent pas à celles strictement énumérées, vous êtes responsables solidairement de votre prestataire au sens civil, pénal et financier.
- ↪ La validité des documents doit correspondre à la période de vérification pour laquelle ils sont établis et remis par le prestataire. Si un des documents requis est manquant, la procédure de solidarité financière peut donc être engagée (L .8222-2 code du travail).

⇒ **ETAPE N°3 : En cours d'exécution du marché (si durée > à 6 mois)**

En cours d'exécution du contrat, les obligations pesant sur le donneur d'ordre (= la Ville de ROYAN) sont de deux natures :

⇒ un dispositif de vigilance (L. 8222-1 du code du travail) :

Le donneur d'ordre demande, tous les 6 mois (D. 8222-4 à D. 8222-8 du code du travail), à son cocontractant, de lui transmettre l'ensemble des pièces prévues par le code du travail (articles D. 8222-4 et D. 8222-5 du code du travail pour le cocontractant établi en France, articles D. 8222-6 à D. 8222-8 pour celui établi à l'étranger) (*cf annexe n° 4*).

A défaut, il encourt la responsabilité solidaire de l'article L. 8222-2 du code du travail.

⇒ un dispositif d'alerte (L. 8222-6 du code du travail) :

s'assurer que le co-contractant fournisse tous les 6 mois jusqu'à la fin d'exécution du contrat la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie le cas échéant (D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail).

A défaut, en cas d'infraction commise par le cocontractant à la réglementation relative à l'emploi d'étrangers, la Ville de ROYAN sera solidairement sanctionnée.

Le service Commande Publique – Affaires juridiques (CPAJ) se tient à votre disposition pour mener à bien votre mission de contrôle et de vigilance tout au long de la procédure de commande publique.

AVERTISSEMENT



Les différents formulaires utilisés dans le cadre des marchés publics ont été actualisés et sont disponibles sur le site de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Economie et des Finances :

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

En conséquence, **les anciens formulaires ne sont plus valides et ne seront plus acceptés** dans le cadre d'une candidature à un marché public mené par la Ville de ROYAN.

L'objectif de l'utilisation de ces formulaires est de limiter les documents annexes fournis par les candidats (attestations, déclarations sur l'honneur...). Il est donc demandé aux candidats de **remplir au maximum les différentes sections des formulaires actualisés, plutôt que de fournir des attestations et déclarations multiples qui ralentissent l'instruction des candidatures.**

Ce guide ne concerne que la procédure à suivre pour les entreprises nationales. Pour les sociétés étrangères, se référer au tableau de synthèse (annexe n°4) à la fin du guide.

A SAVOIR

Depuis la circulaire du 14 /02/2012, vous pouvez autoriser les candidats à ne présenter qu'une seule fois leur dossier de candidature pour une période donnée (ex : 1 an) (article 11.2.3). Par contre, les attestations fiscales et sociales sont à vérifier tous les 6 mois, dans le respect de la législation en vigueur.

Etape 1: au stade de la candidature

I – Les déclarations sur l'honneur : Obligatoires (art 44-II du code des marchés publics)

Le **formulaire DC1** (remplace le formulaire DC4):

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc1.rtf

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

Etape 1 : au stade de la candidature

II - Les renseignements relatifs à la capacité professionnelle, technique et financière: Obligatoires (Art 45-I et arrêté du 26 août 2006) : Attestation d'assurance

Attestations d'assurance : Il est recommandé de mentionner le plafond indemnitaire couvert par ladite assurance. Par ailleurs, les titulaires de contrat d'assurance ne peuvent pas opposer de clause de renonciation à tout recours à la Ville de Royan .



Mutuelle de Poitiers Assurances

ATTESTATION D'ASSURANCE

RC DES PROFESSIONNELS, DES ENTREPRISES ET ASSIMILES

La MUTUELLE DE POITIERS ASSURANCES

est assuré, dans les conditions rappelées DU 01/01/12 AU 04/01/13 MINUIT
au cadre ci-dessous, pour la période
par un contrat d'assurance n°

**GARANTISSANT LES CONSEQUENCES PECUNIAIRES DE LA RESPONSABILITE CIVILE
ENCOURUE PAR L'ASSURE DANS LE CADRE DES ACTIVITES SUIVANTES:
(VOIR DECLARATIONS SUR ANNEXE AU CONTRAT JOINTE).**

* La présente attestation est valable sous réserve du paiement intégral de la cotisation afférente à cette période. Elle ne peut engager la société d'assurance en dehors des limites prévues par les clauses et conditions du contrat auquel elle se réfère. Elle n'implique qu'une présomption de garantie.

Le Directeur Général de la
Mutuelle de Poitiers Assurances



ATTESTATION D'ASSURANCE MMA

Valable du 1^{er} juillet 2011 au 30 juin 2012, contrat d'assurance à tacite reconduction annuelle

MMA IARD Assurances Mutuelles / MMA IARD

certifie que l'entreprise.....

Représentée par.....

domiciliée.....

a souscrit l'Assurance contrat n°

Ce contrat garantit sa responsabilité civile professionnelle, aux clauses et conditions prévues par la législation en vigueur.

Les activités garanties au titre de ce contrat : installation , vente et location de patinoires

Cette attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit et n'implique qu'une présomption de garantie à la charge de l'assureur.

Fait le 25 avril 2012à Mulhouse

L'Assureur,
par délégation, l'Agent Général

**CERTIFIÉ CONFORME
A L'ORIGINAL**

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))

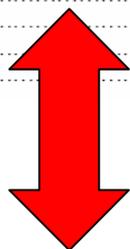
Le formulaire **DC2** (remplace le formulaire DC5):

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, le règlement de la consultation 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.)

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.)

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 | |

Etape 1: au stade de la candidature

IV - Renseignements sur le savoir-faire des candidats en matière d'environnement: Facultatifs, sur demande du pouvoir adjudicateur

➔ Forme libre

L'acheteur peut préciser la référence à un éco-label dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou le dossier de consultation. Cependant, la seule référence à un éco-label ne suffit pas, l'acheteur doit faire référence aux spécificités techniques qu'il vise dans le cadre de cet éco-label (*CJUE, 10 mai 2012, Commission c/ Pays Bas, aff C-368/10*). De même, les éco-label ne peuvent pas être des critères de sélection des offres en eux-mêmes: le pouvoir adjudicateur doit faire référence aux spécificités techniques attendus dans des sous-critères.

➔ En conséquence, les candidats ne peuvent **pas faire seulement référence aux éco-labels**, mais doivent **préciser s'ils remplissent les spécificités techniques attendues** par l'acheteur.



Etape 2: au stade de l'attribution de marché

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

* 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 : Tableau n° 1 – l'entreprise relève de la direction des grandes entreprises (DGE). | | | | Certificats sociaux à fournir : 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 assurés ** |
| 1 ou 2 | | | | 5 | X | | | | | | |
| 3 | | | | 5 et 6 | (1) | (2) | | | | | |
| 4 | (1) | (2) | (1) | 5 et 7 | (1) | | | | | | |
| (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. | | | | 5, 6 et 7 | (1) | (2) | | | | | |
| Tableau n° 2 – l'entreprise ne relève pas de la direction des grandes entreprises (DGE). | | | | 5, 6 et 8 | (1) | (2) | | | | | |
| 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 | 5,7 et 8 | (1) | | | | | | |
| 1 ou 2 | | X | | 5,6,7 et 8 | (1) | (2) | | | | | |
| 3 | | | | 6 | | (2) | | | | | |
| 4 | (2) | (3) | (2) | 6 et 8 | | (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. | | | | (1) En autant de certificats qu'indiqués à la case 5 de la rubrique A. (2) En autant de certificats qu'indiqués à la case 6 de la rubrique A. * visé à l'article L.752-14 du code rural ** visés à l'article L.731-30 du code rural | | | | | | | |
| Le directeur régional ou départemental des finances publiques du département de la Haute-Normandie, certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à la situation au 31 décembre (indiquer l'année) 2011 de l'entreprise ou de l'association désignée ci-contre. A le 20/04/2012 Le directeur régional ou départemental des finances publiques Catherine KRAFT Contrôleuse principale des finances publiques | | | | L'entreprise ou l'association inscrit directement ci-dessous l'adresse à laquelle l'état annuel doit lui être communiqué. SARL l'III l'ATT | | | | | | | |

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

Etape 2: au stade de l'attribution de marché

ATTENTION: le formulaire DC6 (cf NOTI 1) 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)

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 46) 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 du marché. Elle est datée d'un jour qui se situe obligatoirement entre [la date de l'information de l'attribution du marché au candidat 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 signature du marché public et ce jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En cas de candidatures groupées, il convient de remplir une déclaration par membre du groupement.

Tous les documents et attestations sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (article 46 IV).

A - Identification de l'acheteur : le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice DC6

*Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de la personne morale qui passe le marché figurant dans l'avis d'appel public à 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, télécopie, courriel

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

REMARQUE :
→ 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, à qui 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 D8222-5-1¹)

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

- a) Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal de commerce à une date récente);
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)¹;
- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente DC6

L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui-même, elle est datée (selon les cas, soit au jour où le candidat est informé qu'il est attributaire soit tous les 6 mois suivant la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.

J'atteste sur l'honneur :

- a) dans tous les cas, avoir déposé, auprès de l'administration fiscale, à la date figurant sur cette attestation (article D8222-5-1^b)
 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 venu 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 L1221-10, 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

¹ 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

Etape 2 : au stade de l'attribution de marché

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

* Attestations fiscales et sociales individuelles

A) Les plus communes et répandues :



ATTESTATION DE REGULARITE FISCALE

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

ANNEE 20
Situation au 31-12-2012
Numéro de délivrance :

La société désignée ci-dessous :
DENOMINATION DE LA SOCIETE :

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT :

N° SIREN :
est en règle au regard des obligations fiscales suivantes lui incombant au 31-12-2012 :
- Dépôt des déclarations de résultats et de TVA
- Paiement de la TVA (1)
- Paiement de l'impôt sur les sociétés (1)

Date : le 10/01/2013
Service gestionnaire :

(1) Y compris les pénalités y afférent éventuellement mises à sa charge.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

page 1/1

Attestation de régularité fiscale

(www.impot.gouv.fr)



U R S S A F

URSSAF DU HAUT-RHIN
26 AV ROBERT SCHUMAN
MUTHOUSE
68082 MULHOUSE CEDEX

POUR NOUS CONTACTER
Courriel: <http://www.contact.urssaf.fr>
Tel.: 0820395680

RÉFÉRENCES
N°SIREN

Page 1/2

CADRE LÉGAL
Article 46 du Code des Marchés publics.

CODE DE SÉCURITÉ

La vérification de l'authenticité et de la validité de ce document s'effectue sur www.urssaf.fr

OBJET : Votre attestation de versement de cotisations et contributions sociales et de fourniture de déclarations des candidats attributaires d'un marché public au 31/12/2011.

Madame, Monsieur,

Je vous adresse votre attestation de versement de cotisations et contributions sociales et de fourniture de déclarations des candidats attributaires d'un marché public pour l'année 2011.

En votre qualité d'employeur, cette attestation vous est délivrée pour les établissements dont la liste figure au verso.

J'attire votre attention sur le fait que ce document a été établi à partir de vos déclarations. Il ne préjuge pas de l'exactitude de ces déclarations et ne vaut pas renonciation au recouvrement d'éventuelles créances.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec nos conseillers Urssaf.

Cordialement,
Le Directeur

MS7/04/09 / Annuller le marché public - URSSAF - 01/01/10 page 1/2

Attestation de régularité sociale

(www.urssaf.fr)

Etape 2 : au stade de l'attribution de marché

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

* Attestations fiscales et sociales individuelles

A) Les plus communes et répandues :

| | | |
|--|---|--|
| <p> N° 10640*12 N° 50291#12</p> <p> DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES</p> <p>N° 3666-SD FEUILLET ②</p> <p>ATTESTATION DE LA TRÉSORERIE OU DU SERVICE DES IMPÔTS DES PARTICULIERS</p> <p>ANNÉE 20..... (situation au 31/12/20.....)</p> <p>Désignation du demandeur</p> <p>NOM, PRÉNOM, DÉNOMINATION :</p> <p>ADRESSE du principal établissement ou du domicile de l'exploitant* :</p> <p>N° SIRET :</p> <p>Fait à le (Signature et qualité du demandeur)</p> <p>* ou de l'associé.</p> <p>RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</p> <p>Date de réception de la demande :</p> <p>Il est attesté que, au 31 décembre 20.....¹ est en règle au regard des obligations fiscales lui incombant à cette date :</p> <p>- Paiement de l'impôt sur le revenu² : <input type="checkbox"/></p> <p>Date : Signature et cachet du Chef de service :</p> <p><small>¹ Nom, prénom, dénomination, tels qu'indiqués dans le cadre « Désignation du demandeur ». ² Y compris les pénalités éventuellement mises à sa charge.</small></p> <p></p> | <p> N° 10640*12 N° 50291#12</p> <p> DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES</p> <p>N° 3666-SD FEUILLET ②</p> <p>ATTESTATION DU SERVICE DES IMPÔTS DES ENTREPRISES (SIE) OU DE LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES</p> <p>ANNÉE 20..... (situation au 31/12/20.....)</p> <p>Désignation du demandeur</p> <p>NOM, PRÉNOM, DÉNOMINATION :</p> <p>ADRESSE du principal établissement ou du domicile de l'exploitant :</p> <p>N° SIRET :</p> <p>Fait à le (Signature et qualité du demandeur)</p> <p>RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</p> <p>Date de réception de la demande :</p> <p>Il est attesté que, au 31 décembre 20.....¹ est en règle au regard des obligations fiscales lui incombant à cette date :</p> <p>- Déclarations de résultats et de TVA : <input type="checkbox"/></p> <p>- Paiement de la TVA² : <input type="checkbox"/></p> <p>- Paiement de l'impôt sur les sociétés² : <input type="checkbox"/></p> <p>Date : Signature et cachet du Chef de service :</p> <p><small>¹ Nom, prénom, dénomination, tels qu'indiqués dans le cadre « Désignation du demandeur ». ² Y compris les pénalités éventuellement mises à sa charge.</small></p> <p></p> | <p> N° 10640*12 N° 50291#12</p> <p> DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES</p> <p>N° 3666-SD FEUILLET ②</p> <p>ATTESTATION DU SERVICE DES IMPÔTS DES PARTICULIERS</p> <p>ANNÉE 20..... (situation au 31/12/20.....)</p> <p>Désignation du demandeur</p> <p>NOM, PRÉNOM, DÉNOMINATION :</p> <p>ADRESSE du principal établissement ou du domicile de l'exploitant :</p> <p>N° SIRET :</p> <p>Fait à le (Signature et qualité du demandeur)</p> <p>* ou de l'associé.</p> <p>RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</p> <p>Date de réception de la demande :</p> <p>Il est attesté que, au 31 décembre 20.....¹ est en règle au regard des obligations fiscales lui incombant à cette date :</p> <p>- Déclarations de revenus (n° 2042) : <input type="checkbox"/></p> <p>Date : Signature et cachet du Chef de service :</p> <p><small>¹ Nom, prénom, dénomination, tels qu'indiqués dans le cadre « Désignation du demandeur ».</small></p> <p></p> |
|--|---|--|

Attestation de régularité fiscale

(formulaire CERFA n° 10640*12 =
feuilles 3666)

Etape 2 : au stade de l'attribution de marché

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 : 5332

CERTIFICAT ATTESTANT DU RESPECT DES OBLIGATIONS SOCIALES
(Article 46 du Code des marchés publics)
(Article D 822-5 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 51567
75739 PARIS CEDEX 15

PO380JBEUCLER@prevadiès
Centre de gestion Campi
CS 51567 - 75739 Paris Cedex 15
Tél. 01 44 84 16 11 - Fax 01 44 94 16 41
www.prevadies.fr

Bureaux d'accueil
Paris XI^e 55-57, boulevard Magenta
Paris XIV^e 137, rue d'Abouss
Paris XV^e 236, rue de la Comtesse
PréviaDiès, société anonyme au capital de 100 000 € au Code de Commerce
N° 3098 402 224 971 - Siège social : 142, rue de Valenciennes - 75015 Paris

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 362-27 3° 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 ci-dessous désigné sont imposables au titre des bénéfices non commerciaux et que les personnes 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 précompter sur ces 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 ses enfants :
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 l'artiste au sens de l'article L. 362-4 du code de la sécurité sociale ou de tiers bénéficiaires des cotisations visées à l'article R. 362-19 du même code de l'accomplissement de ses obligations déclaratives ni du versement de la contribution prévue à l'article L. 362-4.

S 2062

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

Etape 2 : au stade de l'attribution de marché

B) Autres exemples d'attestations fiscales et sociales :

cerfa 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 Q.
(2) Y compris les pénalités éventuellement mises à sa charge.

MSA santé
famille
retraite
services
des Charentes

Recouvrement Site 16
Votre interlocuteur :
Téléphone :
Dossier :
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, 46,
Boulevard du docteur Charles Duroselle 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
1 Bd Vladimir
17100 Saintes Cedex
www.msadescharentes.fr
Tél : 05 45 97 86 80
Fax : 05 49 92 56 21

folio 1/1

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

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

Etape 2 : au stade de l'attribution de marché

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 BORGNY
103 Rue Michel de Thouars
51000 BORGNY CEDEX
www.infogreffe.fr

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

IDENTIFICATION

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

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A 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'arrêté des comptes : 31 Décembre
Constitution - Dépôt de l'acte constitutif : Au Greffe du Tribunal de Commerce de _____
Transfert 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 A L'ACTIVITE COMMERCIALE

Origine de la société : Cette société est déjà constituée

24/10/2012 12:26:23 Page 1

Greffes du Tribunal de Commerce de BORGNY
103 Rue Michel de Thouars
51000 BORGNY CEDEX
www.infogreffe.fr

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

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

Nom commercial : _____
Adresse de l'établissement principal : _____
Fondé 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° 81-1160 et 81-1162, n° 83-253 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 sté _____ sa au capital de _____
siège social : _____
l'ensemble des éléments incorporels composant 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 _____, numéro _____ Précision sur l'activité : La société _____
a cédé à la société _____ son fonds de commerce de _____

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

24/10/2012 12:26:23 Page 2

Extrait K bis

Etape 2 : au stade de l'attribution de marché

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

D1P
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
ÉCONOMIQUES

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°2007-1888 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)

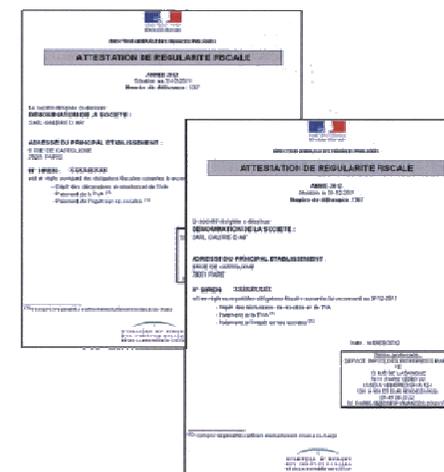
Etape 3 : au stade de l'exécution de marché

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



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)

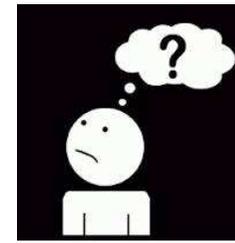
Au stade de l'exécution (pièces à demander tous les 6 mois) :

- 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)

GLOSSAIRE



- ↪ **Extrait K – K bis – L bis** : document délivré par le greffe du tribunal de commerce qui atteste qu'une entreprise individuelle (extrait K), une société commerciale (extrait K bis) ou un établissement secondaire (extrait L bis) est enregistré(e) au registre du commerce et des sociétés (RCS). Il précise son numéro SIREN, sa dénomination sociale, l'activité exercée, sa forme juridique, son adresse, ses dirigeants...
- ↪ **Répertoire SIRENE** : Le SIRENE est un répertoire national géré par l'INSEE regroupant tous les acteurs économiques français, qu'ils aient une activité marchande ou non. Outre les sociétés immatriculées au RCS, y figurent également les artisans, les associations, les collectivités territoriales, les comités d'entreprises, les agriculteurs ...
- ↪ **Répertoire des métiers (RM)** : Doivent être immatriculées au RM les personnes physiques et les personnes morales (sociétés) qui exercent à titre principal ou secondaire une activité professionnelle indépendante de production, de transformation, de réparation ou de prestation de service relevant de l'artisanat et figurant sur une liste établie par décret, et qui, au moment de leur immatriculation, n'emploient pas plus de dix salariés. Le Répertoire des Métiers est géré localement par les Chambres de métiers et de l'Artisanat.
- ↪ **Registre du commerce et des sociétés (RCS)** : regroupe des informations relatives aux personnes physiques ou morales qui, exerçant des activités de nature commerciale ou ayant une structure commerciale, doivent s'y faire immatriculer.
- ↪ **Centre de formalités des entreprises (CFE)** : permettre aux entreprises de souscrire en un même lieu et sur un même document (« liasse unique ») les déclarations auxquelles elles sont tenues par les lois et les règlements dans les domaines juridique, administratif, fiscal, social et statistique, lors de leur création, de modification de leur situation sociale et de cessation de leur activité. Le CFE compétent pour les commerçants et les sociétés commerciales est tenu par les Chambres de Commerce et d'Industrie (CCI) ; les Greffes de Tribunaux de Commerce sont CFE pour les sociétés civiles, les GIE et les agents commerciaux.
- ↪ **Le n°Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises et de leurs établissements** : L'INSEE procède à l'immatriculation et l'identification des entreprises et de leurs établissements, qui sont utilisés et reconnus par tous. Il attribue un numéro unique d'identification, le numéro SIREN aux personnes morales et aux entrepreneurs individuels et le numéro SIRET à chacun de leurs établissements. L'usage généralisé de ce numéro unique place le répertoire SIRENE au centre du dispositif d'information sur les entreprises. L'INSEE informe en permanence les associés et partenaires de SIRENE auxquels sont communiqués les mouvements enregistrés dans le répertoire (créations, modifications, cessations).

N° SIREN = 9 chiffres (numéro unique, invariable, attribué de manière non significative en fonction de l'ordre d'inscription de l'entreprise)

N° SIRET = 14 chiffres : n° SIREN (9 chiffres) + N° NIC (n° interne de classement) (5 chiffres) (le n° SIRET identifie chaque établissement de l'entreprise)

MODALITES PRATIQUES DE CONTRÔLE DES CANDIDATURES



1) A l'ouverture des plis :

- ➔ utiliser les modèles (standard et autres proposés, à adapter éventuellement selon les spécificités du marché) (cf annexes n°1,2,3)
 - = contrôle des DC1, DC2*, assurances... (selon les documents demandés dans le RC)
- ➔ Si dossier incomplet, possibilité de demander un complément d'informations (52-I CMP)

2) Au stade de l'attribution provisoire (= 46 CMP + code du travail) :

- ➔ Utiliser la check-list (annexe n°4)
 - = contrôle des attestations fiscales et sociales dès 3000 € TTC (NOTI 2, feuillets 3666, contenu demandé par le NOTI 1, autres attestations individuelles présentées...)

3) Lors de l'exécution du marché (si > à 6 mois) (= 46 CMP + code du travail) :

- ➔ Utiliser la check-list (annexe n°4)
 - = contrôle des attestations fiscales et sociales dès 3000 € TTC (NOTI 2, feuillets 3666, contenu demandé par le NOTI 1, autres attestations individuelles présentées...)

* ou équivalents

ANNEXES

- Annexe n°1 : Modèle standard tableau des candidatures (ouverture des plis)
- Annexe n°2 : Modèle tableau des candidatures (cas de groupement, notamment de maîtrise d'œuvre)
- Annexe n°3 : Modèle tableau des candidatures (détaillant les moyens techniques, humains, financiers du candidat)
- Annexe n°4 : Check-list attribution et exécution du marché
- Annexe n°5 : Arrêté du 28 août 2006 NOR: ECOM0620008A fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs
- Annexe n°6 : Formulaire DC1 «Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » (remplaçant le formulaire DC4)
- Annexe n°7 : Notice explicative DC1
- Annexe n°8 : Formulaire DC2 «Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (remplaçant le formulaire DC5)
- Annexe n°9 : Notice explicative DC2
- Annexe n°10 : Formulaire NOTI1 « Information du candidat retenu » (remplaçant le formulaire DC6)
- Annexe n°11 : Notice explicative NOTI1
- Annexe n°12 : Formulaire NOTI2 « Etats annuel des certificats reçus » (remplaçant le formulaire DC7)
- Annexe n°13 : Notice explicative NOTI2
- Annexe n°14 : Fiche DAJ travail dissimulé
- Annexe n°15 : Arrêté du 31 janvier 2003 pris pour l'application de l'article 46 du code des marchés publics et de l'article 8 du décret 97-638 du 31 mai 1997 pris pour l'application de la loi n°97-210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal
- Annexe n° 16 : Notice explicative attestation de régularité fiscale (dématérialisation)
- Annexe n° 17 : Guide URSSAF Entreprise et administration – les risques du travail dissimulé
- Annexe n° 18 : Guide URSSAF d'utilisation des services en ligne
- Annexe n° 19 : Circulaire interministérielle du 16/11/2012 relative à l'attestation de vigilance