



COOPÉRATION CDG NORMANDS
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Cadre réservé au CdG76

N° du marché : **2025-**

Date de signature :

Date de notification :

**Les Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de Normandie**

Marché à procédure adaptée

En application des articles L. 2122-1 et R. 2122-8 du Code de la commande publique

Accompagnement pour l'élaboration d'une stratégie marketing pour la
promotion de la Fonction Publique Territoriale en Normandie

DOCUMENT UNIQUE

**ACTE D'ENGAGEMENT ET
CAHIER DES CHARGES**

Date limite de réception des offres : **30 avril 2025 à 12h00**

Sommaire

Table des matières

1	Identification du pouvoir adjudicateur	3
2	Identification du candidat :	4
2.1	Le signataire	4
2.2	Forme de la candidature	4
2.3	Personne à contacter dans le cadre de la procédure	4
3	Procédure et forme du marché	5
4	Engagement du titulaire	5
5	Objet du Marché	5
5.1	Présentation de l'acheteur	5
5.1.1	<i>Les publics cibles des Centres de gestion</i>	5
5.1.2	<i>Leur écosystème de communication</i>	6
5.2	Description du besoin	6
5.2.1	<i>Rapport sur l'attractivité de la fonction publique territoriale (FPT)</i>	7
5.2.2	<i>Les principes fondamentaux de la fonction publique territoriale (FPT)</i>	8
5.3	Durée du contrat	8
5.4	Périmètre de la mission	9
5.5	Délivrables attendus	9
6	Dossier de candidature :	9
7	Analyse des candidatures et jugement des offres	10
7.1	Analyse des candidatures	10
7.2	Durée de validité des offres :	10
7.3	Jugement des offres	10
7.4	Suite à donner à la consultation	Erreur ! Signet non défini.
8	Durée du contrat	11
9	Pièces constitutives du marché	11
9.1	Pièces particulières	11
9.2	Pièces générales	11
10	Détermination des prix et des modalités du règlement des comptes du marché	11
10.1	Prix du marché	11
10.2	Prix de la prestation	12
10.3	Délai global de paiement – Intérêts moratoires	12
11	Présentation des candidatures et des offres	12
11.1	Documents à produire	12
11.2	Transmission électronique	14
12	Modalités d'exécution et d'admission des prestations	14
12.1	Notification du marché	14
12.2	Difficultés à se conformer aux dispositions du marché	14
12.3	Pénalités	14
12.3.1	Pénalité pour prestations non réalisées dans les délais	14
12.3.2	Pénalité pour non respect des formalités concernant la lutte contre le travail dissimulé	14
13	Assurances	14
14	Obligations administratives	15
15	Procédures de recours	15
16	Dérogations au C.C.A.G.	15

1 Identification du pouvoir adjudicateur

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime, agissant pour le compte des Centres de Gestion de Normandie en qualité de Centre de Gestion régional coordonnateur.

40 Allée de la Ronce
76230 ISNEAUVILLE – (NUTS : FR232) Tél. : 02 35 59 71 11
<http://www.cdg76.fr>

N° de SIRET : 287.600.027.00067 – APE : 8411Z

Représenté par son Président, M. Christophe BOUILLON, en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 20 juin 2023, lui donnant délégation de signature pour les marchés de travaux, de fournitures et de services qui ne relèvent pas de la commission d'appel d'offres.

■ Personne habilitée à donner les renseignements :

Nom du responsable : Leïla FOURNEAUX
Email : leila.fourneaux@cdg76.fr
Tél. : 02 35.59.41.77

■ Comptable assignataire :

Monsieur le Comptable Public
Impasse des Tisserands – BP 1088 – 76153 MAROMME Cedex
Tél. : 02 35 74 20 21

■ Imputation budgétaire :

Budget annexe : BUDGET REGIONAL DES CDG NORMANDS
Section FONCTIONNEMENT Article 6042 -

Le pouvoir adjudicateur sera désigné par le terme « CdG76 ».

2 Identification du candidat :

2.1 Le signataire		
<u>Titre :</u>	<u>Nom :</u>	<u>Prénom :</u>
☐ Agissant en mon nom personnel ou		
☐ Pour le compte de la Société : précisez la nature juridique (SA, SARL, etc.) Au capital de :		
<u>Je signe cette offre en ma qualité de :</u>	☐ Gérant de cette Société ☐ <u>Autres :</u> (préciser) Joindre une copie du pouvoir	
<u>Adresse ou siège social :</u>		
<u>N° d'identité d'établissement (SIRET) :</u>		
2.2 Forme de la candidature		
☐ Le candidat se présente seul ou		
☐ Le candidat se présente en temps que mandataire d'un groupement d'entreprises (dans ce cas, produire une « lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants » : DC1)	<u>Forme du groupement :</u> ☐ Conjoint ou ☐ Solidaire	Le mandataire a été habilité, par le groupement, à signer seul : ☐ La candidature ☐ L'offre
2.3 Personne à contacter dans le cadre de la procédure		
<u>Titre :</u>	<u>Nom :</u>	<u>Prénom :</u>
<u>Téléphone :</u>	<u>Fax :</u>	<u>Mobile :</u>
<u>Mail</u>		
<u>Adresse</u>		

Le candidat sera désigné par le terme « titulaire ».

3 Procédure et forme du marché

La procédure de passation utilisée est : le **marché à procédure adaptée**. Elle est soumise aux dispositions de l'article L. 2122-1 et R. 2122-8 du Code de la Commande Publique.

4 Engagement du titulaire

Le titulaire :

Après avoir pris connaissance du présent document unique et des documents qui y sont mentionnés.

Et après avoir produit l'attestation sur l'honneur jointe au présent document unique :

☐ S'engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations objet du présent marché, dans les conditions ci-après définies et conformément au devis joint.

☐ S'engage sans réserve, à déclarer et à faire agréer par le CdG76, dans les plus brefs délais, tout sous-traitant en fournissant un « acte d'engagement relatif à la présentation d'un sous-traitant » (DC4) ou tout cotraitant en fournissant une « lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants » (DC1), auquel il pourrait faire appel pour réaliser le présent marché.

L'offre ainsi présentée ne lie le titulaire que si son acceptation lui est notifiée dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres indiquée sur la page de couverture du présent document.

Sont admises les entreprises individuelles ou groupées solidairement.

5 Objet du Marché

5.1 Présentation de l'acheteur

Les Centres de Gestion (CDG) sont des établissements publics départementaux, dont la vocation est d'assister, par le conseil et la réalisation de missions les petites et moyennes collectivités dans la gestion de leurs ressources humaines. Les CDG de la région Normandie mènent également des actions communes, notamment pour promouvoir l'emploi public. C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente consultation.

5.1.1 Les publics cibles des Centres de gestion

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS¹

(élus, gestionnaires RH, agents publics territoriaux, partenaires intervenant pour le compte des collectivités)

Objectifs : Renforcer la proximité des Centres de gestion auprès des collectivités afin d'apporter des réponses adaptées et de promouvoir leurs services

¹ 4 900 employeurs locaux (7^e région de France) – 90 000 agents territoriaux (9^e région de France)

GRAND PUBLIC²

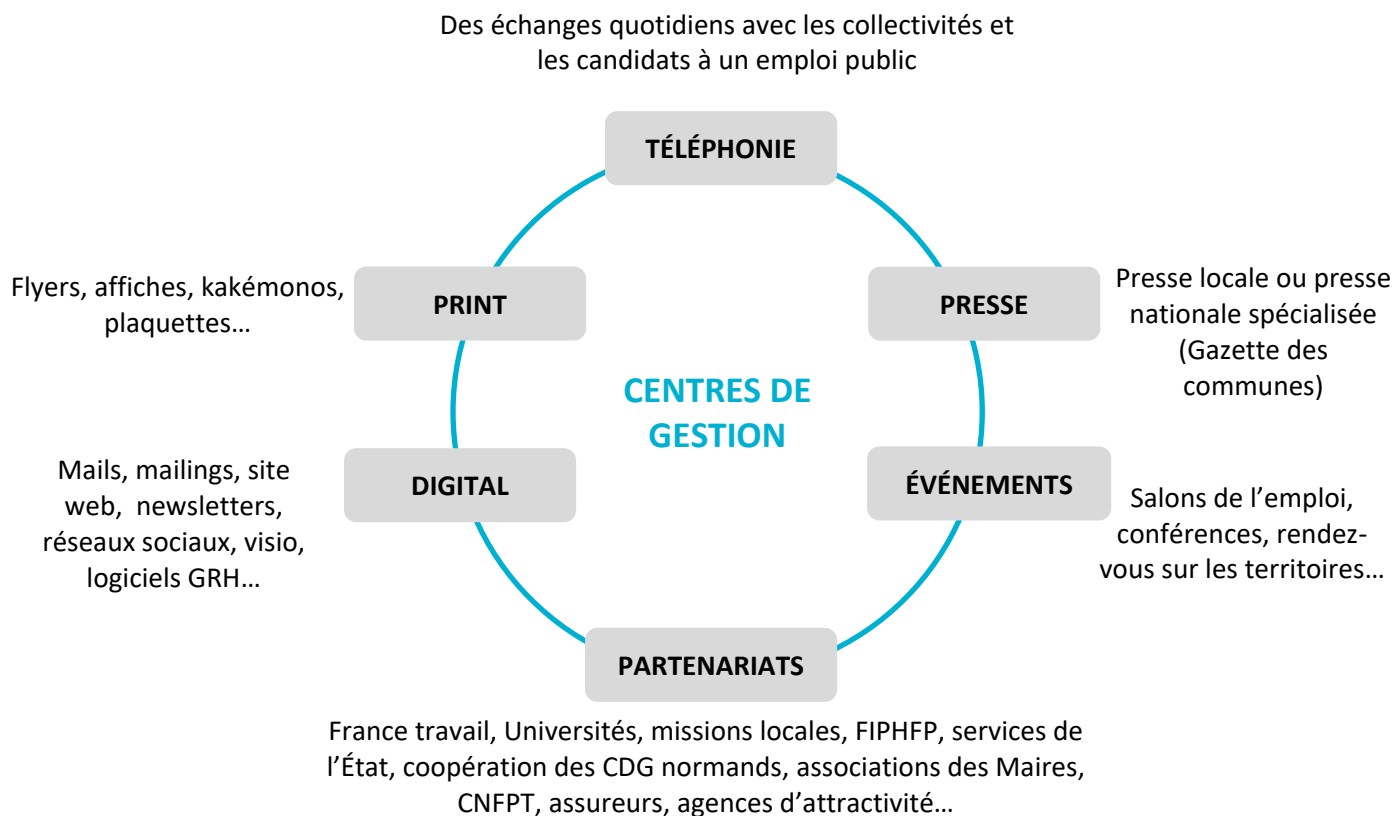
Scolaires et étudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion, salariés du privé, partenaires intervenant sur le champ de l'emploi et de la formation)

Objectifs : Faire connaître et renforcer l'attractivité de la fonction publique territoriale

² 3 300 000 habitants en Région Normandie (10^e région de France)

5.1.2 Leur écosystème de communication

Ce schéma propose une représentation globale des différents outils utilisés par les Centres de gestion pour communiquer. Des disparités existent toutefois entre les Centres de gestion.



Quel que soit le canal de communication, les Centres de gestion n'ont pas, à ce jour, déployé de stratégies marketing pour améliorer leur service et l'expérience vécue par les usagers.

5.2 Description du besoin

L'attractivité de la fonction publique territoriale (FPT) est un enjeu majeur pour garantir la continuité, la qualité et l'adaptation des services publics locaux face à des défis sociétaux, économiques et démographiques de plus en plus complexes. En effet, dans un contexte où les attentes des citoyens évoluent rapidement et où la concurrence du secteur privé se fait plus pressante, attirer de nouveaux talents tout en fidélisant les agents déjà en poste devient une priorité stratégique pour les collectivités territoriales.

Les agents publics, au service de la gestion des territoires, sont des acteurs clés dans la mise en œuvre des politiques publiques locales. Or, les collectivités locales sont confrontées à plusieurs défis : une difficulté croissante à recruter dans certains secteurs spécialisés (comme les métiers techniques, le numérique, la santé publique ou certains postes d'expertise dans le domaine administratif notamment), une perception parfois distordue des conditions de travail et une grille de rémunération limitée. De plus,

les mutations sociales et les nouvelles attentes professionnelles des agents rendent plus complexe la fidélisation des personnels.

La question de l'attractivité n'implique pas seulement le recrutement de nouveaux agents, mais aussi la fidélisation des talents déjà présents. La gestion des carrières, la reconnaissance des efforts, ainsi que l'amélioration des conditions de travail et de bien-être au sein des collectivités locales sont des leviers essentiels pour éviter la fuite des talents et assurer la pérennité des services publics.

Dans cette perspective, il est nécessaire de repenser la stratégie de communication autour de la fonction publique territoriale, de valoriser les métiers, de développer une gestion proactive des ressources humaines, et de rendre la FPT plus attractive pour les jeunes générations, tout en garantissant à ses agents une évolution professionnelle durable et épanouissante.

5.2.1 Rapport sur l'attractivité de la fonction publique territoriale (FPT)

L'attractivité de la fonction publique territoriale (FPT) a fait l'objet de nombreuses études et rapports ces dernières années, en particulier celui publié en **janvier 2022***. Ce rapport, sollicité par le Ministère de la transformation et de la fonction publiques, fait état des principaux défis rencontrés par la FPT pour attirer de nouveaux talents et conserver les agents déjà en poste.

Bilan du rapport de 2022 : Le rapport dresse un constat préoccupant concernant l'attractivité de la fonction publique territoriale. Parmi les difficultés identifiées, on note un taux de départ élevé, notamment parmi les jeunes générations et certains corps de métiers, ainsi qu'une difficulté croissante à recruter des profils diversifiés. La **concurrence du secteur privé**, notamment dans des métiers à forte demande comme les métiers techniques ou ceux de la gestion de la data, pèse lourdement sur l'attractivité. Le rapport souligne également la **répartition inégale** des agents publics sur le territoire, certaines zones géographiques peinant à attirer et à retenir des personnels qualifiés.

Préconisations de ce rapport : Afin de répondre à ces défis, le rapport formule plusieurs recommandations clés :

1. **Renforcer la visibilité et promouvoir la diversité des métiers** de la fonction publique territoriale auprès des jeunes, des demandeurs d'emploi, des personnes en reconversion professionnelle ou des profils qualifiés via des actions de promotion, notamment à travers les écoles et les universités.
2. **Améliorer la gestion des carrières** en offrant davantage de perspectives d'évolution interne et de mobilité pour les agents, afin de maintenir leur motivation et leur engagement sur le long terme.
3. **Moderniser les pratiques de recrutement** en digitalisant les processus et en simplifiant les démarches administratives afin de rendre les candidatures plus attractives et accessibles.
4. **Valoriser les conditions de travail et les opportunités professionnelles** offertes par la fonction publique territoriale et **renforcer les mesures de qualité de vie au travail**, avec des politiques plus inclusives et une meilleure reconnaissance des compétences et des missions des agents publics.
5. **Améliorer l'image de la fonction publique territoriale** auprès du grand public

Plus récemment, un rapport d'information parlementaire sur la question de l'attractivité de la fonction publique territoriale a été déposé le 28 mars 2024 portant sur :

- la définition claire d'une identité ainsi que d'une proposition employeur
- la prise en compte de l'ensemble du parcours des candidats et salariés
- l'association des élus et de l'administration locale
- l'utilisation des nouvelles technologies

5.2.2 Les principes fondamentaux de la fonction publique territoriale (FPT)

Parallèlement, les principes fondamentaux de la fonction publique (continuité, adaptabilité, égalité, neutralité, laïcité) constituent des valeurs incontournables qui structurent les missions des agents publics et guident les processus de recrutement. L'équilibre entre ces principes et la recherche d'un personnel compétent, motivé et aligné avec les besoins des collectivités territoriales demeure un défi à relever pour garantir une gestion publique de qualité.

Dans le cadre de cette réflexion, il convient de rappeler que la fonction publique territoriale occupe une place essentielle dans la mise en œuvre des politiques publiques locales. Elle est l'acteur clé de la gestion des services publics de proximité, participant ainsi au développement du territoire, à la cohésion sociale et à la mise en œuvre de la stratégie locale des collectivités.

5.2.3 Les facteurs extérieurs

Des facteurs extérieurs viennent par ailleurs s'ajouter à ces éléments : le regard de la population sur la fonction publique territoriale est également un facteur déterminant dans cette dynamique. La perception de l'efficacité, de la réactivité et de l'engagement des agents publics a un impact direct sur l'image de l'institution et sur la confiance des citoyens dans les services publics locaux. Un renouveau de l'attractivité passe donc par une communication transparente, une valorisation des métiers et des missions, ainsi qu'une adaptation aux évolutions sociétales et aux attentes des citoyens.

Également, d'autres éléments viennent atténuer ou renforcer, selon, cet état des lieux : attractivité et dynamisme des territoires (âge de la population, offres de logement et de transports, coût de la vie...) et décisions nationales (mesures assouplissant l'accès à la fonction publique, restrictions budgétaires vis-à-vis des collectivités...).

Dans ce contexte, les Centres de gestion normands souhaitent élaborer une stratégie marketing visant à mettre en place des actions de communication ciblées dans l'objectif de rendre attractive la fonction publique territoriale et de valoriser les agents publics déjà en poste en Normandie.

5.3 Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période initiale allant de sa date de notification à la clôture de la mission, soit au plus tard le 31 décembre 2025.

5.4 Périmètre de la mission à accomplir

- Proposition d'une stratégie marketing : étude comportementale des cibles visées (où les personnes vont-elles chercher les offres d'emploi ? Comment s'informent-elles ? Qu'attendent-elles dans leur recherche en termes d'emploi ?... Objectif : identifier des profils types et les comportements associés (délai : 3 mois)
- Élaboration d'un plan d'actions détaillant les étapes de mise en œuvre de la stratégie (délai : 1 mois)
- Proposition d'une stratégie de communication : identification des messages clés, des canaux de diffusion et des actions à mettre en place (délai : 1 mois)

Le prestataire pourra, dans ce cadre, proposer des exemples de supports de communication pouvant apparaître pertinents qui seront ensuite réalisés par les services communication des CDG normands

5.5 Livrables attendus à l'issue de la mission

- Une étude diagnostique sur l'image actuelle de la fonction publique territoriale et les perceptions des cibles identifiées. Étude de marché : de quoi parle-t-on ? Quelles sont les problématiques d'attractivité à ce jour ? Depuis quand ? Sur quels métiers ? Sur quels territoires ?
 1. Ressources : Groupes de travail régionaux inter-CDG « communication » et « emploi/attractivité » des Centres de Gestion Normands, études et rapports sur la question de l'attractivité (Rapport social unique, bourse de l'emploi, études et enquêtes régionales...)
- Un compte-rendu de cette étude et les résultats obtenus (sous forme de graphiques par ex) ainsi que la méthodologie utilisée
- Une stratégie de communication détaillée avec le positionnement, les messages clés, les actions à mettre en place (campagnes, événements, partenariats, etc.), la recommandation de supports de communication adaptés à chaque cible (digital, print, événements, etc.) et les canaux de communication associés ainsi que les partenariats à mettre en œuvre
- Un plan de communication incluant les actions spécifiques, le calendrier des actions, les outils et les KPI (indicateurs de performance) pour mesurer l'impact et la répartition des actions en fonction des priorités et des cibles. Celui-ci devra prendre en compte les enjeux de développement durable
- La réalisation des visuels et supports de communication dont les droits seront cédés aux cinq Centres de gestion de manière à leur permettre de les exploiter librement en fonction des besoins de chaque territoire. Cette session des droits a également vocation à permettre aux Centres de gestion normands de disposer de l'exclusivité des différents supports conçus dans le cadre de cet appel d'offres, supports qui ne sauraient bénéficier à d'autres centres de gestion en dehors de la région Normandie
- Des indicateurs de performance afin de mesurer les résultats et les axes d'amélioration pour la suite
- L'identification des risques liés aux ressources, aux agents....

6 Dossier de candidature :

Le dossier de candidature comprendra :

- ✓ Une note méthodologique indiquant :

- Les compétences et l'expérience du candidat :
 - Expertise en stratégie marketing (public/privé)
 - Références auprès de structures publiques
 - Connaissance des enjeux de recrutement dans la fonction publique et des attentes des publics cibles
 - Capacité à analyser les perceptions et à concevoir des actions adaptées
 - Réactivité et flexibilité pour ajuster la stratégie en fonction des résultats obtenus
 - La compréhension des enjeux, la méthodologie et les moyens de mise en œuvre, dont l'équipe, dédiés au projet
- ✓ Une proposition financière détaillée

7 Analyse des candidatures et jugement des offres

7.1 Analyse des candidatures

Il sera procédé, dans un premier temps, à l'analyse des candidatures. Seront éliminés tous les candidats qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes par rapport à l'objet du marché.

Les capacités techniques appréciées au regard des effectifs du candidat et de leurs compétences et expériences par rapport à l'objet du marché seront prises en considération.

7.2 Durée de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à partir de la date limite de réception des offres.

7.3 Jugement des offres

Le marché sera attribué au candidat dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- **La qualité de la prestation de services proposée, appréciée au regard de la note méthodologique (60 %).**
 - Les compétences et l'expérience du candidat : 20%,
 - La méthodologie de mise en œuvre des prestations demandées : 40%.
- **Le prix de la prestation, apprécié au regard de la proposition financière détaillée (40 %).**

7.4 Négociation

Après le 1^{er} examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 3 premiers candidats sélectionnés.

A ce titre, une réunion en distanciel sera organisée dans les 30 jours suivants la date de remise des offres avec chacun de ces candidats pour qu'il présente sa méthodologie.

Par suite, les 3 candidats présenteront une offre révisée définitive accompagnée d'un planning de réalisation ajusté, avant le 15 juin 2025.

Le marché sera alors attribué au candidat présentant la meilleure offre après négociation, jugée selon les critères énoncés à l'article 7.3.

8 Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période initiale allant de sa date de notification à la clôture de la mission, soit au plus tard le 31 décembre 2025.

9 Pièces constitutives du marché

9.1 Pièces particulières

Les pièces particulières constitutives du marché comprennent, par ordre de priorité décroissant :

- ☐ Le présent Cahier des charges valant Acte d'Engagement dûment complété avec :
 - l'identification du contractant à l'article 2,
 - le prix de la proposition à l'article 10.2
 - les références bancaires à l'article 16,
 - le premier cadre page 17 complété et visé.
- ☐ L'offre technique et financière du candidat.

9.2 Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour d'établissement des prix :

- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services ;
- ☐ Les normes françaises homologuées ou autres normes reconnues comme équivalentes.

10 Détermination des prix et des modalités du règlement des comptes du marché

10.1 Prix du marché

Les prix sont fermes, non révisables et définitifs.

Ils comprennent toutes les dépenses, charges et taxes en vigueur ainsi que tous les frais annexes (frais de repas, d'hébergement, déplacement, ...) nécessaires à l'accomplissement de la mission.

Tous les déplacements qui seront utiles pour la bonne réalisation de la prestation sont compris dans les honoraires.

Pendant toute la mission, le candidat restera à la disposition du coordonnateur afin de répondre à toute question, par mail et par téléphone.

Les dépenses seront mandatées selon les règles de la comptabilité publique en vigueur, à l'issue de chacune des phases.

10.2 Prix de la prestation

Le titulaire s'engage à exécuter la mission au prix indiqué ci-dessous :

Montant total HT arrêté en chiffres	
Montant total HT arrêté en lettres	

10.3 Délai global de paiement – Intérêts moratoires

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans le délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

Passé ce délai, seront versés des intérêts moratoires dans les conditions prévues au décret n°20013-269 du 29 mars 2013.

11 Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

11.1 Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

→ Pièces de la candidature :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Formulaire DC1 complété	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Extrait KBis de moins de trois mois	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Formulaire DC2 complété et comprenant la déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime SIRET : 287.600.027.00067 www.cdg76.fr APE : 8411Z	
Attestation de régularité fiscale en cours de validité	Non
Attestation de régularité sociale en cours de validité	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Une présentation du candidat comprenant ses certifications le cas échéant	Non
Liste des principales prestations similaires à l'objet du marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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 le pouvoir adjudicateur. En outre, 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.

→ Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
Le présent document et ses annexes, complétés et signés valant acte d'engagement	Oui
Le <u>mémoire justificatif</u> des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat comprenant : ➤ Une note sur la compréhension des enjeux du projet et de la méthodologie proposée ➤ Une description de la composition de l'équipe dédiée à la réalisation de la mission et indiquant les compétences et expériences de chacun des membres ➤ Une description des moyens matériels mis à disposition pour la réalisation de la mission ➤ Un projet de planning d'exécution de la mission	Oui
Une proposition financière détaillée	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

11.2 Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée à l'adresse courriel suivante « leila.fourneaux@cdg76.fr » avec demande d'accusé de réception.

La transmission des documents sera considérée « hors délai » si l'accusé de réception est postérieur à la date et l'heure limite de réception précisée en page de garde du présent document.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

ATTENTION : La signature électronique des documents et du contrat par l'attributaire, n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

12 Modalités d'exécution et d'admission des prestations

12.1 Notification du marché

La notification du présent marché vaudra « ordre de service de démarrage des prestations ».

12.2 Difficultés à se conformer aux dispositions du marché

Si le titulaire n'est pas en mesure d'exécuter tout ou partie de la prestation, dans les périodes fixées ou d'une manière satisfaisante, quel qu'en soit le motif, il devra le signaler au représentant du CdG76.

12.3 Pénalités

12.3.1 Pénalité pour prestations non réalisées dans les délais

En cas de non-respect du planning contractuel par le titulaire, une pénalité forfaitaire de 50 € HT par jour de retard sera appliquée sans mise en demeure préalable.

12.3.2 Pénalité pour non-respect des engagements pris au mémoire technique

En cas de non-réalisation des engagements pris dans le mémoire technique du titulaire, une pénalité sera appliquée, équivalente au montant indiqué dans la proposition financière majoré de 10%.

12.3.3 Pénalité pour non-respect des formalités concernant la lutte contre le travail dissimulé

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, il encourra une pénalité dont le montant sera égal à 10 % du montant du marché TTC sans que celle-ci puisse excéder le montant des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du code du travail.

13 Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

14 Obligations administratives

Le titulaire devra fournir à tout moment durant l'exécution de la prestation et jusqu'à expiration du marché :

- une attestation de régularité fiscale de moins de 6 mois,
- une attestation de régularité sociale de moins de 6 mois,
- une attestation sur l'honneur que le travail sera réalisé par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 à 12, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du Travail,
- un extrait Kbis ou une carte d'identification au répertoire des métiers de moins de 3 mois.

15 Procédures de recours

Les parties tenteront d'abord de régler, à l'amiable, les éventuels différends et litiges nés entre le titulaire et le CdG76. Si les parties ne parviennent pas à régler le litige à l'amiable, le tribunal compétent est le **Tribunal Administratif de Rouen**.

Les renseignements concernant les procédures et les recours peuvent être obtenus auprès des services du CdG76 ou du **Tribunal Administratif de Rouen**.

Paielement

Le CdG76 se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit des comptes suivants :

IBAN		N° de compte IBAN ou RIB* pour les comptes tenus en France			
Code pays	Clé	* Code banque	* Code Guichet	* N° de compte	* Clé
Domiciliation					
Titulaire du compte					

16 Dérogations au C.C.A.G.

Il est dérogé au CCAG-14 FCS à l'article **12.3**.

Après avoir pris connaissance des documents constitutifs de ce document unique :

Je m'engage, conformément aux dits documents, à réaliser les prestations demandées au prix indiqué.

Je déclare sur l'honneur n'être pas interdit de soumissionner aux marchés publics et accords-cadres conformément aux dispositions de l'article R. 2143-6 du Code de la Commande Publique.

Fait en un seul original

à : le :

Mention(s) manuscrite(s) « lu et approuvé » signature(s) du/des prestataires(s) :

• Acceptation de l'Offre

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

A : Isneauville , le

Le Président,

Christophe BOUILLON

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
Article R. 2143-6 du Code de la Commande Publique

Je soussigné,

Nom :

Prénom :

Qualité :

Agissant au nom et pour le compte de :

Au capital de :

Dont le siège social est situé :

Immatriculé au RCS de sous le n° :

Le candidat déclare sur l'honneur :

- **Condamnations définitives** : ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 226-13, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts et, pour les marchés publics qui ne sont pas des marchés publics de la défense ou de sécurité aux articles aux articles 225-4-1 et 225-4- 7 du Code pénal, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un Etat membre de l'Union européenne ;

- **Déclarations fiscales et sociales** : ne pas avoir omis de souscrire les déclarations leur incombant en matière fiscale ou sociale ou n'ont pas acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire ;

- **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 ;

- **Faillite personnelle** : ne pas faire l'objet, à la date à laquelle l'acheteur se prononce sur la recevabilité de leur candidature, d'une mesure de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du Code de commerce ou d'une mesure équivalente prévue par le droit étranger ;

- **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 qui

ne justifient pas avoir été habilitées à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public;

- **Lutte contre le travail illégal** : ne pas avoir été sanctionnées pour méconnaissance des obligations prévues 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 qui ont été condamnées au titre de l'article L. 1146-1 du même Code ou de l'article 225-1 du Code pénal ;

- **Obligation de négociation (égalité homme-femme)** : ne pas avoir omis de mettre en œuvre, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public, l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du Code du travail ;

- **Peine d'exclusion des marchés publics** : ne pas avoir été condamnés au titre du 5° de l'article 131-39 du Code pénal ou qui sont des personnes physiques condamnées à une peine d'exclusion des marchés publics ;

- **Contrats administratifs** : ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion en vertu d'une décision administrative prise en application des articles L. 8272-4 du Code du travail;

Fait
A
le

Signature,