

[marches-securises.fr](http://marches-securises.fr)

PUBLICATION

## ÉTABLISSEMENT



**Office de Tourisme de Saint  
Martin (978)**  
Route Sandy Ground  
97150 Saint-Martin

**AVIS DE MARCHÉ  
SERVICES****Organisme acheteur**

Office de Tourisme de Saint Martin (978), Valérie DAMASEAU, Lot 24 Immeuble Coin de la mairie, 97150 Saint-Martin, FRANCE. Tel : +33 590875721. E-mail : f.porier@st-martin.org.

**Adresse(s) internet**

Site du profil d'acheteur : <https://www.marches-securises.fr>

**Objet du marché**

Prestation de Formation Professionnelle Continue pour le personnel de l'Office de Tourisme de Saint-Martin (97150) pour l'année 2018

**Lieu d'exécution**

Saint Martin 97150 Marigot

**Caractéristiques****Type de procédure :**

Procédure adaptée.

**Caractéristiques principales :**

La liste des documents transmis pour la consultation :

- o Le présent Règlement De Consultation,
- o Le Cahier des Clauses Administratives Particulières, et ses annexes,
- o Le Cahier des Clauses Techniques Particulières, et ses annexes,
- o L'acte d'engagement et ses annexes

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite de dépôt des offres, indiquée, est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre vingt dix jours) à compter de la date limite de réception des offres finales.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est dématérialisé et n'est pas disponible sur support papier. Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier.

Les candidatures et les offres, sous pli cacheté, devront être remises contre récépissé au secrétariat de : l'Office du Tourisme de Saint-Martin - Lot 24 Immeuble Coin de la Mairie - 97150 SAINT MARTIN avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation, soit le vendredi 31 août 2018 à 12h00.

Si elles sont envoyées par la poste, elles devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Pour plus d'information, adresser un mail à [f.porier@st-martin.org](mailto:f.porier@st-martin.org), au plus tard 5 jours avant la clôture de la consultation.

**Quantités (fournitures et services), nature et étendue (travaux) :**

Marché à lots séparés

Un prestataire peut répondre à tous les lots :

LOT n° 1 : FONCTION DIRECTION

LOT n° 2 : FONCTION RESSOURCES HUMAINES

LOT n° 3 : FONCTION VENTE - COMMERCIALE - MARKETING

LOT n° 4 : FONCTION INFORMATIQUE

Le marché pourra être attribué à :

-un seul opérateur

ou

-à plusieurs opérateurs

le nombre d'opérateurs est fixé à 04 MAXIMUM.

**Des variantes seront prises en considération : Oui**

**Division en lots : Oui.**

**Il convient de soumettre des offres pour**

un ou plusieurs lots.

**Durée du marché ou délai d'exécution**

Durée en mois : 12 (à compter de la date de notification du marché).

**Date limite de réception des offres ou des demandes de participation**

**Vendredi 31 août 2018 - 12:00**

**Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre**

**Durée en jours : 90** (à compter de la date limite de réception des offres).

**Date prévisionnelle de début des prestations (fournitures/services)**

01 octobre 2018

## **Conditions relatives au marché**

**Cautionnement et garanties exigés**

Pas de Cautionnement et de garanties exigés.

**Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent**

Le financement du plan de formation pourra provenir de plusieurs sources : OPCA, Fonds Publics, Fonds privés...

L'Office de tourisme privilégiera la facturation des actions de formation à l'OPCA.

Le titulaire transmet ses demandes de paiement sur présentation de facture, après SERVICE FAIT, et sur production des éléments relatifs à la clôture de la formation (bilan de l'action, supports pédagogiques...)

Le règlement des factures s'effectue selon les délais et procédures imparties par l'OPCA et l'établissement public.

**Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché**

Les conditions de sous-traitance sont définies dans l'art. 3 du CCAP.

**Langues pouvant être utilisées dans l'offre ou la candidature autre que la langue française**

Français.

**Unité monétaire utilisée : Euro.**

## **Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat**

**Documents à produire obligatoirement par le candidat, à l'appui de sa candidature :**

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (si ces documents ne sont pas déjà demandés dans le cadre du formulaire DC2, ci-après).

- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (si cette déclaration n'est pas déjà demandée dans le cadre du formulaire DC1, ci-après)

**Documents à produire à l'appui des candidatures par le candidat, au choix de l'acheteur public :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public).
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (déclaration à produire en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public).
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (déclaration à produire en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public).
- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (documents à fournir en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public).
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique (documents à produire en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public).
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature (déclaration à produire en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public).
- En matière de fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise (document à fournir en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public).
- Certificats de qualifications professionnelles (documents à fournir en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public). La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

**Précision :**

Principaux équipements et matériels informatiques de la structure,  
Liste du personnel et leur statut,  
Liste des intervenants, leur statut et qualification (cv)

- Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques (documents à fournir en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public). Il est accepté d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par le candidat, si celui-ci n'a pas accès à ces certificats ou n'a aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

**Précision :**

Référencement au DATADOCK à fournir

- Formulaire DC1, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>).
- Formulaire DC2, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>).
- Formulaire DC4, Déclaration de sous-traitance (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>).
- S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre (documents à produire en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public).
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

**Documents à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du marché public ou de l'accord-cadre (formulaire NOTI1) :**

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.
- Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2).
- Si l'attributaire est établi dans un Etat autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

**Autre justificatif / Commentaire :****Autre justificatif :**

Attestation de responsabilité civile

**Critères d'attribution**

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le cahier des charges (règlement de la consultation, lettre d'invitation ou document descriptif).

## **Autres renseignements**

### **Numéro de référence attribué au marché par l'organisme acheteur**

OT-Saint-Martin\_978\_A\_20180711W\_

### **Conditions et mode de paiement pour obtenir les documents contractuels et additionnels**

Tous les documents contractuels et additionnels sont disponibles et mis à disposition gratuitement sur la plateforme des marchés-sécurisés

### **Conditions de remise des offres ou des candidatures**

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception des candidatures et des offres correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres, sous pli cacheté, devront être remises contre récépissé au secrétariat de : l'Office du Tourisme de Saint-Martin - Lot 24 Immeuble Coin de la Mairie - 97150 SAINT MARTIN

avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Si elles sont envoyées par la poste, elles devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Se référer à l'article 5 du RDC pour plus d'information.

## **Adresses complémentaires**

### **Adresse auprès de laquelle des renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus :**

OFFICE DE TOURISME DE SAINT MARTIN Lot 24 Immeuble Coin de la Mairie , à l'attention de Frédérique PORIER , 97150 SAINT MARTIN, FRANCE. E-mail : f.porier@st-martin.org.

## **Informations sur les lots**

### **LOT N° 1 :**

#### **Description succincte**

Fonction Direction

#### **Quantité ou étendue**

1 Lot composé de 3 actions de formation

### **LOT N° 2 :**

#### **Description succincte**

Fonction Ressources Humaines

#### **Quantité ou étendue**

1 lot composé d'une action de formation

### **LOT N° 3 :**

#### **Description succincte**

Fonction Vente-Commerciale-Marketing

#### **Quantité ou étendue**

1 lot composé d'une action de formation

### **LOT N° 4 :**

#### **Description succincte**

Fonction Informatique - bureautique

#### **Quantité ou étendue**

1 lot composé de 8 actions de formation

## **Date d'envoi du présent avis**

11 juillet 2018