

Annexe 2 : LISTE DES DOCUMENTS DEVANT ETRE TRANSMIS PAR LE CANDIDAT

I. Concernant la candidature

- a) Documents permettant l'identification du candidat, notamment un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ;
- b) Déclaration sur l'honneur du candidat certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III de Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- c) Déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L313-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- d) Copie de la dernière certification aux comptes s'il y est tenu en vertu du Code du Commerce ;
- e) Eléments descriptifs de son activité dans le domaine médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son activité ou de son but médico-social tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose pas encore d'une telle activité ;
- f) Expériences antérieures auprès des publics en situation de précarité.

II. Concernant la réponse au projet

- a) Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges ;
- b) Un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire ;
- c) Un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de prise en charge comprenant :
 - Un avant-projet du projet d'établissement ou de service mentionné à l'article L311-8 ;
 - L'énoncé des dispositions propres à garantir le droit des usagers ;

- La méthode d'évaluation prévue pour l'application du premier alinéa de l'article L311-8 ou le résultat des évaluations faites en application du même article dans le cas d'une extension ou d'une transformation ;
 - Coopération et partenariat envisagés ;
 - Calendrier prévisionnel de mise en œuvre.
- d) Un dossier relatif aux personnels comprenant :
- Une répartition prévisionnelle des effectifs en ETP et par type de qualification **sous forme de tableau** ;
 - Projet d'organigramme.
- e) Un dossier relatif aux exigences architecturales comportant :
- Une note sur le projet architectural décrivant avec précision l'implantation, la surface et la nature des locaux en fonction de leur finalité et du public accueilli ou accompagné.
- f) Un dossier financier comportant, outre le bilan financier du projet le plan de financement de l'opération, mentionnée au 2° de l'article R313-4-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :
- Les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation ;
 - En cas d'extension ou de transformation d'un service existant, le bilan comptable de cet établissement ou service ;
 1. Les incidences sur le budget d'exploitation de l'établissement ou du service du plan de financement mentionné ci-dessus ;
 2. Le budget prévisionnel en année pleine de l'établissement ou du service pour sa première année de fonctionnement.

Les modèles des documents relatifs au bilan financier, au plan de financement et au budget prévisionnel sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'action sociale.

Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un descriptif des modalités de coopération envisagées doit être fourni.