

Marché public

Règlement de la consultation

**Objet de la consultation : MARCHÉ D'ASSITANCE
TECHNIQUE POUR LA GESTION DU SERVICE DE
RESTAURATION COLLECTIVE DU LYCEE JEAN
MONNET**

Lien de la consultation : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/126832/show>

Marché de fournitures et de services

Procédure de passation : procédure adaptée

Date et heure limites de remise des plis : Vendredi 17 mars 2023 à 23h59

RÉPONSE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN



La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée via le formulaire en ligne de candidature DUME

SOMMAIRE

ARTICLE I - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR.....	3
ARTICLE II - NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR POUR TOUT CONTACT LORS DE LA PROCEDURE DE PASSATION	3
ARTICLE III - OBJET DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE IV – LIEU D'EXECUTION ET DE LIVRAISON	3
ARTICLE V – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES.....	4
ARTICLE VI – DIVISION EN LOTS SEPARES	4
ARTICLE VII – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ	5
ARTICLE VIII –DOCUMENTS DE LA CONSULTATION – UTILISATION DE MAXIMILIEN	5
ARTICLE IX – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
ARTICLE X – ANALYSE DES CANDIDATURES	9
ARTICLE XI – ANALYSE DES OFFRES.....	9
ARTICLE XII – MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	10
ARTICLE XIII – FORMALITES A ACCOMPLIR POUR LE SEUL ATTRIBUTAIRE (CANDIDAT INDIVIDUEL OU EN GROUPEMENT) ET LE CAS ECHEANT LES SOUS-TRAITANTS	10
<i>ANNEXE I Attestation de visite sur site (à joindre le cas échéant par le candidat, avec son offre)</i>	<i>13</i>
<i>ANNEXE II Dématérialisation des procédures</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
1) MAXIMILIEN, PROFIL D'ACHETEUR DE LA REGION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2) DEPOT D'UN PLI ELECTRONIQUE : RECOMMANDATIONS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Article I - Identification de l'acheteur

NOM DE L'ENTITE	ADRESSE
LYCEE POLYVALENT JEAN MONNET	Place de l'Europe 78940 La queue lez Yvelines

Article II - Nom et adresse de l'acheteur pour tout contact lors de la procédure de passation

Entité : Lycée Polyvalent Jean Monnet

Adresse : Place de l'Europe

Code postal : 78940

Ville : La Queue Lez Yvelines

France

Téléphone : : 01.34.86.66.71

Adresse internet du profil acheteur :

Adresse de courrier électronique (courriel) :

<https://plateforme.aji-france.com/>

ingrid.miredin@ac-versailles.fr

Article III - Objet du marché

1) Objet du marché :

Le marché a pour objet la gestion et l'exploitation des services de restauration du lycée Jean Monnet, situé à Franconville, intégrant notamment la fabrication sur place et la distribution de prestations de restauration servies aux élèves, aux personnels et aux tiers invités du lycée concerné.

2) Le présent marché est un marché de fournitures et de prestations de services.

Type de marché de fournitures :

Achat

Location

Crédit-bail

Location-vente

3) Nomenclature : Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

	Codes	Intitulés
Objet principal :	55523100-3	Services de restauration scolaire
Objet complémentaire :	55524000-9	Service traiteur pour écoles

4) Forme du marché :

Il s'agit d'un marché à prix unitaires ;

Article IV – Lieu d'exécution et de livraison

Le lieu d'exécution est renseigné à l'article I. du présent règlement de consultation.

Article V – Caractéristiques principales

Les prestations attendues dans le cadre de l'exécution du marché public sont détaillées dans les pièces contractuelles (CCAP et CCTP).

Le titulaire assure notamment, avec son propre personnel, la production sur place et le service des repas aux convives habilités par le chef d'établissement, et l'entretien courant des locaux et équipements.

1) Durée du marché public

Le marché est conclu pour une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre 2023 ou à compter de sa notification si celle-ci est postérieure.

Le marché est reconductible de manière tacite, trois (3) fois, chaque année, soit jusqu'au 30 août 2027 maximum.

Le titulaire du marché ne peut pas refuser la reconduction conformément à l'article R.2112-4 du Code de la Commande Publique.

L'établissement peut décider de ne pas reconduire le marché. Il en informera le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, six (6) mois avant l'échéance du marché.

2) **Reconduction** : oui non

3) Variante

Non autorisées

4) Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)

Non autorisées

5) Conditions particulières d'exécution du marché :

Il est exigé la réalisation de certaines tâches essentielles par l'un des membres du groupement :

Oui Non

6) Clause sociale d'insertion obligatoire : non

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la Région Île-de-France a décidé de faire application des dispositions des articles L2113-12 et suivants du code de la commande publique en incluant dans ce marché public une clause sociale d'insertion obligatoire.

Le candidat doit réaliser dans le cadre de l'exécution du marché, une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Cette clause est applicable aux lots identifiés dans le du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Le CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

Contact :
Stéphane Marciniak
Région Île-de-France
01.53.85.52.44

Article VI – Division en lots séparés

Prestations divisées en lots : oui non

Article VII – Conditions relatives au marché

1) **Cautionnement et garanties exigés** : sans objet.

2) **Dispositions relatives au groupement d'opérateurs économiques** :

Les opérateurs économiques groupés peuvent se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

Durant l'exécution du marché, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire de chacun des membres pour les obligations contractuelles à l'égard du lycée.

3) **Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements** :

non

oui

4) **Réalisation d'une visite sur site** : oui (obligatoire) oui (conseillée) non

La visite des espaces de restauration des lycées est obligatoire. Elle vise à mieux appréhender les sujétions relatives aux lieux, à leur disposition, aux accès, et aux contraintes de fonctionnement et d'organisation pour le site.

La date de visite collective est fixée au lundi 13 mars 2023 à 15h00.

Aucune réponse orale n'est apportée pendant la visite aux questions du candidat qui doit poser ses questions par écrit, sur la plateforme.

La réalisation de la visite sur site donne lieu à la délivrance d'une attestation que le candidat insère dans son offre. Un modèle d'attestation de visite est annexé au présent Règlement de la consultation (**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Article VIII – Documents de la consultation – utilisation de AJI

1) **Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation et son annexe,
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- L'Acte d'engagement.

Les pièces du dossier de consultation ne pourront être utilisées par les candidats que dans le cadre et aux seules fins de la présente consultation.

2) **Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration** : oui non

3) **Modalité de communication avec les candidats durant toute la procédure**

Les candidats sont avisés que les moyens de communication susceptibles d'être utilisés par la Région dans le cadre de cette consultation sont :

- L'email via la plateforme

Avant la remise des plis, la faculté pour les candidats de poser des questions sur la présente consultation, leur est ouverte jusqu'à 8 jours avant la date limite de remise des offres : il leur sera répondu au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.


Au cours de la procédure, des informations (demande de précisions, modification de la consultation, lettres d'information...) peuvent être transmises aux candidats par messagerie sécurisée via le profil d'acheteur.

Par défaut, le Pouvoir Adjudicateur utilise les coordonnées disponibles sur le profil acheteur (coordonnées indiquées par l'entreprise lorsqu'elle retire le dossier de consultation dématérialisé).

Si l'entreprise ne s'est pas identifiée sur le profil acheteur lors du retrait du DCE, elle ne sera donc pas informée en cas de modification de la consultation ou de précisions éventuellement apportées au DCE.

Article IX – Présentation des candidatures et des offres


Les candidatures et les offres des candidats seront **entièrement rédigées en langue française**. Elles devront obligatoirement être présentées dans une enveloppe unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues à l'article XIII du présent règlement.

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME  n'apparaît pas. Des informations concernant le DUME sont disponibles en annexe II au présent Règlement de Consultation.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV), seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation

A) Documents relatifs à la candidature

1° - Document d'identification

 ou la **lettre de candidature dûment remplie** (sur le modèle figurant dans le formulaire [DC 1](#)) et **comportant la déclaration sur l'honneur** (relative aux interdictions de soumissionner) conforme à l'article 2143-3 du code de la commande publique précité :

« Le candidat produit à l'appui de sa candidature :
1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux [articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail](#) ; »

2° - Conditions de participation tenant à l'aptitude professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles des candidats :

A. Aptitude

Inscription sur un registre professionnel pertinent (fournir un récépissé de déclaration d'activité)

B. Capacité économique et financière

Chiffre d'affaires annuel général sur les 3 derniers exercices

Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité sur les 3 derniers exercices

- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.

C. Capacité technique et professionnelle

Décrivez les principales livraisons effectuées antérieurement sur les 3 derniers exercices

- ☑ Décrivez des principaux services fournis antérieurement sur les 3 derniers exercices
 - ☑ Effectifs moyens annuels sur les 3 derniers exercices
 - ☑ Description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché
- **Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.**
L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.
Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.
 - **La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;**
 - **En application de l'article R2143-12 du code précité, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signé par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.**
Si vous répondez via le DUME et de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, chaque sous-traitant devra remplir un DUME

B) Documents relatifs à l'offre

- Acte d'engagement (AE) et ses annexes : il est entendu que l'acte d'engagement sera complété et signé en phase d'attribution,
- Bordereau des prix unitaires (BPU),
- Détail quantitatif estimatif (DQE),
- Offre technique : mémoire technique, ventilé tel que détaillé ci-après,
- L'attestation de visite de site.

Faute d'avoir remis la totalité de ces documents, l'offre pourra être considérée comme irrégulière et ne pas être analysée.

NB : le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre le CCAP, le CCTP, et le règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

Délai minimum de validité des offres : 120 jours à compter de la date limite de réception des offres. Le délai s'applique également à toute nouvelle offre remise dans le cadre d'éventuelles négociations.

Livret 1 : Qualité et étendue des prestations de restauration

Self :

- Politique globale d'approvisionnement en denrées : rôle des différents acteurs de l'entreprise dans la politique achat (marges de manœuvre du personnel de la cuisine centrale dans le choix des produits et fournisseurs), modes d'approvisionnements, fréquences d'approvisionnements et de rotation des stocks sur la cuisine centrale, modalités de référencement des produits et des fournisseurs, contrôles de suivi (contrôles et démarches qualité)
- Déclinaison des principes de construction des menus : communiquer des exemples de menus sur 6 semaines (intégrant le mercredi soit 30 repas consécutifs) avec identification des signes officiels de qualité au regard de la Loi Egalim
- Qualité des caractéristiques des denrées (annexe n°3 du CCTP à compléter - fichier Word joint)

- Engagement portant sur l'introduction de produits issus de circuits courts : la nature des produits concernés, la liste des fournisseurs pré-identifiés, le pourcentage d'intégration dans les menus en valeur d'achats, le plan de progrès éventuel sur la durée du marché
- Engagement portant sur le taux d'alimentation durable au sens de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 (annexe n°4 du CCTP à compléter - fichier Word joint)
- Engagement portant sur les spécifications quantitatives,
- Principes de construction des menus : nombre de choix par composante, engagements de permanence sur la durée du service, modalités d'introduction des repas végétariens
- Programme d'animations / repas à thèmes et modalités de mise en œuvre
- Engagement portant sur la sensibilisation à la lutte contre le gaspillage alimentaire

Prestations annexes :

- Etendue de l'offre et qualité des prestations proposées
- Modalités de commande et de préparation

Livret 2 : Fonctionnement du service et gestion du personnel

- Organisation détaillée sur le lycée (profil, compétence, horaires de travail)
- Niveau d'encadrement des équipes affectées
- Programme de formation des personnels affectés
- Modalités de fourniture et d'entretien des tenues de travail des personnels affectés
- Eléments de signalétique sur les espaces de restauration
- Modalités de communication des allergènes
- Modalités de continuité de service public en cas de difficultés opérationnelles
- Outils et moyens mis en œuvre sur le lycée pour l'application des procédures réglementaires en termes d'hygiène et de sécurité alimentaires
- Protocole bactériologique mis en œuvre sur le lycée

Livret 3 : Conditions d'exploitation et modalités techniques

- Modalités de nettoyage/entretien des locaux et matériels
- Gestion des déchets

Livret 4 : Pilotage et suivi du contrat

- Dispositif de reporting aux lycées (rapport d'activités annuel, tableaux de bord mensuels...) (outil, indicateurs...)
- Matrice de rencontres et d'échanges avec la Région et le lycée

Cohérence de l'offre

Toute anomalie ou insuffisance qui apparaîtrait au soumissionnaire dans l'acte d'engagement ou l'exécution prévue ainsi que toutes erreurs ou omissions dans les quantités prévisionnelles, imprécisions et contradictions des détails et pièces écrites définissant la prestation et les limites de prestations, doivent être signalées au plus tard, à la remise de l'offre. A l'échéance du délai, le prestataire est réputé avoir vérifié et accepté le dossier de consultation et ne pourra se prévaloir de telles erreurs lors de l'exécution du marché.

En ce qui concerne les prix unitaires, les indications portées sur le Bordereau des Prix Unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de

multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Article X – Analyse des candidatures

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

Article XI – Analyse des offres

La Région peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R2152-2 du code précité, la Région peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, sans en modifier les caractéristiques substantielles, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres des opérateurs économiques sont analysées au regard des documents relatifs à l'offre.

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération	Sous-critères	Pondération
1- Valeur technique, appréciée au vu du mémoire technique	60%	1-1) Qualité et étendue des prestations	25%
		1-2) Fonctionnement du service et gestion du personnel	15%
		1-3) Conditions d'exploitation et modalités techniques	15%
		1-4) Conditions de pilotage et de suivi du contrat	5%
2- Prix sur la base du Devis Quantitatif Estimatif (DQE) masqué*	40%		

Pour le critère prix, en cas de pluralité d'offres, les notes sont calculées selon la formule suivante :

Note de l'offre à noter =

$$(\text{Prix de l'offre moins disante acceptable régulière} / \text{Prix de l'offre à noter}) \times \text{Note maximale}$$

Négociations :

Après examen des offres remises, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations.

Le cas échéant, la négociation aura lieu avec :

L'ensemble des candidats.

Le cas échéant, l'invitation à négocier parviendra :

par email via la plateforme

La négociation fera l'objet :

D'une procédure écrite : e-mail via la plateforme

et/ou

D'entretien(s) (en présentiel ou à distance)

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

Les négociations seront menées dans des conditions de stricte égalité des candidats. Le pouvoir adjudicateur s'abstient de donner toute information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres.

À l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

Article XII – Modalités de remise des plis

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique**.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixée pour le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne sont pas retenus. Ils sont alors détruits.

1) Dépôt du pli électronique

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme AJI. Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier. Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

2) Copie de sauvegarde

Le candidat peut également faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou bien sur support papier. **La copie de sauvegarde doit également être réceptionnée avant la date et heure limite de remise des offres.**

- Sur support papier : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.
- Sur support électronique le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli scellé et comporter la mention suivante :

« Copie de sauvegarde.

Nom du candidat

“ Procédure adaptée n° (préciser le n° de consultation, l'objet du marché et le numéro du lot le cas échéant). ”

Ce pli sera adressé en recommandé avec avis de réception postal ou remises contre récépissé aux adresses ci-dessous :

Adresse postale :

**Lycée Jean Monnet
Place de l'Europe, 78940 La Queue Lez Yvelines**

Horaires de réception des plis par l'accueil livraison : de 9H à 12H et de 14H à 17H, du lundi au vendredi.

Article XIII – Formalités à accomplir pour le seul attributaire (candidat individuel ou en groupement) et le cas échéant les sous-traitants

1) Signature de la candidature et de l'offre

Le candidat proposé à l'attribution du marché est sollicité pour **signer sa candidature (déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner** conformément à l'article R. 2143-3 du code précité, attestation de mise à disposition de moyens de tiers, le cas échéant) **et son offre (acte d'engagement** et, le cas échéant, réponse(s) aux demandes de précisions) manuscritement conformément aux prescriptions suivantes :

- **Sont fournis les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur, si la personne signataire n'en est pas le représentant légal.**
- En cas de mise à disposition de moyens en application de l'article **R2142-3 du code** précité, l'attestation signée en bonne et due forme par l'opérateur mettant ses moyens à disposition de l'attributaire
- En cas de groupement d'opérateurs : le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Chacun des membres du groupement produit la déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner, dûment signée par le représentant légal de l'opérateur ou une personne habilitée (pouvoirs à fournir le cas échéant).

En cas de sous-traitance déclarée dans la candidature ou l'offre de l'attributaire, est à fournir la déclaration de sous-traitance, suivant le modèle annexé au présent RC, signée par les représentants légaux de l'attributaire et du sous-traitant ou par des personnes habilitées (pouvoirs à fournir le cas échéant).

2) Remise des documents suivants par le candidat individuel ou chaque membre du groupement

- a) Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges
- b) Les **preuves relatives aux interdictions de soumissionner** conformément aux dispositions de l'article R2143-6 à R2143-10 du code précité (les documents fournis doivent être datés au plus près de la date de la demande de la Région dans le cadre de l'attribution du contrat)
 - **Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts** listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat <http://www.impots.gouv.fr/> (**la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation**) :
 - L'impôt sur le revenu
 - L'impôt sur les sociétés ;
 - La taxe sur la valeur ajoutée.
 - **Certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale** : <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>
Attestation de vigilance qui doit dater de moins de 6 mois et doit être fournies tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché : <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>
 - Le cas échéant, **Certificat attestant de la régularité du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (DOETH)**: <https://www.teledoeth.travail.gouv.fr>
 - **Certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries** : www.cnetp.fr espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché
NB : Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Lorsque le candidat ou cotraitant est en **redressement judiciaire** : **copie du ou des jugements** prononcés. A noter que pour être attributaire, l'habilitation à poursuivre les activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché doit être prouvée.
- Pour la gestion financière et comptable du marché : **un RIB**

Pièces complémentaires prévues par le Code du travail (articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5) :

- Article D. 8222-5 : lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée **un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K-bis) datant de moins de trois mois ou autres pièces admises :**
 - **Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers (extrait D1);**
 - **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.
- Le cas échéant, **la liste nominative des travailleurs étrangers employés** pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Lorsque **l'employeur co-contractant est établi hors de France**, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants (art. R. 1263-12 du code du travail) :
 - a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;
 - b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une **déclaration sous serment ou**, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une **déclaration solennelle** faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Il est joint une **traduction en français** des documents rédigés dans une autre langue remis en application du présent article.

En application de 2143-15 du code précité, l'attributaire peut remettre, en remplacement de tout ou certaines de ces pièces, un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou le certificat délivré par l'organisme de certification compétent. Ces certificats indiquent les références ayant permis l'inscription sur la liste officielle ou d'obtenir la certification, ainsi que la classification sur cette liste.

ANNEXE I Attestation de visite sur site (à joindre le cas échéant par le candidat, avec son offre)

Dans le cadre du marché n°....., ayant pour
objet.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

L'opérateur....., représenté par
M/Mme..... a accompli la visite sur site prévue à l'article VIII 5) du présent
règlement, accompagné(e) de M/Mme....., représentant le Lycée Jean
Monnet ou son mandataire, le deh.... àh....

Fait en deux exemplaires originaux, à, le

Pour le lycée :

Pour l'opérateur :