Une image contenant texte, affiche, Police, Graphique

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

**CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES DES ALPES-MARITIMES**

06175 NICE CEDEX 2

**PROCEDURE ADAPTEE N°2025.10**

**accord cadre réserve aux entreprises adaptées et établissements et services d’aide par le travail pour :**

**la confection, la livraison de repas en liaison froide et la mise à disposition de personnel en situation d’handicap au site de la trinite**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**vendredi 7 novembre 2025– 08h00**

**SOMMAIRE**

[1.Description DU MARCHE 2](#_Toc211607904)

[1.1 Identification de l’acheteur 3](#_Toc211607905)

[1.2 Objet du marché 3](#_Toc211607906)

[1.3 Durée du marché 3](#_Toc211607907)

[1.4 Type de procédure 4](#_Toc211607908)

[1.5 Modification de détail au dossier de consultation 4](#_Toc211607909)

[1.6 Déclaration sans suite 4](#_Toc211607910)

[1.7 Délai de validité des offres 4](#_Toc211607911)

[1.8 Modalités de paiement et de financement 4](#_Toc211607912)

[1.9 Variantes 4](#_Toc211607913)

[2. Retrait des dossiers de consultation 5](#_Toc211607914)

[3. Remise des offres 6](#_Toc211607915)

[4. Présentation des candidats et des offres 10](#_Toc211607916)

[4.1 Pièces relatives à la candidature 11](#_Toc211607917)

[4.2 Documents relatifs à l’offre : 11](#_Toc211607918)

[5. Critères de jugement des offres 12](#_Toc211607919)

[6. negociation 12](#_Toc211607920)

[7. Demande des documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer LE MARCHÉ 12](#_Toc211607921)

# 1.Description DU MARCHE

## 1.1 Identification de l’acheteur

Caisse d’allocations familiales des Alpes Maritimes

06175 Nice Cedex 2

Il s’agit d’un organisme de droit privé soumis aux dispositions de l’ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, par application de l’article L 124-4 du code de la sécurité sociale et de l’arrêté du 19 juillet 2018 concernant les marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

L’acheteur, désigné par « pouvoir adjudicateur » est représenté par M. Ollivier, Directeur de la caisse d’Allocations familiales des Alpes Maritimes.

## 1.2 Objet du marché

Le présent accord cadre a pour objet la confection et la livraison de repas en liaison froide commandés par la Cafam à partir d’une cuisine centrale agréée par les Services Vétérinaires avec marque de salubrité et la mise à disposition de travailleurs en situation d’handicap.

Conformément à l’article L2113-12 du code de la commande publique, le marché est réservé à des entreprises adaptées mentionnées à l'article [L. 5213-13](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000006903712&dateTexte=&categorieLien=cid)du code du travail, à des établissements et services d'accompagnement par le travail mentionnés à l'article [L. 344-2](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006074069&idArticle=LEGIARTI000006797692&dateTexte=&categorieLien=cid) du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Les prestations ainsi que les conditions d’utilisation des locaux et matériels appartenant à la Cafam sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## 1.3 Durée du marché

L’accord cadre a une durée d’un an à compter du 2 janvier 2026 - 0h00.

Il sera reconductible par tacite reconduction pour une période d’un an, deux fois maximum. La durée du marché, reconductions comprises, ne pourra pas excéder une durée de 3 ans soit le 31 décembre 2028.

La non-reconduction se fera sur décision expresse de la Cafam au plus tard trois mois avant le terme de la période en cours d’exécution. La non-reconduction de l’accord cadre n’ouvre droit à aucune indemnité pour le titulaire.

## 1.4 Type de procédure

Il s’agit d’un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, conclu en vertu des articles L 2125-1 et R 2162-4 et suivants du Code de la commande publique, dépourvu de tout montant minimum, mais assorti d’un montant maximum annuel de 25 000 € TTC.

Il est passé sous la forme d’une procédure adaptée conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

## 1.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le sujet.

Si pendant l’étude du dossier par les concurrents, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 1.6 Déclaration sans suite

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure.

## 1.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 1.8 Modalités de paiement et de financement

Le mode de règlement des prestations choisi par la Cafam est le virement.

En vertu de l’article R.2192-10 du code de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par la Cafam. Le nantissement ou la cession de créances s’effectuera conformément aux articles R.2191-45 et suivants du code de la commande publique.

Le marché est financé par des fonds propres sur le budget de fonctionnement de l’organisme.

Le dépôt et la transmission des factures électroniques sont effectués obligatoirement sur le portail de facturation « CHORUS PRO »,.

A cet effet le n° SIRET à indiquer est le : 78262052000034.

## 1.9 Variantes

Variantes non autorisées

# 2. Retrait des dossiers de consultation

Le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique sur la plateforme PLACE accessible par le lien <https://www.marches-publics.gouv.fr> – réf CAF des Alpes-Maritimes procédure n°2025.10

Le candidat devra impérativement retirer le dossier de consultation en le téléchargeant par ce biais.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s’inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale…), une adresse électronique valide ainsi que le nom d’un correspondant.

**L’adresse électronique communiquée par le candidat correspondant à une boîte aux lettres fonctionnelle valide est celle utilisée pour tous les échanges avec les candidats**

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf des Alpes-Maritimes. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Caf des Alpes-Maritimes est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d’accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la Caf des Alpes-Maritimes

Le dossier de consultation peut être obtenu jusqu’à la date limite de remise des offres

**Renseignements complémentaires**

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l’établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires devront formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation PLACE accessible via https://www.marches-publics.gouv.fr en suivant la procédure suivante :

 Identifiez-vous sur le site.

 Cliquez sur l’intitulé correspondant à la procédure.

 Cliquez sur l’icône « questions / réponses ».



 Posez vos questions.

Pour être destinataire de l’ensemble des questions/réponses, il est indispensable d’avoir téléchargé l’intégralité du DCE à l’adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l’ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 6 jours avant la date limite de remise des plis.

L’ensemble des modifications ou précisions apportées fera l’objet d’un fichier question/réponses notifié au candidat inscrit sur le site.

# 3. Remise des offres

**La date limite de remise des offres est le vendredi 7 novembre 2025 à 08h00.**

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les offres reçues au-delà de la date et/ou heure limite fixées ne seront pas retenues.

Pour les offres qui ne respecteront pas les modalités formelles, et conformément aux dispositions de l’article R2144-2 al 3 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur demandera aux candidats concernés de régulariser son dossier.

**Il est rappelé aux candidats que seule la date de réception des plis est retenue.**

En conséquence, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des retards éventuels pris dans l’acheminement du courrier par La Poste qu’ils soient conjoncturels ou structurels, de l’encombrement des voies de circulation les jours de remise des plis ou de problèmes informatiques.

**Seul le Dépôt des offres par voie électronique est régulier.**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :   <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n’est pas autorisée.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

 Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

⌦ **prérequis technique**

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la Caf des Alpes-Maritimes , les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

 Adobe R Acrobat R (.pdf)

 Word ( .doc) ; Excel (.xls)

 Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

 Les soumissionnaires doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

**⌦ Présentation des dossiers et formats des documents électroniques**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

* Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
* Macros ;
* ActiveX, Applets, scripts

**La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go**.

 Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

 En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambigüité.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l’usage lié au fonctionnement du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l’authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Dans l’hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l’image obtenue.

Au moment de l’archivage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis, afin d’assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l’heure limite de réception des offres publiée dans l’avis d’appel public à la concurrence sous peine d’irrecevabilité.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

La date et l’heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

**⌦ Copie de sauvegarde**

Conformément à l’article 2 de l’arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde » et indiquer le nom du candidat.** Ce pli doit comporter sur l’enveloppe les mêmes mentions définies ci-dessous.

Lorsqu’une offre a été transmise par voie électronique, mais n’est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n’a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l’ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que le Pouvoir Adjudicateur n’aura pas eu besoin d’ouvrir, sera détruit.

Si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l’offre correspondante est effacée des fichiers du Pouvoir Adjudicateur, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique est accompagnée d’une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Les plis de la copie de sauvegarde sont

* Soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen d’avoir une date certaine, sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR**

**De la CAF des Alpes Maritimes**

**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER**

**Service budgets et contrôle de gestion**

**COPIE DE SAUVEGARDE  
MAPA N°2025.10**

* Soit déposés contre récépissé à la Caisse d’Allocations familiales des Alpes Maritimes – service Budgets/marchés – Bureau 430 B - 47, avenue de la marne, 06100 NICE

Un récépissé mentionnant le nom de la société, la date et l’objet la procédure, sera délivré.

En aucun cas les copies de sauvegarde ne devront être déposées directement dans la boîte aux lettres de la Caf des Alpes-Maritimes, l’absence de récépissé ne permettant pas d’établir la date et l’heure du dépôt.

Heures d’ouverture habituelle des bureaux : de 8h00 à 15h30 du lundi au vendredi sauf jours fériés.

Les plis qui seraient remis ou dont l’avis de réception serait délivré après la date et l’heure limites ou remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas ouverts ni examinés ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

** Assistance au dépôt électronique**

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide» de PLACE plusieurs documents et informations:

 -guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;

-mode opératoire DUME pour les opérateurs ;

-assistance téléphonique ;

-module d'autoformation à destination des opérateurs ;

-foire aux questions ;

-lien vers des documents de référence ;

-outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

#### ⌦ Signature électronique

La signature électronique de l’offre est possible mais n’est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l’acte d’engagement (signature manuscrite). Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il signera individuellement l’acte d’engagement (présent dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen d’un certificat de signature électronique permettant d’authentifier la signature du représentant de l’entreprise.

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

Le niveau de sécurité du RGS exigé par le pouvoir adjudicateur est de \*\* ou \*\*\* étoiles.

Les documents qui doivent être signés, le sont au moyen d’un certificat de signature électronique.

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d’une personne physique autorisée à signer l’accord-cadre.

**Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les certificats RGS seront autorisés.**

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l’adresse suivante :

[Liste des prestataires de certification électronique qualifiés](https://www.lsti-certification.fr/fr/psce/)

Les frais d’acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d’accès au réseau.

Le pouvoir adjudicateur attire l’attention des candidats sur l’existence d’un délai de quelques jours afin d’obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

Apposition de la signature électronique :

Conformément à l’article 4 de l’Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise l’outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l’intégrité du document et ce, gratuitement.

#### ⌦ Rematérialisation

Dans l’hypothèse où le pouvoir adjudicateur ne disposerait pas de certificat de signature électronique au moment de la signature du marché, les candidats sont informés qu’il sera procédé à une re-matérialisation de cette offre par la signature de l’acte d’engagement sous forme papier.

Cette re-matérialisation consistera en la signature manuscrite par le prestataire et le représentant de l’acheteur du contrat, puis en la transmission par voie électronique du document papier signé scanné.

# 4. Présentation des candidats et des offres

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en français ou sont accompagnées d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

Pour l’appréciation des candidatures, il est demandé de fournir, **par chaque candidat ou chaque membre d’un groupement**, les renseignements et formalités nécessaires suivantes pour l’évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières :

## 4.1 Pièces relatives à la candidature

1. **DC1** ou Lettre de candidature avec identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de SIRET ;
2. Une déclaration sur l’honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu’il n’entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5, L.2141-7 à L.2141-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 **ou DC1**
3. Le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d’engager la société parmi lesquelles figure le signataire des documents (accompagné de justificatifs) ; une même personne ne peut représenter plus d’un candidat pour un même marché + **le K bis de la société**
4. **DC2** ou renseignements équivalents (notamment le chiffre d’affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible et le chiffre d’affaires du domaine d’activité faisant l’objet du marché ; pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter le marché
5. Les effectifs du candidat (la situation la plus récente des effectifs) précisant le personnel d’encadrement
6. Une **attestation d’assurance** pour l’année en cours conformément à l’article 13 du CCAP
7. Une liste de références en lien avec l’objet du marché indiquant le volume financier et les coordonnées des acheteurs.
8. **L’Agrément** de la Direction Départementale des services vétérinaires et la marque de salubrité,
9. **L’Arrêté préfectoral** portant autorisation de création de l’ESAT ou de la structure équivalente,
10. Le nom du responsable du dossier et ses coordonnées téléphoniques,

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : [Les formulaires de déclaration du candidat | Ministère de l’Économie des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique](https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat)

L’acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d’un Document Unique de Marché Européen, sous réserve de fournir les pièces suivantes : références, attestation d’assurance, qualification

## 4.2 Documents relatifs à l’offre :

1. L’acte d'engagement et ses annexes contractuelles complété,
2. Le RIB
3. Le cadre de réponse complété

Les photocopies sont admises sans certification conforme dans la mesure où elles sont lisibles.

# 5. Critères de jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur choisit l’offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et des pondérations énoncés ci-dessous :

* **valeur technique** (45 %) : denrées alimentaires, menu, exécution de la prestation, interlocuteur
* **prix** (45 %)
* **développement durable** (10 %)

# 6. negociation

Une négociation pourra être engagée avec les entreprises les mieux classées, au regard des critères définis, hormis avec les offres inappropriées, pour choisir l’offre économiquement la plus avantageuse sur les bases décrites précédemment. Il est précisé cependant que la CAFAM attend des prestataires la meilleure offre, dès la phase de remise des offres et se réserve donc la possibilité de ne pas négocier.

Cesnégociations pourront porter sur les éléments suivants :

* *les aspects techniques ;*
* *Les prix.*

La négociation donnera lieu à une confirmation par écrit.

Dans le cadre de la négociation, en l'absence de réponse des candidats, l’offre initiale sera prise en compte pour l’analyse finale des offres.

# 7. Demande des documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer LE MARCHÉ

Le candidat dispose d’un délai de 8 jours ouvrés incluant la date d’envoi de la demande envoyée par la plateforme PLACE et la date limite de remise des documents pour fournir

1. L’Acte d’engagement dûment signé par une personne habilitée et conforme à l’offre remise
2. Les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018, soit :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les **obligations fiscales et sociales** ont été satisfaites ;

- une attestation sur l’honneur comme quoi le candidat ne fait pas l’objet d’une interdiction de concourir.

- lorsque l’immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu’il s’agit d’une profession réglementée, le candidat doit fournir l’un des documents mentionnés à l’article D8222-5 du nouveau Code du travail :

1. Un extrait de l’inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou **Kbis**), ou
2. Une carte d’identification justifiant de l’inscription au répertoire des métiers, ou

c) 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 à un tableau d’un ordre professionnel, ou la référence de l’agrément délivré par l’autorité compétente, ou

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.

- **la liste nominative des salariés étrangers employés par l’entrepreneur** et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail pris en application de l’article L8254-1. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d’embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

- Pour les personnes soumises à l’obligation d’assurance de responsabilité décennale prévue à [l’article L 241-1 du code des assurances](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006073984&idArticle=LEGIARTI000006795911&dateTexte=&categorieLien=cid), l’attestation d’assurance de responsabilité obligatoire prévue à [l’article L.243-2 du code des assurances](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=5B027983834EEC0B074217FB2616A862.tpdjo03v_2?idArticle=LEGIARTI000028748199&cidTexte=LEGITEXT000006073984&categorieLien=id&dateTexte=20140905)

- la copie du jugement en cas de redressement judiciaire

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira 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 autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays

Si l’attributaire provisoire est dans l’impossibilité de présenter ces documents ou s’il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. Dans ce cas le candidat dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que l’accord-cadre lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l’ordre de classement jusqu’à ce que l’un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l’article R.2144-7 du décret du 3 décembre 2018.