

Appel d'offre n° **EE2-AO-PO-2026-001**  
Procédure ouverte

**Service de restauration scolaire**

**ANNEXE 3**

**CHECKLIST DES DOCUMENTS A COMPLETER ET FOURNIR  
AU MOMENT DU DEPOT DE L'OFFRE**

Les documents et renseignements, recensés dans les tableaux suivants, ***DOIVENT*** obligatoirement être remis.

Dans chaque checklist, chaque case de la colonne intitulée « Référence aux documents joints » doit être complétée à l'aide du numéro du document pertinent et de la page de l'offre sur laquelle le document requis se trouve, sauf spécification contraire.

Toute offre incomplète pourra être écartée d'office. Néanmoins, dans le cas où une offre donnerait lieu à des demandes d'éclaircissement, ou afin de redresser des erreurs manifestes, le pouvoir adjudicateur peut prendre l'initiative de s'adresser au soumissionnaire dans le but de lui demander des précisions sans que celles-ci ne puissent conduire à une modification substantielle des conditions de l'offre. Dans le cas contraire, l'offre devra être écartée.

## 1 Identification du soumissionnaire

		Référence aux documents joints
1.	<b>Formulaire d'identification du soumissionnaire (Annexe 4)</b> Le cas échéant, pour tous les membres du groupement	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
2.	<b>Formulaire d'identification « compte bancaire » (Annexe 7)</b> le cas échéant, pour tous les membres du groupement	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
3.	<b>Le cas échéant : Questionnaire concernant les offres conjointes (Annexe 5)</b> accompagné d'Accord/Procuration ( <b>Modèle en Annexe 6</b> )  S'agit-il d'une offre conjointe ? .....  Y-a-t-il des tiers mettant des capacités à disposition ? Si oui lesquels ? ..... ..... ..... .....	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
4.	<b>Le cas échéant : Questionnaire concernant la sous-traitance (Annexe 8)</b> le cas échéant, pour chacun de sous-traitants, accompagné de déclaration d'intention ou d'un accord existant. En cas de sous-traitance, le soumissionnaire doit indiquer le nom, les coordonnées, la raison sociale et le statut juridique de la/des société(s) sous-traitantes. Ces parties du marché sous-traitées resteront sous la responsabilité du contractant.  Déclarez-vous des sous-traitants ? .....  Si oui lesquels ? ..... ..... ..... .....	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise

## 2 Critères d'exclusion

Pour être valables, les justificatifs remis doivent être des originaux ou des copies de documents officiels récents (moins d'un an) ou en cours de validité (statuts, certification, ...), ou des copies d'informations disponibles sur des sites internet officiels.

		Référence aux documents joints
5.	<p><b>Déclaration sur honneur relative aux critères d'exclusion et aux critères de sélection (Annexe 1)</b> dument complétée et signée Le cas échéant, pour tous les membres du groupement</p> <p>Ce document doit être signé par le ou les représentants légaux de l'entreprise, en accord avec les pouvoirs de signature.</p> <p>Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites s'il s'est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant la déclaration sur l'honneur, ou s'il a caché ces informations.</p>	<p>Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise</p>
6.	<p><b>Un extrait récent du casier judiciaire</b> est requis ou, à défaut, un document équivalent délivré récemment par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement de la personne, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites</p> <p>Date du document : .....</p>	<p>Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise</p>
7.	<p><b>Des certificats récents délivrés</b> par les autorités compétentes de l'État concerné sont requis.</p> <p>A défaut : Documents apportant la preuve du paiement de tous les impôts, taxes et cotisations de sécurité sociale dont la personne est redevable, y compris la TVA, l'impôt sur le revenu (personnes physiques uniquement), l'impôt sur les sociétés (personnes morales uniquement) et les charges sociales</p> <p>Date des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non-obligation en matière de TVA : .....</li> <li>- Non-obligation en matière de sécurité sociale : .....</li> <li>- Non-obligation en matière d'impôts directs : .....</li> </ul>	<p>Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise</p>

### 3 Critères de sélection

Pour être valables, les justificatifs remis doivent être des originaux ou des copies de documents officiels récents (moins d'un an) ou en cours de validité (statuts, certification, ...), ou des copies d'informations disponibles sur des sites internet officiels.

#### 3.1 Capacité juridique et réglementaire

		Référence aux documents joints
8.	<p><b>Copie de l'inscription</b> dans un registre professionnel ou dans un registre du commerce ou de tout autre document officiel mentionnant un numéro d'enregistrement.</p> <p>Dénomination du registre : .....</p> <p>Numéro d'enregistrement : .....</p>	<p>Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise</p>
9.	<p><b>Pour les personnes morales, une copie lisible de l'acte de nomination</b> des personnes autorisées à représenter le candidat dans ses relations avec les tiers et en justice, ou une copie de la publication de cet acte de nomination, si la législation applicable à l'entité légale concernée requiert une telle publication ; toute délégation de cette autorisation à un autre représentant non mentionné dans l'acte de nomination officiel doit être attestée.</p> <p>Personnes nécessaires pour engager valablement la société en accord avec les pouvoirs de signature :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise</p>

### 3.2 Capacité économique et financière

		Référence aux documents joints
10.	<p><b>Les chiffres d'affaires annuels</b> des 2 derniers exercices clos, dans le domaine de la restauration, doivent être égaux ou supérieurs à <b>5.000.000 EUR/an</b>.</p> <p>Le chiffre d'affaires à prendre en considération est la somme des chiffres d'affaires du soumissionnaire (ou des membres du groupement) et, le cas échéant, de ses sous-traitants déclarés et des tiers mettant des capacités financières à disposition du soumissionnaire.</p> <p><u>Documents requis pour prouver la conformité avec le critère</u></p> <p>Comptes annuels pour les deux derniers exercices clos ou, si les comptes annuels ne mentionnent pas les chiffres d'affaires, des extraits de documents comptables pertinents faisant apparaître les chiffres d'affaires. Ces documents doivent être fournis par chaque entité dont le chiffre d'affaires est pris en considération pour établir que le critère est rempli.</p> <p>Année : .....</p> <p>Chiffre d'affaire : .....</p> <p>Année : .....</p> <p>Chiffre d'affaire : .....</p>	<p>Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise</p>
11.	<p><b>Police d'assurance</b></p> <p>Pour ce critère le soumissionnaire (en cas de groupement chaque cotraitant), doit avoir une assurance couvrant les risques et dommages relatifs à l'exécution du contrat telle que requise par la législation applicable. Le montant couvert doit être de minimum 3.000.000 EUR pour la responsabilité civile exploitation.</p> <p><u>Documents requis pour prouver la conformité avec le critère</u></p> <p>Attestation(s) d'assurance.</p> <p>Compagnie d'assurance : .....</p> <p>Numéro de contrat : .....</p> <p>Montant couvert pour la responsabilité civile : .....</p>	<p>Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise</p>

### 3.3 Capacité technique et professionnelle

		Référence aux documents joints
12.	<b>Une description de la structure organisationnelle</b> globale de la société, avec ses effectifs actuels et le profil de qualification de son personnel	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
13.	<b>Le soumissionnaire doit avoir au minimum 100 employés directs à plein temps.</b> <u>Documents requis pour prouver la conformité avec le critère</u> Attestation de la fiduciaire sur le nombre d'équivalent temps-plein travaillant pour le soumissionnaire durant la dernière année pour laquelle les comptes annuels sont clos.	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
14.	<b>Les CV des personnes pressenties</b> comme « Gérant du restaurant », « Diététicien (Assistant du gérant) », « Chef de cuisine », « Adjoint au chef de cuisine » et « Pâtissier », indiquant notamment les diplômes et formations et l'expérience détaillée en restauration.  Ces documents doivent démontrer qu'il est mis à disposition du personnel très qualifié en restauration.	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
15.	<b>Références</b> Le soumissionnaire doit avoir réalisé, au cours des 5 dernières années, des prestations en rapport direct avec le présent marché. Pour ce critère de sélection, il est demandé au minimum 10 références ayant pour objet la restauration scolaire ou la restauration d'entreprises, dont au minimum 2 références dans le milieu scolaire.	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
16.	<b>Certifications d'exécution</b> Au moins 2 certificats de bonne exécution de moins de 12 mois, provenant de clients du domaine scolaire, représentant au moins au total 500 repas quotidiens.	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
17.	<b>L'expérience professionnelle</b> du soumissionnaire doit porter sur une période minimale de cinq ans.	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise

#### 4 Conformité de l'offre avec les spécifications techniques minimales

		Référence aux documents joints
18.	<p><b><u>Solution Informatique</u></b></p> <p>Le soumissionnaire remet une documentation technique complète sur la solution informatique qui sera mise en place pour le paiement par badge, de manière que le Pouvoir Adjudicateur puisse vérifier que cette solution est conforme à la demande décrite dans ce cahier des charges. Cette description portera tant sur la partie logicielle que sur la partie matérielle.</p>	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
19.	<p><b><u>La liste des équipements fournis pour la logistique sur site</u></b></p> <p>Le soumissionnaire remet une documentation technique complète sur la solution le matériel qui sera mis en place pour le transport des repas vers la maternelle et vers le CPE.</p>	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
20.	<p><b><u>Les ressources humaines</u></b></p> <p>Le soumissionnaire remet une documentation détaillée des ressources humaines qui seront affectés au site, en indiquant notamment les horaires de travail de chaque personne et ses missions au cours de la journée.</p>	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
21.	<p><b><u>La présentation des menus</u></b></p> <p>Le soumissionnaire remet une proposition de menus pour 4 semaines, <b><u>suivant les indications du cahier des charges</u></b>, pour les repas à l'école, pour les gouters et les collations du CPE, pour les repas durant les vacances au CPE.</p>	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise
22.	<p><b><u>L'offre de la cafétéria</u></b></p> <p>Le soumissionnaire remet une proposition d'assortiment pour la cafétéria et les distributeurs de boissons, <b><u>suivant les indications du cahier des charges</u></b>.</p>	Voir document n° ..... à la page ..... de l'offre soumise

## 5 Critères d'attribution

### 5.1 Prix de l'offre

	Référence aux documents joints
<p>23. <b>Bordereau financier</b></p> <p>Le document « <b>Annexe 2 - bordereau des prix</b> » doit être dument complété de manière parfaitement lisible afin d'éliminer le moindre doute sur les termes et les chiffres.</p> <p>Le prix doit obligatoirement être exprimé en euros et est indépendant de l'évolution du taux de change de l'euro par rapport à d'autres devises.</p> <p>Le bordereau des prix <b>comprend 2 parties</b>. Une première partie avec les prix <b>TVA COMPRISE</b> pour les prestations payées directement par les usagers, et <b>une partie HORS TVA</b> pour les prestations payées directement par les Clients.</p> <p><b>La redevance (Point 2.1 du cahier des charges) ne doit pas être appliquée aux prix du bordereau !</b></p> <p>Les prix sont maintenus par le soumissionnaire jusqu'à la signature du contrat et au plus tard douze mois après la date limite de remise des offres.</p> <p>Il est primordial de compléter ce document en suivant le format attendu par le pouvoir adjudicateur. Utiliser des fourchettes là où un nombre est attendu, indiquer plusieurs nombres là où un seul est attendu, émettre des réserves sur certains prix, pourcentages ou tout autre élément de la procédure, ajouter ou modifier des postes, etc. conduirait inévitablement à une impossibilité d'évaluation de l'offre et de comparaison avec celles des autres soumissionnaires. Dans ce cas, le PA pourrait déclarer l'offre inexploitable et donc l'écarter.</p> <p>La dernière page du document doit être datée, cachetée et signée par le soumissionnaire. Chaque page du document doit être parafée.</p>	<p>Voir document n°... à la page... de l'offre soumise</p>



**SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE ET DATE**

Je certifie/Nous certifions que les informations fournies dans l'offre sont exactes et complètes à la date indiquée ci-dessous.

Je comprends/Nous comprenons que le fait de fournir de fausses informations pourrait entraîner l'exclusion du soumissionnaire.

Je m'engage/Nous nous engageons à informer le Pouvoir adjudicateur sans délai de tout point qui modifierait ou compléterait toute information contenue dans l'offre en réponse au présent marché.

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_