



**GROUPEMENT DE COMMANDES
COMMUNE DE SAINT-MARTIN-LE-BEAU
&
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
AUTOUR DE CHENONCEAUX BLÉRÉ-VAL DE CHER**

**ASSISTANCE TECHNIQUE ET FOURNITURE
DE DENRÉES ALIMENTAIRES
POUR LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE ET MUNICIPALE
ET POUR LE SERVICE ACCUEIL DE LOISIRS**

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

Marché public n° 2026-03

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Mardi 16 juin 2026 à 12h00 (heure de Paris – terme de rigueur)

**MARCHÉ PASSÉ SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE
(Articles L2123-1 et R2123-4 du code de la commande publique)**

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

Article 1.1 - Nom, adresse et points de contact

Groupement de commandes composé de la commune de Saint Martin le Beau et de la Communauté de Communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher :

Commune de SAINT MARTIN LE BEAU
Place Marcel Habert
37270 SAINT MARTIN LE BEAU
Tél : 02.47.50.67.26

Courrier électronique : finances@stmartinlebeau.fr

Communauté de Communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher
39 rue Gambetta
37150 BLERE
Tél. 02 47 23 58 63

Courrier électronique : info@cc-autourdechenonceaux.fr

Article 1.2- Type de pouvoir adjudicateur

L'organisme qui passe le marché est une collectivité territoriale.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne l'assistance technique et la fourniture de denrées alimentaires pour la restauration scolaire et municipale gérée par la commune de Saint-Martin-le-Beau et pour le service Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) géré par la communauté de communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher (CCBVC).

Un groupement de commandes entre la commune et la CCBVC a été créé afin de confier à un prestataire unique la gestion des restaurants scolaires des écoles maternelle et élémentaire. Ces restaurants sont également utilisés par les services de l'ALSH les mercredis et durant les vacances scolaires.

La convention constitutive du groupement de commandes indique que la commune de Saint-Martin-le-Beau est le coordonnateur et que chaque membre du groupement signe et exécute le marché en son nom.

Au regard du nombre d'élèves scolarisés, qui peut varier d'une année sur l'autre, la commune ne peut s'engager sur un nombre ferme de repas à réaliser. A titre d'information, le nombre d'élèves concernés peut varier de 150 à 215 repas par jour à la cantine de l'école élémentaire et de 80 à 110 repas par jour à la cantine de l'école maternelle.

Un point sur le nombre de repas servis sur l'année scolaire 2025-2026 est détaillé à l'annexe n°2 de l'Acte d'engagement « Détail Quantitatif Estimatif » (ALSH et commune).

Ces chiffres sont donnés à titre indicatif et n'engagent pas contractuellement la collectivité. Aucune réclamation du titulaire du marché ne sera acceptée au regard d'un nombre inférieur ou supérieur de repas à confectionner.

ARTICLE 2.1 – TYPE DE MARCHÉ ET LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le présent marché compte un lot unique.

Une tranche conditionnelle est prévue pour la commune de Saint-Martin-le-Beau, pour la fourniture de goûters.

Les prestations sont à exécuter sur le territoire de la Commune de SAINT MARTIN LE BEAU.

Article 2.1.1- Type de marché – Mode de passation

Marché public passé en procédure adaptée (Articles L2123-1 et R2123-4 du code de la commande publique)

Article 2.1.2 - Conditions de la consultation

Le Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, jusqu'à dix (10) jours avant la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les Candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander aux Candidats de compléter leur offre. Les Candidats auront un délai de cinq (5) jours pour y remédier.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'engager si besoin une négociation avec les Candidats. Celle-ci est décrite à l'article 5.

Article 2.1.3 - Division en lots

Le marché fait l'objet d'un lot unique. Les précisions concernant le contenu du marché sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Article 2.1.4 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 2.2 – DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de notification du marché, et renouvelable au plus 3 fois (soit 4 ans maximum). Les prestations débuteront à compter de la rentrée scolaire 2026-2027 et courront jusqu'au dernier jour de l'ALSH de l'été 2030.

Le marché prend effet à sa date de notification, ou le cas échéant, à compter de la notification de l'ordre de service qui prescrit son démarrage.

ARTICLE 2.3 - MODIFICATIONS

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications aux documents du dossier de consultation des entreprises et en particulier au CCTP.

ARTICLE 3 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE ET FINANCIER

ARTICLE 3.1 – MODE DE REGLEMENT

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le mandat administratif.

Les sommes dues au Titulaire seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures. Les paiements s'effectueront selon les règles de la comptabilité publique.

Le comptable public assignataire des paiements est : Le responsable du service de gestion comptable de LOCHES, 12 avenue des bas Clos – 37600 LOCHES.

ARTICLE 3.2 – FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT OU DU GROUPEMENT

Entreprise unique ou groupement d'entreprises solidaire ou conjoint :

Conformément à l'article R2142-20 du Code de la Commande Publique, les Candidats peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement solidaire ou conjoint. En cas de groupement, chaque membre du

groupement devra obligatoirement produire les justificatifs mentionnés à l'article R. 2143-11 alinéa 1 et 2 du Code de la Commande Publique.

Les Candidats constitués en groupement devront obligatoirement désigner un mandataire pour les représenter. Pour les groupements conjoints, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Les Candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux (2) qualités.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PRÉSENTATION, D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Tous les candidats ayant pris connaissance de l'avis d'appel public à la concurrence, publié par la commune de Saint-Martin-Le-Beau sur le site de la Nouvelle République du Centre Ouest et sur la plateforme acheteur <https://webmarche.solaere.recia.fr> peuvent envoyer leur offre à la collectivité.

Le dossier de consultation est librement téléchargeable sur la plateforme du profil acheteur <https://webmarche.solaere.recia.fr>.

Votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications et des correspondances relatives à ce dossier (réponses aux questions posées par d'autres entreprises, mais également par votre entreprise elle-même, et erratums) ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou déclaration de sans suite.

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'Acte d'engagement et ses annexes 1 et 2 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) et le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E)
- L'Attestation de visite obligatoire

ARTICLE 4.1 – PRESENTATION DES OFFRES

L'unité monétaire du marché est l'euro (€).

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature (certificats, attestations ou déclarations, etc...) doivent être rédigés en langue française.

Les offres seront transmises **OBLIGATOIREMENT de façon dématérialisée** sur la plateforme <https://webmarche.solaere.recia.fr>

Le dépôt de l'offre devra avoir lieu avant la date et l'heure indiquée en 1ère page, soit le mardi 16 juin 2026 à 12h00..

Le dépôt de l'offre sur la plateforme ne nécessite pas de signature électronique.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée, hormis la copie de sauvegarde (voir ci-après).

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Word (.doc), Excel (.xls), pdf, dwg, jpeg...

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

4.2. – CONTENU DE OFFRES

4.2.1. - Attention : le dossier de réponse doit obligatoirement comprendre les pièces candidature

PIÈCES CANDIDATURE	
1	Les documents relatifs, le cas échéant, au pouvoir de la personne habilitée à engager la société au nom de laquelle elle présente une offre (déclaration sur l'honneur ou extrait kbis)
2	Le formulaire DC 1 : Lettre de candidature/habilitation du mandataire par ses co-traitants
3	Le formulaire DC 2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement <u>Le candidat en particulier justifiera dans ses capacités techniques sur des marchés similaires</u>
4	Les attestations d'assurance valides et conforme aux exigences du CCAP (article 1-7.3) notamment : <ul style="list-style-type: none">– d'une assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers– d'une assurance responsabilité décennale lorsque les travaux sont soumis à l'obligation d'assurance;– d'une assurance responsabilité décennale "génie civil" pour les ouvrages non soumis à obligation d'assurance.
5	Un état annuel des certificats reçus (formulaire DC7) dûment rempli attestant que le candidat a satisfait à ses obligations déclaratives et de paiement en matière fiscale et sociale au 31 décembre de l'année précédant celle de la remise de l'offre, le candidat pouvant, s'il le souhaite, fournir directement les certificats concernés au lieu de l'état annuel <u>Mais il ne s'agit pas d'une obligation à ce stade de la procédure. Toutefois ce document sera à produire par l'opérateur économique dont l'offre a été retenue au stade de l'attribution du marché.</u>
6	Déclaration du candidat, relative à la lutte contre le travail dissimulé (formulaire DC 6) <u>Mais il ne s'agit pas d'une obligation à ce stade de la procédure. Toutefois ce document sera à produire par l'opérateur économique dont l'offre a été retenue au stade de l'attribution du marché.</u>
7	Dans le cadre de l'article L 5212-2 du Code du Travail pour les personnes assujetties à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et des assimilés : - la déclaration visée à l'article L5212-5 du même code ; - ou la justification du versement de la contribution visée à l'article L.5214-1 du même code (fond de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés). <u>Mais il ne s'agit pas d'une obligation à ce stade de la procédure. Toutefois ce document sera à produire par l'opérateur économique dont l'offre a été retenue au stade de l'attribution du marché.</u>

4.2.2-Attention : le dossier de présentation de chaque offre doit obligatoirement contenir les pièces suivantes :

PIÈCES OFFRE	
1	L'acte d'engagement (A.E.)
2	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
3	Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
4	Le bordereau de prix unitaires,

5	<p>Un mémoire des dispositions que le candidat se propose de mettre en œuvre pour l'exécution de cette prestation indiquant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les moyens humains (en nombre et compétences, justificatifs en terme de qualification et/ou d'expérience dans le domaine de la restauration scolaire), moyens mis en œuvre pour assurer la formation du personnel assurant la prestation, – les moyens mis en œuvre pour assurer le suivi de la prestation, et notamment le suivi des statistiques d'atteinte des objectifs de la Loi EGALIM, – les modalités d'information à destination de la collectivité, à destination des familles utilisatrices, – les actions prévues afin de lutter contre le gaspillage alimentaire (mesure, contrôle, prévention), – la présentation d'un planning-type mensuel de menus adaptés aux enfants,
6	L'attestation de visite obligatoire des sites

4.2.3. - Documents à fournir par l'attributaire du marché

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché produira en outre les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, à savoir :

PIÈCES ADMINISTRATIVES	
1	Le formulaire DC 6 Déclaration du candidat, relative à la lutte contre le travail dissimulé
2	Le formulaire DC7 État annuel des certificats reçus ou équivalents
3	<p>Dans le cadre de l'article L 5212-2 du Code du Travail pour les personnes assujetties à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et des assimilés :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la déclaration visée à l'article L5212-5 du même code ; – ou la justification du versement de la contribution visée à l'article L.5214-1 du même code (fond de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés)
4	Les attestations d'assurance valides

PIÈCES TECHNIQUES	
1.	fournir au plus tard 9 jours avant le début des prestations, la liste nominative du personnel, ainsi que leur compétences (formations, références).

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 5 jours. S'il ne peut produire ces documents, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 5 – CRITÈRE DE JUGEMENT DES OFFRES

ARTICLE 5.1 – CRITERES D'ATTRIBUTION

Article 5.1.1 – Analyse des candidatures

Dans un premier temps, les candidatures seront examinées au regard :

- 1 - de la recevabilité administrative du dossier (transmission des pièces candidature demandées afin d'évaluer l'éligibilité du candidat à la commande publique),
- 2 - des garanties et capacités techniques du candidat au regard des exigences techniques demandées dans le marché
- 3 - des garanties et capacités financières du candidat au regard de l'objet du marché.

Les candidats qui ne satisferaient pas aux critères d'évaluation sus mentionnés verront leur candidature rejetée.

En application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, dans le cas où le dossier est incomplet ou les références insuffisantes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander aux Candidats de compléter leur dossier dans un délai de 5 jours.

En application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Article 5.1.2 – Procédure et critères de jugement des offres

La commission / le représentant du pouvoir adjudicateur en charge de l'analyse des propositions prononcera le rejet des offres incomplètes, non conformes ou différentes au règlement et dossier de la présente consultation et celles déclarées anormalement basses (voir infra article 6-3).

Le présent marché public sera attribué à l'opérateur économique présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés ci-dessous.

Critères d'attribution	Coefficient
Critère n° 1 : Le prix de la prestation	40 %
Critère n° 2 : La valeur technique de l'offre au regard des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">- Objectifs nutritionnels et diététiques, variété des repas :- Qualité et origines des denrées, en lien avec la loi EGALIM :- Modalités de préparation et présentation des repas :- Actions en faveur de la lutte contre le gaspillage alimentaire- Animations proposées autour du temps de repas, affichage :	60 % décomposés comme suit sur 100 % : <ul style="list-style-type: none">20%20%20%20%20%

5.2 Dispositif de lutte contre les offres anormalement basses

5.2.1. Détection des offres potentiellement anormalement basses

On déterminera successivement :

- la moyenne M_1 de toutes les offres jugées régulières ,
- l'écart type de toutes les offres jugées régulières
- la différence calculée entre cette moyenne M et l'Ecart-type sera la valeur plancher

Toute offre inférieure à cette valeur-plancher sera réputée potentiellement anormalement basse.

5.2.2. Examen et traitement des offres détectées anormalement basses

Les offres ainsi détectées feront l'objet d'un examen particulier dans les conditions suivantes :

La commission / le représentant du pouvoir adjudicateur demandera par écrit des précisions sur la composition de ces offres aux candidats concernés. Ceux-ci devront fournir par écrit les justifications qu'ils jugent suffisantes.

La commission / le représentant du pouvoir adjudicateur peut prendre en considération des justifications tenant compte « des modes de fabrication des produits, des modalités de la prestation des services, des procédés de construction, des conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, de l'originalité de l'offre, des dispositions relatives aux conditions de travail en vigueur là où la prestation est réalisée, de l'obtention éventuelle d'une aide d'Etat par le candidat ».

La commission d'appel d'offres/ le représentant du pouvoir adjudicateur, après avoir examiné ces justifications, retiendra les offres dûment justifiées et rejettera par décision motivée.

5.3 Négociations

Important : Le présent marché public est passé sous la forme d'une procédure adaptée, la commune de Saint Martin Le Beau se réserve donc le droit de procéder à d'éventuelles négociations avec les candidats présentant les offres les mieux classées.

Le représentant du pouvoir adjudicateur adressera une demande écrite aux candidats admis à négocier. Cette demande pourra porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre pouvant faire l'objet d'une négociation, ou seulement sur les points pour lesquels des compléments d'informations ou des adaptations paraîtraient nécessaires.

La négociation peut porter notamment sur les éléments suivants : produits, prix, quantité, délais techniques d'exécution des prestations ou prestations.

Le pouvoir adjudicateur pourra :

- négocier et/ou rencontrer lors d'auditions chacun des candidats ou les candidats présentant les offres les mieux classées pour des explications complémentaires.

Après examen des réponses reçues, au regard des critères sus-énoncés, le pouvoir adjudicateur pourra décider :

- soit d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse tous critères confondus pour la commune de Saint-Martin-Le-Beau,
- soit en cas de propositions insatisfaisantes, d'organiser un autre tour de négociation dans les mêmes conditions, et ce, jusqu'à ce qu'une offre soit satisfaisante,
- soit de déclarer la procédure sans suite.

6- RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Visite	<p>Une visite préalable des sites est obligatoire. L'entreprise sera réputée connaître avant la remise de son offre les conditions exactes de l'exécution des prestations et s'être rendue compte de la nature des sujétions qu'elles entraînent. Cette visite donnera lieu à la remise d'une attestation de visite, dont une copie sera à transmettre à l'appui de l'offre. Les visites se feront, uniquement sur rendez-vous, à prendre auprès de l'accueil de la mairie Tél : 02 47 50 67 26</p> <p><u>Pour toute question d'ordre technique</u> Virginie BROUSSEAU - Responsable Scolaire virginie.brousseau@stmartinlebeau.fr</p> <p><u>Pour toute question d'ordre administratif</u> Isabelle BENOIT - Directrice générale des services isabelle.benoit@stmartinlebeau.fr</p>
--------	---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seront nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser, au plus tard **10 (dix) JOURS** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur la plateforme <https://webmarche.solaere.recia.fr>

Une réponse sera alors fournie en temps utile à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier.

Il est rappelé que les échanges par le biais de cette plateforme ont **la même valeur juridique que les courriers envoyés en lettre recommandée avec accusé de réception**.

L'ensemble des questions posées, ainsi que les réponses correspondantes seront répertoriées sur votre compte, et une alerte sera diffusée sur l'adresse courriel enregistrée. L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif, en effet la réglementation impose de conserver le texte de la question au moment de la réponse, et d'adresser cette réponse à tous les candidats.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier.

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif d'Orléans :

28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1

Téléphone : 02 37 77 59 00 ; Télécopie : 02 38 53 85 16 Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Toute décision pourra faire l'objet d'un recours :

- recours administratif auprès du maire de la commune de Saint-Martin Le Beau dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée ;
- référé dit précontractuel conformément aux dispositions des articles L551-1 et R551-1 du Code de justice administrative, avant la conclusion du contrat ;
- référé contractuel conformément aux dispositions des articles L551-13 et suivants du C.J.A.
- recours de pleine juridiction conformément aux dispositions des articles R421-1 à R 421-7 du C.J.A. dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.