

COMMUNE DE TIGY
COMMUNE DE VIENNE-EN-VAL



**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET
SERVICES**

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C.)**

Dossier de consultation

Pièce 2/4

Mairie de TIGY - 32 rue de Sully - 45510 TIGY

Tel : 02-38-58-00-49 – Mail : accueil@tigy.fr

Mairie de Vienne-en-Val – 13 route d'Orléans – 45510 VIENNE-EN-VAL

Tel : 02-38-58-81-23 – Mail : mairie@vienne-en-val.fr

Maîtres d'ouvrage

Mairie de TIGY 32, rue de Sully 45510 TIGY Téléphone : 02-38-58-00-49 Mail : accueil@tigy.fr	Mairie de VIENNE-EN-VAL 13 route d'Orléans 45510 VIENNE-EN-VAL Téléphone : 02-38-58-81-23 Mail : mairie@vienne-en-val.fr
--	--

En application de convention constitutive du groupement de commandes pour la passation et l'exécution de marchés de prestations de services de restauration collective, et de prestations en lien avec la restauration collective dans les communes de Tigy et de Vienne-en-Val.

Objet de la consultation :

Pour la commune de Tigy désignée selon la convention de groupement de commandes en tant que coordinateur technique :

Gestion et fabrication sur place du service de Restauration Scolaire, du service de restauration du Centre de Loisirs et de la restauration adulte.

Pour la commune de Vienne-en-Val désignée selon la convention de groupement de commandes en tant que coordinateur administratif :

Fourniture et livraison de repas en liaison chaude, préparés au restaurant scolaire de Tigy, pour son service de Restauration Scolaire et son Service de restauration du Centre de Loisirs.

Remise des offres :

Date limite de réception : Lundi 22 juin 2026

Heure limite de réception : 12H00

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1. Etendue de la consultation.....	4
2.2. Solution de base	4
2.3. Mode d'évolution du marché.....	4
2.4. Mode de règlement.....	4
2.5. Modifications de détail au dossier de consultation	4
2.6. Délai de validité des offres	5
ARTICLE 3 : MODALITES DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
1.1 Modalités de transmission des candidatures et des offres.....	5
1.2 Transmission des candidatures et des offres	5
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES.....	5
Pièces administratives.....	6
Pièces relatives à l'instruction du marché.....	6
Un mémoire technique complet contenant dans l'ordre et clairement identifiés notamment.....	7
ARTICLE 5 : JUGEMENT DES OFFRES	7
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	7
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	8

Procédure utilisée : **Marché à procédure formalisée**

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Pour la commune de Tigy :

La présente consultation concerne la gestion sur place du service de restauration scolaire, du service de restauration du centre de loisirs et de la restauration adultes.

La Municipalité a mis en place à l'occasion de la construction d'un nouveau restaurant scolaire un self-service élémentaire et maternelle.

La gestion de la restauration adulte se fera en autonomie.

Pour la commune de Vienne-en-Val :

La présente consultation concerne la Fourniture et livraison de repas en liaison chaude, préparés au restaurant scolaire de Tigy, pour son service de Restauration Scolaire et son Service de restauration du Centre de Loisirs.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Etendue de la consultation

Les candidats doivent au minimum répondre au cahier des charges mais peuvent proposer des Variantes. Il est soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique.

2.2. Solution de base

Le dossier de consultation comporte une solution de base et une option
Les candidats doivent répondre au-minimum à la solution.

2.3. Mode d'évolution du marché

Le marché sera conclu avec un prestataire unique.

2.4. Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par la collectivité est le mandat administratif.

2.5. Modifications de détail au dossier de consultation

La collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre

sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours. Il est précisé dans l'acte d'engagement. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres

ARTICLE 3 : MODALITES DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

1.1 Modalités de transmission des candidatures et des offres

Les candidats doivent impérativement répondre par la transmission électronique de leur candidature et de leurs offres.

1.2 Transmission des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres doivent être transmises de façon dématérialisée sur la plateforme www.webmarche.solaere.recia.fr, avant la date et l'heure précisée ci-dessous.

La date et l'heure limites de réception des plis (candidatures et offres) sont les suivantes :

AU PLUS TARD LE LUNDI 22 JUIN 2026 A 12H00

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées, ni modifiées. Le candidat reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre. Les dossiers de participation des candidats ne sont pas restitués.

Le candidat qui souhaite faire une offre différente de l'offre initiale, doit présenter cette offre nouvelle selon les mêmes modalités administratives, 1er fichier candidature, 2ème fichier offre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un second dépôt par un même signataire (même identifiant) se substitue au premier : il y a donc lieu d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et les prix seront indiqués en EUROS.

L'offre financière est libellée en euros et doit faire apparaître dans l'ordre :

- la désignation des services ;
- les taxes parafiscales selon la nature des prestations objet de la consultation ;
- les différentes prestations proposées en applications des conditions et/ou formes prévues par le règlement de la consultation ;

Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager la Société.

Il comprendra les pièces suivantes :

Pièces administratives

- Les documents, certificats, attestations ou déclarations, visés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique ;
- La lettre de candidature, nouveau modèle DC1 ;
- Etat annuel des certificats reçus nouveau modèle NOTI2 ;
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet
- S'il y a lieu, justifier qu'elle est habilitée à poursuivre ses activités ;
- Les moyens humains de l'entreprise ;
- Les références techniques et financières ;
- Attestation d'assurance à jour, couvrant les responsabilités civiles ;
- Les références similaires ;
- Une attestation sur l'honneur du candidat qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324-9, L 324-10, L 341-6, L 125-1 et L 125-3 du Code du Travail (art. 48-49-49.1).

Nota : chaque photocopie devra être signée et revêtue du cachet de la société.

Pièces relatives à l'instruction du marché

- Le présent Règlement de consultation : daté et signé par le représentant qualifié du fournisseur ayant vocation à être titulaire du marché ;
- Acte d'engagement : daté et signé par le représentant qualifié du fournisseur ayant vocation à être titulaire du marché ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), cahier ci-joint avec la mention « accepté sans modification », daté et signé
- Le Cahier des Clauses Techniques et Particulières (CCTP), cahier ci-joint avec la mention « accepté sans modification », daté et signé

Un bordereau de décomposition où figurera notamment le prix unitaire pour chaque catégorie d'usagers et la décomposition de celui-ci par postes avec indiqué clairement la partie relative aux approvisionnements.

Un mémoire technique complet contenant dans l'ordre et clairement identifiés notamment

- La présentation de la société (3 pages maxi)
- Modèles de menus (minimum sur 3 mois complets)
- Des indications concernant le type et la provenance des fournitures
- Définition et exemple de repas à thème/animations
- Dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du service et notamment l'emploi du temps annuel hebdomadaire du responsable gérant,
- L'organisation de la fabrication et de la livraison, dont temps écoulé entre la fabrication et le service des repas
- Des références comparables dans d'autres collectivités ou structures accueillant des enfants

Le mémoire technique comportera au plus 10 pages.

ARTICLE 5 : JUGEMENT DES OFFRES

Les critères de jugement des offres seront examinés dans l'ordre décroissant suivant :

- | | |
|--|------|
| 1 – Approvisionnements et critères environnementaux (Nature, Origine, Circuits, Labels ...) | 30 % |
| 2 – Budget consacré à l'achat des matières premières auprès des fournisseurs | 25 % |
| 3 – La proposition financière | 25 % |
| 4 – Mémoire Technique précisant clairement l'organisation adoptée pour chaque service (Restauration scolaire, ALSH, Restaurant adultes, livraison en liaison chaude) | 20 % |

Tout rabais ou remises de toute nature qui ne sont pas expressément autorisés par le présent règlement ne seront pas pris en compte.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

La Commission d'Appel d'Offres présidée par M. le Maire de Tigy choisit l'offre la plus avantageuse.

Lorsqu'aucune offre n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables l'appel d'offres est déclaré sans suite ou infructueux par la commission d'appel d'offres.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les offres seront transmises par voie électronique via le portail <https://webmarche.solaere.recia.fr>

Elles devront parvenir à destination avant la date et l'heure indiquée dans la page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 15 jours (le 2 juin 2026) avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur le portail acheteur.

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

Une visite sur site est possible et conseillée pour adapter au mieux la proposition moyennant demande écrite adressée à accueil@tigy.fr

Cette demande ne pourra intervenir moins de 10 jours (le 12 juin 2026) avant la date limite de remise des offres.

Celle-ci recevra une réponse sous 3 jours ouvrés.

Fait à

le

Pour acceptation,

Le Prestataire