



Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater

FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE et EXTRA SCOLAIRE d'ESQUELBECQ

Accord-cadre à bons de commandes Marché à procédure adaptée

Calendrier de la consultation

Date limite pour poser des questions : 21/09/2026

Date limite pour modification des documents 28/09/2026

Date limite de remise des offres 05/10/2026 à 12 h 00

Date de fin de validité des offres 30/01/2027

Sommaire

A) De quoi s'agit-il ?

- A) 1. L'acheteur
- A) 2. La consultation
- A) 2.1. Description globale de la consultation
- A) 2.2. Allotissement
- A) 2.3. Montants
- A) 2.4. Durée
- A) 3. Forme des marchés

B) Comment participer ?

- B) 1. Prendre connaissance des documents de la consultation
- B) 1.1. Télécharger le DCE en s'identifiant
- B) 1.2. Vérifier le contenu du DCE
- B) 1.3. Poser des questions
- B) 1.4. Effectuer une visite
- B) 2. Préparer sa réponse
- B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs
- B) 2.2. Proposer des variantes
- B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur
- B) 2.4. Constituer le dossier de réponse
- B) 3. Déposer sa proposition

C) Après le dépôt de votre offre

- C) 1. Analyse des offres
- C) 1.1. Négociation
- C) 1.2. Demande de précisions sur la teneur de l'offre
- C) 1.3. Régularisation des offres
- C) 1.4. Offres anormalement basses
- C) 2. Attribution
- C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion à une procédure de marché
- C) 2.2. Signature du marché

A) 1. L'acheteur

Commune d'Esquelbecq
1 rue Gabriel Deblock – 59470 ESQUELBECQ
03.28.65.85.65 dgs@esquelbecq.com

A) 2. La consultation

A) 2.1. Description globale de la consultation

Fourniture et livraison de repas en liaison froide pour la restauration scolaire et extrascolaire d'Esquelbecq.

Le marché a pour objet la réalisation et la livraison de repas en liaison froide pour :

- La restauration scolaire des enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire, et extrascolaire (de 3 à 14 ans pendant 11 semaines de vacances scolaires)
- Quelques repas adultes pour les animateurs pendant la période extrascolaire
- Composition comme suit :
- 3 éléments obligatoires : entrée – plat – dessert ou plat – fromage - dessert + stock tampon (pas de pain, la commune préfère garder la livraison du pain via la boulangerie communale)

Menus diversifiés avec un repas bio et un repas végétarien par semaine souhaité et un repas local par mois répondant à la loi Egalim. Cette répartition sera revue ou ajustée en cas d'évolution de la réglementation en vigueur.

Menus festifs souhaités : Noël, Galette des rois, Pâques

Lieu d'exécution : Livraisons à la cantine – rue de l'arbre Lyre à Esquelbecq.

A) 2.2. Allotissement

- Pas d'allotissement.

A) 2.3. Montants

Il s'agit d'un accord-cadre conclu avec les montants suivants :

Minimum	Maximum
Aucun	210 000,00 € HT

A) 2.4. Durée

A) 2.4.1. Durée du contrat

Le marché est conclu à compter du 1 novembre 2026 pour une durée de 36 mois.

A) 2.4.2. Délai d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont fixés à chaque bon de commande.

A) 2.4.3. Reconductions

Le marché est passé pour une durée de 36 mois ferme. Il comporte toutefois une clause annuelle de sortie pour l'acheteur (voir article 4.1 de l'AE).

A) 3. Forme du marché

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono attributaire.

B) 1. Prendre connaissance des documents de la consultation

B) 1.1. Télécharger le DCE en s'identifiant

Vous pouvez télécharger le DCE en vous rendant sur le lien suivant : esquelbecq.com

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter seul (B) 2.1.1) ou associés à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un groupement momentané d'entreprises (B) 2.1.2) et/ou de sous-traitants auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

B) 2.1.2.1. Forme de groupement

Notez que l'acheteur public n'impose aucune forme particulière de groupement.

B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent faire appel à la sous-traitance¹, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

B) 2.2. Proposer des variantes

Sans objet.

B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

B) 2.3.1. Elaborer sa candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Dépôt classique :

Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :

- le nom et l'adresse du candidat
- si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
- Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire 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 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- En cas de groupement, une délégation de signature (pouvoir) désignant le mandataire et précisant
- L'étendue de sa délégation

Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 13 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article.

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie : (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique.

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

Capacité économique et financière du candidat

- 1 Indication concernant le montant couvert par l'assurance pour risques professionnels
- 2 Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles

Capacité technique et professionnelle du candidat

- 1 Une liste non exhaustive de références dans le domaine du présent marché
- 2 Une copie de l'assurance responsabilité civile couvrant l'organisation du séjour, l'assurance RC professionnelle, assurance rapatriement et assurance financière
- 3 La copie de l'agrément du lieu d'accueil suivant les normes du Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports ainsi que la commission de sécurité
- 4 Les moyens humains et matériels dédiés à la réalisation des prestations,

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME). Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation » répondez « non ».
- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.
- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire.

Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont

toujours valables. Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

B) 2.3.2. Elaborer son offre : critères de jugement

L'acheteur attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché.

Description	Pondération
-------------	-------------

1	Valeur technique	70
1.1	Qualité nutritionnelle des repas	20
1.2	Propositions de menus variés qui valorisent la part de produits frais, de saison ou locaux	20
1.3	Méthodologie employée pour préserver l'environnement et commerce équitable (circuit court, produits bio, zéro déchet ...)	20
1.4	Engagement du candidat concernant la politique d'assistance et de conseil proposé.	10

2	Prix	30
---	------	----

Règle de trois ; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix

Pondération totale des critères d'attribution :	100
---	-----

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base du BPU valant DQE dûment complété par le candidat.

B) 2.4. Constituer le dossier de réponse

B) 2.4.1. Assembler sa candidature

Les éléments de candidature sont à fournir séparément des éléments d'offre. Les éléments à fournir sont les suivants.

- Lettre de candidature (formulaire DC1 ou DUME)
- Chiffre d'affaires (formulaire DC2 ou DUME)
- Effectifs (formulaire DC2 ou DUME)
- Les justificatifs des qualifications détaillée au point B)2.3.1. du présent règlement de consultation
- En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 (pour chaque sous-traitant)

B) 2.4.2. Assembler son offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

1 L'acte d'engagement

Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.

2 Le Cadre mémoire technique doit obligatoirement être complété. Le mémoire technique doit impérativement comprendre :

- Un plan alimentaire - menus proposés (exemple de menu sur 4 semaines en automne/hiver et 4 semaines en printemps/été) pour la restauration scolaire et le portage ainsi que 7 fiches de recettes végétariennes.
- La gestion des approvisionnements des denrées et de préparation des plats
- L'accompagnement des équipes : fréquence de passage sur sites, contenu des interventions, outils de suivi, lutte contre le gaspillage alimentaire ...
- l'expérience, les agréments du candidat.
- Les conditions dans lesquelles se feront les dépannages et réajustements journaliers en cas d'imprévus

3 Le BPU

4 Le DQE

5 Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant

6 Le relevé d'identité bancaire

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché.

B) 3. Déposer sa proposition

Les offres sont à déposer à l'adresse mail suivant : **dgs@esquelbecq.com**, au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document.

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

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.

C) 1. Analyse des offres

C) 1.1. Négociation

La commune d'Esquelbecq se réserve le droit d'auditionner et/ou de négocier avec les candidats ayant remis des offres conformes au besoin.

La négociation n'étant pas systématique, les candidats se doivent de remettre, avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquées en page de garde du présent règlement, une proposition complète et compétitive. Ils ne pourront contester l'absence de négociation si leur offre est rejetée soit qu'elle ait été incomplète, soit qu'elle dépassait le budget alloué par la collectivité, soit qu'elle se soit révélée ne pas être l'offre la plus avantageuse face à d'autres offres concurrentes.

Pour la négociation, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'utiliser la messagerie électronique (courriels). En l'absence de réponse aux messages de la commune d'Esquelbecq, le candidat est réputé maintenir et confirmer son offre sans aucune modification.

La négociation pourra porter sur tout point de l'offre et impliquer des modifications mineures des documents de la consultation établis par le pouvoir adjudicateur.

C) 1.2. Demande de précisions sur la teneur de l'offre

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

C) 1.3. Régularisation des offres

L'acheteur pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

C) 1.4. Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

C) 2. Attribution

C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion à une procédure de marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans le délai qu'il fixe, les documents en cours de validité exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

C) 2.2. Signature du marché

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'acte d'engagement qu'il s'engage, s'il est attributaire, à signer au format papier ou électronique.

Les voies et délais de recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique ;
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de LILLE Tél. : 03 59 54 23 42

Fax : 03 59 54 24 45

Email : greffe.ta-lille@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Tribunal administratif de LILLE

Tél. : 03 59 54 23 42

Fax : 03 59 54 24 4

Email : greffe.ta-lille@juradm.fr