

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES **DU LOIRET**



FOURNITURE ET DISTRIBUTION DE REPAS AU RESTAURANT D'ENTREPRISE DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU LOIRET

Règlement de Consultation R.C.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Le 27 août 2026 à 16 Heures

Accord-cadre MP2026_04 en procédure Adaptée en application l'article R2123-1 du code de la commande publique.

1 – Identification du pouvoir adjudicateur

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU LOIRET
2 PLACE SAINT CHARLES
45946 ORLEANS CEDEX 9
Tél : 02 38 51 50 06
Mail : achat.logistique@caf45.caf.fr

Représentée par sa Directrice en exercice, Madame Elodie HEMERY-BRICOUT

2 – Procédure

L'accord-cadre est passé par la Caf du Loiret, Organisme de droit privé soumis aux dispositions du code de la commande publique, en application de l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale et de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés des Organismes de Sécurité Sociale.

La passation de cet accord-cadre relevant de l'article R. 2123-1 3° du code de la commande publique concerne les catégories de services dits « sociaux et autres services spécifiques », que les directives 2014/24/UE et 2014/25/UE soumettent à une procédure allégée. En raison de la spécificité de ces marchés, les acheteurs sont autorisés à recourir à la procédure adaptée, quel que soit le montant du besoin à satisfaire.

3 – Objet du marché

Le présent accord cadre a pour objet la réalisation de prestations de fourniture et distribution de repas au restaurant d'entreprise du siège de la Caisse d'allocations familiales du Loiret.

L'Accord-cadre doit également permettre à l'organisme de pouvoir commander au titulaire des prestations annexes occasionnelles dans le cadre d'organisation de buffets, cocktails et de réception liés à l'activité professionnelle.

4 - Durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu, à compter du **1^{er} novembre 2026**, pour une durée de 1 an reconductible de façon tacite deux fois.

Il ne pourra excéder le 31 octobre 2029.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement, le titulaire en sera informé par courrier transmis par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 3 mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

L'absence de reconduction de l'accord-cadre n'ouvrira droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 1 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

Entre la notification de l'accord-cadre et la date de début d'exécution des prestations, le titulaire de l'accord-cadre public procède à la mise en place des prestations, notamment à la reprise du personnel avec le titulaire sortant.

5 – Allotissement

Sans objet. La consultation fait l'objet d'un marché unique.

6 – Variantes

Le candidat au marché public doit obligatoirement remettre une offre conforme à la solution de base telle qu'elle a été définie par le pouvoir adjudicateur sans apporter aucune modification. Toute modification des prestations attendues en solution de base entraînera le rejet de l'offre pour non-conformité.

Toutefois, le candidat a aussi l'obligation de signaler au pouvoir adjudicateur les impossibilités techniques patentes qui interdisent la réalisation de la prestation.

Dans ce cadre, il doit alors remettre une note de synthèse circonstanciée accompagnant son offre permettant d'étayer son raisonnement ou tout autre document lui permettant de démontrer ses assertions.

Aucune modification du cahier des charges n'est autorisée. **Le soumissionnaire doit fournir la décomposition de prix ET fournir dans son mémoire technique les denrées ou plats supplémentaires qu'il souhaite produire sur le site et qui ne sont pas mentionnés dans le décompte.**

7 – Conditions d'exécution du marché

7.1 – Lieu d'exécution

Siège administratif de la Caf du Loiret
2 Place Saint-Charles à ORLEANS.

7.2 – Prix

Le marché est à prix unitaires :

- Prix forfaitaire unitaire correspondant à l'admission (frais fixes et de fonctionnement)
- Prix unitaire des aliments
- Prix forfaitaire des « repas invités ».

7.3 – Modalités de financement et de paiement

* Modalités de financement : Budget local de fonctionnement

* Modalités de paiement :

- Pour partie : paiement direct des convives ;
- Pour partie : paiement de la Caf par virement au compte ouvert du titulaire figurant dans l'acte d'engagement. Délai maximum de paiement : 30 jours maximum après réception de la facture par l'organisme, après service fait et admission.

8 – Dossier de consultation des entreprises

Le dossier est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- L'acte d'engagement et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières ;
- Le règlement de la consultation.

9 – Modification de détail au dossier de consultation

L'organisme se réserve le droit, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, soit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, soit de reporter la date limite fixée pour la réception du dossier. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Lorsqu'un candidat constatera une erreur dans le dossier de consultation et estimera qu'elle mérite d'être rectifiée, il devra en informer, au plus tôt, l'organisme et le cas échéant remplir un second acte d'engagement résultant des modifications que le candidat estimera devoir apporter à ce dossier.

10 – Conditions d'envoi ou de remise des offres

10.1 - Date limite de remise des offres

Les plis, contenant les candidatures et les offres, devront être déposés contre récépissé ou envoyés par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, avant le :

Vendredi 27 août 2026 à 16 heures

10.2 - Modalités de remise des offres

Les candidats doivent obligatoirement transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique.

Les offres sont transmises en une seule fois, dans un dossier contenant la candidature et l'offre.

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 dossier contiendra les pièces énumérées à l'article 11 du présent règlement de la consultation.

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

Conformément aux obligations réglementaires, la transmission des offres sera effectuée uniquement par voie électronique sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. Les offres envoyées par le biais d'autres canaux seront considérées comme irrégulières.

Pour accéder aux différents services de Place, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement.

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 de la plateforme.

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats PDF, DOCX et XLSX.

Les candidats doivent déposer leurs documents aux formats Word, Excel, Power Point, ou PDF.

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.

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.

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

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.

La copie de sauvegarde doit être placée sous pli scellé comportant la mention lisible :

COPIE DE SAUVEGARDE

Entreprise : ...

Appel d'offre : Gestion du restaurant d'entreprise de la Caf du Loiret

Ne pas ouvrir

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera adressé, jusqu'à la date et l'heure limites de réception des offres fixées à l'article 9.1 du présent règlement de la consultation, à l'adresse suivante :

Le pli contenant la copie de sauvegarde est transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et d'en garantir sa confidentialité (par pli recommandé avec avis de réception postal, par porteur ou coursier avec délivrance d'un récépissé par le pouvoir adjudicateur remis durant les jours ouvrés de 8H30 heures à 16H30 heures, exclusivement à l'accueil du siège social de la Caf du Loiret).

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 voie électronique.

Assistance au dépôt électronique

Pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter l'assistance de la plateforme.

Signature électronique

Dans le cadre de la présente consultation, la signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire.

Dans le cas où le candidat souhaiterait signer électroniquement les éléments de son offre, il conviendra pour lui, d'acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS.

Sont autorisées :

- Soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- Soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

11 – Contenu des offres

Remarque préalable :

Tous les documents doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'enveloppe contiendra :

11.1 - Les pièces relatives à la candidature

Au titre de la recevabilité des candidatures :

- Les formulaires DC1 et DC2 complétés, avec les certificats ou documents mentionnés. Ces formulaires sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;
- Le pouvoir de la personne signataire de l'accord-cadre ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité.

Au titre des capacités professionnelles, techniques et financières :

- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
- Déclaration concernant les **effectifs moyens annuels** du candidat et de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une **liste des principaux services** effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que le contact (nom, fonction et coordonnées téléphoniques ou électronique d'un responsable). Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- **Certificats** établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services par des références à certaines spécifications techniques. Sont acceptées toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les

candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

N.B. : En cas de sous-traitance d'une partie des prestations faisant objet de la présente consultation ou en cas de groupement, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le sous-traitant ou le co-traitant que ceux exigés des candidats pour justifier de leur niveau de capacités professionnelles, techniques et financières à l'exécution de l'accord-cadre. Pour le cas de sous-traitance, il est exigé au candidat de fournir également, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants, un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Ces documents sont obligatoires pour l'examen de l'offre.

Remarques :

1) Les entreprises européennes qui souhaiteraient postuler et qui n'auraient pas d'établissement en France devront fournir des documents équivalents à ceux indiqués ci-dessus.

2) Tous les documents doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

11.2 - Les pièces suivantes relatives à l'offre

Le candidat remettra les pièces suivantes relatives à son offre :

- **L'acte d'engagement** signé, daté et paraphé, portant le cachet d'identification du candidat, non modifié, incluant le cadre de réponse économique et technique. Les cadres de réponse devront être complétés sur les fichiers du DCE (format Word) et ne devront pas être verrouillés.
- **Le mémoire technique** présentant l'organisation et les moyens que le candidat se propose de mettre en œuvre pour l'exécution des prestations, sans pour autant modifier la teneur des documents contractuels ou les minima exigés par l'organisme.

Le mémoire technique devra être structuré conformément à l'Annexe n° 1 « Contenu attendu du mémoire technique » jointe au présent règlement de consultation.

Le candidat répondra à l'ensemble des rubriques figurant dans cette annexe et fournira les éléments d'information et, le cas échéant, les pièces justificatives demandées.

En l'absence de réponse à une ou plusieurs rubriques, le pouvoir adjudicateur appréciera l'offre au regard des seuls éléments produits.

- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** dûment complété, daté et signé par le candidat, comprenant notamment :
 - Les frais fixes d'exploitation mensuels ;
 - Les prix unitaires des prestations alimentaires servant à l'établissement du panier représentatif de consommation ;
 - Le prix forfaitaire unitaire des repas invités.
- **La grille tarifaire des prestations exceptionnelles**, dûment complétée par le candidat, précisant les tarifs indicatifs applicables aux prestations susceptibles d'être commandées ponctuellement par le pouvoir adjudicateur (notamment prestations événementielles, prestations spécifiques, animations culinaires, renforts de personnel, lavage de vaisselle ou toute autre prestation complémentaire).

Ces prestations feront l'objet d'une commande spécifique ou d'un devis préalable accepté par le pouvoir adjudicateur.

- **La grille de réponse économique**, complétée par le candidat conformément au modèle fourni dans le dossier de consultation, permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier la décomposition économique de l'offre et de procéder à l'analyse du critère prix conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.
- **L'attestation de visite facultative** qui lui aura été remise le cas échéant par l'organisme conformément à l'article 13 du présent règlement de consultation.

Ces documents deviendront contractuels dès la notification de l'accord-cadre.

11.3 - Autres documents

Par ailleurs, il est conseillé, de fournir dès la remise de l'offre, les documents justificatifs prévus par le Code de la commande publique relatifs aux interdictions de soumissionner et aux obligations fiscales et sociales.

- Les attestations fiscales et sociales prévues par le Code de la commande publique, ainsi que l'attestation de vigilance URSSAF en cours de validité.
- Une déclaration signée de l'Urssaf de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale, datée de moins de 6 mois.
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce (K ou K bis) ou équivalent.

Si le candidat choisit de ne pas présenter ces documents, il est averti qu'il devra les produire, s'il est retenu, dans un délai de 10 jour calendaire à compter de la demande de l'organisme, sous peine de ne pas se voir attribuer le marché.

12– Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours (90 jours) à compter de la date limite de remise des offres.

13 – Examen des candidatures et Jugement des offres

Au sens de l'article L2152-2 du code de la commande publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

13.1 - Examen des candidatures

Ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation de l'accord-cadre, les candidats :

- qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique,
- produisant des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées à l'article 10.1 du présent règlement de consultation.

Il est précisé concernant ce dernier point, que l'organisme se réserve la possibilité de demander la régularisation des candidatures incomplètes en exigeant des candidats la remise des documents manquants dans un délai de 6 jours.

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats, qui n'ont pas été écartés en application des dispositions précédentes, sont examinées. Les candidatures présentant des garanties manifestement insuffisantes sont éliminées.

13.2 - Classement des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera selon les critères suivants, au vu des documents transmis.

Les candidats seront classés selon ces critères, par note décroissante.

1/ Le prix des prestations noté sur 30 points

Le critère prix sera apprécié au regard des éléments renseignés par le candidat dans la grille de réponse économique.

L'analyse du prix repose sur deux sous-critères :

Les frais fixes d'exploitation (10 points)

Les frais fixes d'exploitation mensuels proposés par le candidat seront analysés indépendamment.

La note sera calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note frais fixes} = (\text{Montant le plus faible proposé} / \text{Montant analysé}) \times 10$$

Le panier représentatif de consommation (20 points)

Afin de permettre une comparaison homogène des offres, un panier représentatif de consommation sera constitué à partir des prix unitaires renseignés par le candidat. Les prestations de restauration seront pondérées comme suit :

- Repas classique : 50 % ;
- Repas végétarien complet : 20 % ;
- Menu sandwich : 15 % ;
- Repas amélioré : 15 %.

Le prix du café et du dessert maison sera ajouté au montant obtenu.

La note attribuée au titre du panier de référence sera calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note panier} = (\text{Coût du panier le plus faible} / \text{Coût du panier analysé}) \times 20$$

Note finale du critère prix

La note finale du critère prix sera obtenue par addition des deux sous-critères :

$$\text{Note prix finale} = \text{Note frais fixes} + \text{Note panier}$$

2/ Qualité technique des prestations notée sur 70 points

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique remis par le candidat, établi conformément à l'Annexe n° 1 « Contenu attendu du mémoire technique », et selon les sous-critères définis ci-après :

- Qualité de l'offre : 23 points ;
- Organisation de la prestation : 15 points ;
- Politique RSE : 20 points ;
- Pilotage de la prestation : 8 points ;
- Hygiène et sécurité alimentaire : 4 points.

13.3 - Négociation

La Caf du Loiret se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats ayant obtenu les meilleures notes après analyse des offres.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

Les modalités de la négociation seront communiquées en temps utile par messagerie ou télécopie.

Après négociation, les offres sont à nouveau notées en application des critères énoncés ci-dessus.

13.4 - Offres - attribution notification

(Seulement dans les cas où ces documents n'ont pas été joints à la candidature ou à l'offre)

Le candidat dispose d'un délai de 10 jours (incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des documents) pour signer l'acte d'engagement transmis par l'organisme et fournir les pièces justificatives suivantes :

1. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du Code de la commande publique : une déclaration sur l'honneur

2. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du Code de la commande publique : les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 22 mars 2019.

Les candidats sont autorisés à présenter une copie des certificats demandés.

3. le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

4. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique, la production, le cas échéant, d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

5. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

6. Une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

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 au code de la commande publique.

14 – Visite des locaux

Afin d'apprécier parfaitement le contenu de la prestation, les entreprises soumissionnaires ont la possibilité de compléter leur information par une visite des locaux. Pour cela, elles feront une demande de visite au mail suivant : achat.logistique@caf45.caf.fr

La visite du restaurant d'entreprise est **fortement conseillée**.

A l'issue, une attestation de visite sera délivrée. Elle devra être jointe à l'offre.

Les entreprises ne pourront, par la suite, arguer d'incompréhension pour refuser d'exécuter tout ou partie des prestations ou demander une plus-value au prix porté à l'acte d'engagement.

15 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires nécessaires au cours de leurs études, les candidats doivent formuler leurs demandes exclusivement via la plate-forme de dématérialisation de l'État PLACE, accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur sont publiées sur la plateforme PLACE et portées à la connaissance de l'ensemble des candidats, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

16 – Délais et voies de recours

Le tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le :

Tribunal Judiciaire de Paris
4 Boulevard du Palais
75055 PARIS Cedex 01
Tél. : 01.44.32.51.51

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal Judiciaire de Paris (voir coordonnées ci-dessus).