



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---

#### **Confection et livraison de repas à domicile**

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**Le 20 janvier 2026 à 23h59**

**CIAS du Blaisois**  
4, rue des cordeliers  
41 000 BLOIS  
Téléphone : 02-54-57-41-20

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type de contrat .....	3
1.4 - Désignation de la consultation .....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
2 - Conditions de la consultation .....	3
2.1 - Délai de validité des offres .....	3
2.2 - Forme juridique du groupement .....	3
2.3 - Variantes .....	4
2.4 - Développement durable.....	4
3 - Conditions relatives au contrat .....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	4
4 - Contenu du dossier de consultation .....	4
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	4
5.1 - Documents à produire .....	5
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	6
6.1 - Transmission électronique .....	6
6.2 - Transmission électronique avec le formulaire "MPS".....	8
7 - Examen des candidatures et des offres .....	9
7.1 - Sélection des candidatures .....	9
7.2 - Attribution des marchés .....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	10
8 - Renseignements complémentaires .....	11
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	11
8.2 - Procédures de recours.....	11

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne la confection et la livraison de repas pour les bénéficiaires de repas à domicile.

Adresses de livraison : Territoire d'Agglopolys

## 1.2 - Mode de passation

Le présent marché public est passé selon la procédure adaptée conformément aux articles R 2123-4 à R 2123-7, R 2131-14 et R 2131-15 du Code de la commande publique avec négociation conformément à l'article R 2124-4 du code de la commande publique.

Le marché est un marché de services dits « sociaux et autres services spécifiques » passé sous la forme d'une procédure adaptée avec négociation conformément à l'article 2124-4 du code de la commande publique.

Les services sociaux et autres services spécifiques mentionnés aux articles L. 2113-15 et R. 2123-1 du code de la commande publique sont listés dans l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques - NOR: ECOM1831822V (JORF n°0077 du 31 mars 2019 - texte n° 83 / Annexe 3 du code de la commande publique).

## 1.3 - Type de contrat

L'acheteur recourt à la technique d'achat de l'accord-cadre avec minimum et maximum défini à l'article L2125-1 du code de la commande publique, exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14.

## 1.4 - Désignation de la consultation

Sans objet

## 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Objet principal	Libellé objet principal
55321000-6	Services de préparation de repas
55521100-9	Service de repas livrés à domicile

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

## **2.3 - Variantes**

Le candidat est autorisé à déposer une variante, pour les prestations définies au CCTP, article 12.

## **2.4 - Développement durable**

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## **3 - Conditions relatives au contrat**

### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## **4 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU),
- Le détail quantitatif estimatif (DQE), et sa variante éventuelle,
- Le tableau gamme de produits,
- Le tableau plan de progrès

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **5 - Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R 2142-3, R 2142-4, R 2143-3 et R 2143-4 du code de la commande publique:

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE)	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE), et sa variante éventuelle	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
Des projets de menus sur une durée de 12 semaines	Non
Tableau gamme de produits à compléter	Non
Tableau plan de progrès	Non

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-securises.fr>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

**Signature :** Les documents devant être signés par l'attributaire peuvent être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Les documents devant être signés par l'attributaire du marché sont notamment (lorsqu'ils sont demandés parmi les pièces de l'offre) les suivants :

- l'acte d'engagement
- le BPU

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. **Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.**

**Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.**

#### **Copie de sauvegarde :**

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise, sous pli scellé, dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

**Attention,** pour être éventuellement valablement utilisée :

- cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis ;
- l'enveloppe doit comporter la mention lisible "COPIE DE SAUVEGARDE", ainsi que le nom du candidat et l'identification de la consultation concernée.

**L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation ; c'est un droit du soumissionnaire, qui peut décider ou non de l'exercer.**

En cas de remise d'une copie de sauvegarde, celle-ci doit être transmise sous pli scellé, portant les mentions suivantes :

**Nom - SIRET - adresse courrier et courrier de l'entreprise**

**Copie de sauvegarde pour :**

**Confection et livraison de repas à domicile**

**NE PAS OUVRIR**

Le pli devra être remis contre récépissé ou envoyé par recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

**CIAS du Blaisois  
4 rue des Cordeliers  
41000 Blois**

Les plis déposés par porteur sont à remettre IMPERATIVEMENT au CIAS du Blaisois - 4 rue des Cordeliers - - 41 000 Blois - ouvert du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 13h30 à 17h00 (hors jours fériés)

Si elle est ouverte à la place de l'offre principale, lorsque la situation le justifie, elle s'y substitue totalement. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis et être signée comme l'offre principale lorsque la signature est exigée. La candidature de la copie de sauvegarde doit donc comporter une lettre de candidature (formulaire DC1) et d'une déclaration du candidat (formulaire DC2) en lieu et place du formulaire MPS.

#### **Formats de fichiers acceptés :**

Pour les documents exigés par le pouvoir adjudicateur, les formats autorisés en réponse sont :

- pour les **BPU**, **DQE** et **DPGF** (lorsqu'ils sont demandés parmi les pièces de l'offre) : format **.XLS** (*Excel 97-2003*)
- pour les **autres documents** : format **.PDF**

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le pouvoir adjudicateur, il lui appartient de les transmettre dans des formats réputés "largement disponibles" (ex. : *Word 97-2003*, *PowerPoint 97-2003*, *RTF*, *DWG*, *JPG*, *AVI*, etc.).

#### **Catégorie de certificats admis :**

Les opérateurs économiques peuvent indifféremment utiliser un certificat appartenant :

1. à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS, mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ou
2. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un État-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée ou
3. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé. En cas d'usage d'un certificat appartenant à une catégorie de certificats mentionnée au présent point 3, le signataire doit obligatoirement transmettre, avec le document signé, l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique :**

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format **PADES** (utilisable uniquement pour les fichiers au format **PDF**) ;
- le format **CAdES** (que la signature soit attachée ou séparée) ;
- le format **XAdES** (que la signature soit attachée ou séparée).

### **Logiciels d'apposition de la signature électronique :**

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

### **Vérification de la signature électronique :**

Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le profil acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 15 juin 2012.

**Attention :** La signature du dossier compressé ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. Les fichiers doivent être signés individuellement.

### **Virus :**

Il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus. 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.

### **Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer :**

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (ex. : 01, 02, 03 ...). Les fichiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe telle que prévue par le pouvoir adjudicateur.

### **Assistance :**

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, le numéro à la disposition des soumissionnaires est le 04 92 90 93 27.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

## **6.2 - Transmission électronique avec le formulaire "MPS"**

**Ce marché est conforme au dispositif MPS (Marché Public Simplifié) et permet aux entreprises de candidater sur la base de leur seul numéro SIRET.**

En se connectant à l'adresse <https://www.marches-securises.fr>, les candidats peuvent transmettre certains éléments standards de leur candidature. Les informations les concernant sont directement récupérées, par le serveur MPS, auprès des administrations concernées. Un formulaire MPS (ou DUM - Document Unique de Marché) est automatiquement généré à l'écran.

Le DUM remplace la lettre de candidature - DC1 - et la déclaration du candidat - DC2 - (ces documents ne sont plus à fournir).

Le soumissionnaire ajoute, si demandés, les éléments de capacités nécessaires pour compléter sa candidature. Il complète le dossier d'offre avec les pièces demandées.

Les attestations fiscales et sociales ne sont pas nécessaires ; elles seront automatiquement récupérées *via* le serveur MPS.

En mode MPS, la réponse par voie électronique est obligatoire mais la signature électronique n'est pas exigée (la signature sera demandée a posteriori à la seule entreprise retenue).

A l'issue du processus d'analyse, le marché rematérialisé et signé sous forme "papier" avec l'attributaire.

**L'utilisation du formulaire MPS est fortement préconisée mais le candidat peut néanmoins répondre par tout autre moyen.**

**Si vous ne disposez pas d'un numéro SIRET**, vous pouvez néanmoins soumissionner en cliquant, au moment du dépôt, sur le bouton "CANDIDATURE CLASSIQUE".

Dans ce cas, vous devrez candidater comme usuellement, à l'aide des formulaires DC1 et DC2.



## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 4 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40,0
2-Valeur technique	45,0
<i>2.1-Provenance des produits et procédés utilisés pour garantir leur traçabilité, plan de progrès, processus d'alerte alimentaire</i>	10,0
<i>2.2-Qualité et fraîcheur des matières premières selon tableau gamme des produits La proportion de produits bio, locaux et durables et plan de progrès La gestion du pain</i>	10,0
<i>2.3-Variété des repas / menus : Des exemples de menus proposés pour une période de 15 jours Des exemples de menus améliorés et à thèmes (repas chinois, repas alsacien, repas breton, repas d'été, goûter à thème, gâteaux d'anniversaire ...) Des exemples d'adaptation des menus à un public ciblé (menu hyposodés ou sans sucre ajouté, menu vapeur, menu diabétique, menu mixé ...) Des exemples de choix de menus : panachage et menus A/B</i>	15,0
<i>2.4 Récupération des menus, conditions de livraison et expérience dans le domaine du lien social Les jours de livraison L'agrément service à la personne La procédure de récupération et de contrôle des menus</i>	10,0
3-Performances en matière de protection de l'environnement	15,0
<i>3.1-Gestion des conditionnements en vue d'une meilleure performance environnementale : lutte contre le gaspillage, recyclage des barquettes, produits de nettoyage "éco-labellisés", tri sélectif, véhicules propres ... Le type de barquettes et la diminution des contenants plastiques + exemple étiquettes des barquettes</i>	10,0
<i>3.2-Optimisation des circuits d'approvisionnement</i>	5,0

### Méthode de notation par critère :

- Critère « prix » :

(montant de l'offre la moins chère / montant de l'offre analysée) x pondération

- Critères « Valeur technique » et « Performances en matière de protection de l'environnement » applicable à chaque sous-critère :

Pour chaque sous-critère, le barème appliqué est le suivant :

0 = absence de réponse → information non fournie (non éliminatoire)

1 ou 2 = très insuffisant → répond très insuffisamment aux attentes

3 ou 4 = insuffisant / passable → ne répond que partiellement aux attentes

5 ou 6 = assez satisfaisant → répond assez bien aux attentes

7 ou 8 = satisfaisant → répond bien aux attentes

9 ou 10 = très satisfaisant → répond très bien aux attentes

Puis application de la formule : (note obtenue / 10) \* pondération

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **7.3 - Suite à donner à la consultation**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 3 candidats ayant présentés les offres les mieux classées à l'issue de la première phase d'analyse (sous réserve d'un nombre d'offre suffisant). Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Dans le cas où des négociations orales ont lieu, celles-ci se dérouleront dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

A défaut, les négociations feront l'objet d'échanges écrits.

Les échanges pour la prise de rendez-vous ou le déroulement des négociations se feront par écrit (courriels).

**Le candidat doit clairement indiquer, dans le formulaire DC1, l'adresse courriel qui servira aux échanges dans la phase de négociation.** Cette adresse sera le seul contact identifié avec lequel le pouvoir adjudicateur engagera les échanges pour la phase de négociation.

A l'issue des échanges, les candidats seront invités à confirmer par écrit les évolutions de leur offre initiale. Une fois toutes les confirmations de l'évolution des offres recueillies, ces nouvelles offres seront classées par l'analyse multicritères, selon la méthode qui a été utilisé pour la présélection des candidats admis à négocier.

Préalablement à la notification du marché, toutes les pièces nécessaires seront recueillies (confirmation écrite, engagement sur ces nouvelles propositions). Ces éléments sont annexés au dossier de marché conservé chez la personne publique.

Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux. Le pouvoir adjudicateur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci.

Les points susceptibles d'être négociés sont les suivants : le prix et tous les points pouvant améliorer la valeur technique des prestations proposées.

**A titre d'information, les auditions auraient lieu la deuxième semaine de mars 2026.**

**Attention SPAM:** Les Opérateurs Economiques sont tenus de gérer correctement leurs mails ainsi que leur(s) compte(s) utilisateur.

Une astuce, que nous recommandons aux OE, est d'enregistrer les adresses : [contact@atline.fr](mailto:contact@atline.fr), [contact@interbat.com](mailto:contact@interbat.com), [courriels-securises@interbat.com](mailto:courriels-securises@interbat.com) dans leur carnet d'adresse ou liste blanche. Nous leur recommandons aussi de ne pas créer plusieurs comptes, de renseigner une adresse mail valide et surtout de gérer au mieux les paramètres de sécurité sur leur poste. Quand ils reçoivent une notification, s'ils ont un compte sur la plateforme, il faut qu'ils se connectent à leur compte et qu'ils cliquent sur le lien.

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

CIAS du Blaisois  
4 rue des Cordeliers  
41000 Blois

Auprès de : Cindy ANTIER-GOMIOT

Téléphone : 02 54 57 41 38

Courriel : [Cindy.ANTIER-GOMIOT@ciasdublaisois.fr](mailto:Cindy.ANTIER-GOMIOT@ciasdublaisois.fr)

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-securises.fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

### **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif d'Orléans

28 rue de la Bretonnerie

45057 ORLEANS CEDEX 1

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

-Référé pré-contractuel 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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 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.

-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.