



MARCHE PUBLIC RELATIF A LA GESTION DE L'AIRE D'ACCUEIL DE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU ROMORANTINAI ET DU
MONESTOIS SISE « LE DREUILLET » A ROMORANTIN-LANTHENAY
(2027 – 2031)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

ANNEE	2026
N° DU MARCHE	C2026/08
TYPE DE MARCHE	Marché Public de services
PROCEDURE	Appel d'offres ouvert (articles R2161-2 à R 2161-5 du Code de la Commande Publique)
DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES	Le vendredi 27/11/2026 à 12H00

Pouvoir adjudicateur :

Communauté de Communes du Romorantinois et du Monestois
3 rue Normant – Porte des Béliers BP31
41200 ROMORANTIN-LANTHENAY
Téléphone : 02-54-94-41-61

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU ROMORANTINAIS ET DU MONESTOIS

BP 31 – 3 Rue Normant – Porte des Béliers

41200 ROMORANTIN-LANTHENAY

Tél. : 02 54 94 41 61

Représentée par le Président de la Communauté de Communes,
Monsieur Louis DE REDON.

1.1 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires et des documents peuvent être obtenus :

Pour les renseignements d'ordre administratif et technique :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU ROMORANTINAIS ET DU MONESTOIS.

Direction des Affaires Juridiques et Marchés

BP 31– 3 Rue Normant – Porte des Béliers

41200 ROMORANTIN-LANTHENAY

marches.publics@ccrm41.fr

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées par écrit et communiquées au service des marchés publics à l'adresse indiquée ci-dessus **au plus tard 6 jours francs avant la date limite de remise des offres.**

NB : Les candidats ayant téléchargé le DCE sur la plateforme de dématérialisation pro-marchés publics doivent transmettre leurs demandes de renseignements complémentaires via cette plateforme.

Les réponses sont communiquées à tous les candidats ayant retiré un dossier via la plateforme de dématérialisation de la Communauté de Communes accessible à l'adresse suivante : <https://www.pro-marchespublics.com>

2 - Type d'acheteur public

Etablissement Public de Coopération Intercommunale – Communauté de Communes.

ARTICLE 2 – OBJET

2.1 – Objet de la consultation et caractéristiques du marché

La présente consultation concerne la gestion de l'aire d'accueil des citoyens Français itinérants de la Communauté de Communes du Romorantinais et du Monestois.

2.2 - Lieu d'exécution et de livraison.

- Lieu d'exécution : Aire d'Accueil sise « Le Dreuillet » à Romorantin-Lanthenay (41).

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de passation de la consultation

Le présent marché public de services est passé selon la procédure de **l'appel d'offres ouvert**, conformément aux articles R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

3.2 - Caractéristiques du marché

3.2.1 - Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

En effet, l'objet du marché tel que défini à l'article 2.1 du présent, ne permet pas l'identification de prestations distinctes au sens de l'article L 2113-10 du Code de la Commande publique.

3.2.2 – Montant du marché

Le montant estimatif total hors taxes (HT) du marché s'élève à **449 120,00 euros**.

Le taux de TVA applicable est de 20%

Le montant total estimatif toutes taxes comprises (TTC) du marché s'élève à **538 944,00 euros**.

3.3 - Variantes

3.3.1 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre du marché.

3.4 - Option

3.4.1 – Option(s) au sens du droit français

Le présent marché ne prévoit pas d'option au sens du droit français

3.4.2 – Option(s) au sens du droit communautaire

Le présent marché prévoit les options suivantes au sens du droit communautaire :

- Avenants le cas échéant.
- Marchés pour prestations similaires passés selon la procédure prévue à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, le cas échéant.

3.5 - Délai d'exécution - Durée du marché

3.5.1 Durée du marché

Le marché est conclu la période du **1^{er} janvier 2027 jusqu'au 31 décembre 2031**.

Il produira ses effets à compter de sa date de notification.

3.5.2 Date prévisionnelle de début des prestations / de notification

La date prévisionnelle de notification du marché est fixée au **15 décembre 2026**.

La date de début des prestations est fixée au **1^{er} janvier 2027**.

3.6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date de remise des offres.

3.7 – Langue et monnaie

Toutes les pièces fournies par le candidat dans le cadre de sa soumission sont rédigées en langue française.

Conformément aux dispositions de l'article R 2343-19 du Code de la Commande Publique, si les documents fournis par un candidat, ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les offres sont chiffrées en euros €.

ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

4.1 – Cautionnement et garanties exigées

Le marché objet de la consultation prévoit le versement d'une retenue de garantie, en couverture des éventuelles réserves, correspondant à 5 % du montant TTC du marché initial, augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

4.2 – Modalités de financement et de paiement

Le financement est assuré sur les fonds propres de la Communauté de Communes, inscrits au budget principal, section de fonctionnement. Une participation de l'Etat sous forme de subvention est accordée pour la gestion de l'aire d'accueil.

Le mode de règlement choisi par le maître d'ouvrage est le mandatement par virement administratif sur les crédits ouverts au budget, dans un délai de **30 jours maximum** à compter de la date de réception de la facture au Siège de la Communauté de Communes.

4.3 – Avance

En application des dispositions de R 2191-3 du Code de la Commande Publique, une avance sera accordée lorsque le montant initial du marché est d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois.

En application des dispositions de R 2191-7 du Code de la Commande Publique, le montant de l'avance est fixé à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant initial, toutes taxes comprises, du marché divisé par 48 (4 x 12).

Le versement de l'avance est conditionné à la constitution d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire correspondant à la totalité de l'avance.

Cette avance ne sera pas versée lorsque le titulaire du marché la refusera dans l'acte d'engagement.

4.4 – Groupement d'entreprises.

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire.

Conformément à l'article R 2142-26 du Code de la Commande Publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre le dépôt de candidature et la signature du marché.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats ne peuvent pas présenter pour le marché ou certains de ses lots plusieurs offres en agissant en qualité de candidats individuels et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Les candidats ne peuvent pas présenter pour le marché ou certains de ses lots plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

4.5 – Conditions propres aux marchés de services

4.5.1 Marché réservé

Sans objet

4.5.2 Indications des noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de la prestation, objet du marché

Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de la (des) prestations objet du marché : **oui non**

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET OFFRES

5.1 – Sélection des candidatures

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché public en application des dispositions de l'article L 2141-1 du Code de la Commande Publique ou qui, après mise en œuvre des dispositions précédentes produisent un dossier incomplet ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure.

5.1.1 Demande de compléments

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état.

5.1.2 Critères de sélection des candidatures

Les dossiers de candidatures qui n'ont pas été écartés en application des dispositions précédentes sont examinés sur la base des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à réaliser les prestations objets du marché.

Conformément à, L 2142-1 du Code de la Commande Publique pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques. Le candidat décrit de façon précise le rôle de chacun des partenaires dans le projet. Il décrit également les éventuels accords passés entre le titulaire et ces entreprises

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

En cas de recours à la sous-traitance, si le candidat ou le groupement souhaite que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières de son ou ses sous-traitants, il devra justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants, et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché, sous la forme d'un engagement écrit d'une personne habilitée du ou des sous-traitant.

Attention : Les sociétés qui ne sont pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, en raison de leur date récente de création, peuvent prouver leur capacité économique et financière et leur capacité technique par tout autre moyen.

5.2 – Jugement des Offres

5.2.1 Critères de jugement des offres.

Les offres sont évaluées au regard des critères pondérés suivants.

Critère	Sous critères	Pondération
Prix		30 %
Valeur technique	Moyens humains mobilisés pour assurer les prestations : effectifs, niveau de qualification et expériences professionnelles des personnels : 25 %.	60 %
	Modalités d'exécution des prestations décrites dans le mémoire technique comprenant les moyens et matériels mis en œuvre pour assurer les prestations exigées par le cahier des charges : 35 %.	
Obligations environnementales au titre de l'article L 2152-7 du Code de la Commande Publique (article 8.5 du C.C.A.P.)	Utilisation de matériels et produits labellisés Ecolabel Européen	10 %
Total		100 %

5.2.2 Méthode de jugement des offres.

Les offres seront jugées selon les méthodologies ci-dessous :

5.2.2.1 Méthodologie d'analyse du critère prix

Utilisation de la formule suivante : Prix le plus bas proposé/prix du candidat
*pondération

5.2.2.2 Méthodologie d'analyse des critères de la valeur technique

Application du barème suivant à chaque sous-critère * pondération

0 = médiocre/insuffisant

1 = inférieur aux attentes

2 = satisfaisant / conforme aux attentes

3= satisfaisant / supérieur aux attentes

4 = très satisfaisant / supérieur aux attentes sans sur-qualité

5.3 – Négociation

Sans objet

5.4 – Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira, dans les conditions prévues aux articles R. 2143-8 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, dans un délai maximal de 10 jours à compter de la demande de l'acheteur, les documents justificatifs permettant d'établir qu'il ne relève d'aucun motif d'exclusion de la procédure de passation.

À ce titre, il produira notamment :

- les pièces prévues aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du Code du travail, relatives à la lutte contre le travail dissimulé ;
- les documents permettant de justifier qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément aux dispositions applicables du Code de la commande publique.

Le candidat établi dans un État autre que la France produit les documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de son pays d'origine ou d'établissement. Lorsque ces autorités ne délivrent pas de tels documents, ceux-ci peuvent être remplacés dans les conditions prévues à l'article R. 2143-10 du Code de la commande publique, notamment par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle.

Conformément à l'article R. 2143-5 du Code de la commande publique, l'acheteur accepte les documents équivalents délivrés par les autorités compétentes d'un autre État membre de l'Union européenne. Il n'impose pas la remise de documents sous forme d'original, de copie certifiée conforme ou de traduction certifiée, sauf lorsque cela est justifié par une raison impérieuse d'intérêt général.

À défaut de produire les documents demandés dans le délai fixé, la candidature ou l'offre du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché sera écartée dans les conditions prévues par le Code de la commande publique. L'acheteur pourra alors solliciter le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après, sous réserve qu'il produise à son tour les documents justificatifs requis.

Si l'attribution intervient l'année suivant celle au cours de laquelle le candidat a remis son offre, les attestations d'assurance de responsabilité civile professionnelle et, le cas échéant, de responsabilité civile décennale en cours de validité devront être produites dans le même délai. À défaut, il ne pourra être procédé à la signature du marché.

ARTICLE 6 – CONTENU ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

6.1 – Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement, après inscription, à l'adresse suivante : www.pro-marchés.publics

6.2 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

6.2.1 Contenu du DCE :

- Acte d'engagement (A.E).
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses 6 annexes
- Mémoire technique (MT)

6.2.2 Modifications de détail au dossier de consultation

La Communauté de Communes du Romorantinais et du Monestois se réserve le droit, soit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, soit de reporter la date limite fixée pour la réception du dossier.

Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

6.2.3 Anomalies ou pièces manquantes dans le dossier de consultation des entreprises

TOUT CANDIDAT EST PRIE DE SIGNALER DANS LES 48 HEURES APRES RECEPTION DU DOSSIER DE CONSULTATION, TOUTES ANOMALIES OU PIECES MANQUANTES AUX SERVICES INDIQUES CI-DESSUS.

PASSE CE DELAI, LE DOSSIER EST CONSIDERE COMME COMPLET ET SANS OBSERVATION.

ARTICLE 7 – PRESENTATION DES PLIS ET NATURE DES PIECES A REMETTRE

7.1 – Modalités de transmission des plis

7.1.1 – Généralités

Les candidats transmettent obligatoirement leur candidature et leur offre par voie électronique, conformément aux modalités définies dans le présent règlement de consultation.

Les plis doivent être déposés sur le profil d'acheteur indiqué dans les documents de la consultation, avant la date et l'heure limites fixées pour la remise des offres.

La transmission des candidatures et des offres par voie papier n'est pas autorisée.

Les candidats sont invités à tenir compte des délais nécessaires au téléchargement des fichiers et à la validation du dépôt sur le profil d'acheteur. Il appartient au candidat de s'assurer de la bonne transmission de son pli dans les délais impartis.

Le dépôt électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception du pli. Seule la date et l'heure de réception du pli sur le profil d'acheteur font foi.

Tout pli reçu après la date et l'heure limites de remise des offres sera considéré comme hors délai et sera éliminé dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

7.1.2 – Présentation des fichiers électroniques

La candidature et l'offre sont transmises sous forme de fichiers électroniques déposés sur le profil d'acheteur.

Les candidats veillent à ce que les fichiers transmis soient exploitables, lisibles et exempts de virus informatiques.

Les fichiers doivent être nommés de manière explicite afin de permettre leur identification.

Lorsque le profil d'acheteur prévoit une organisation distincte des documents de candidature et des documents d'offre, les candidats déposent les pièces dans les rubriques correspondantes.

Les candidats peuvent présenter plusieurs fichiers distincts pour les différentes pièces demandées. Ils veillent à respecter les formats de fichiers et les éventuelles limites de taille indiquée sur le profil d'acheteur.

7.1.3 – Signature électronique

Les modalités relatives à la signature électronique des documents sont celles prévues par la réglementation applicable et précisées, le cas échéant, dans le règlement de la consultation et sur le profil d'acheteur.

Lorsque la signature électronique est exigée, les candidats utilisent un certificat de signature électronique conforme aux exigences réglementaires applicables.

7.2 – Pièces à fournir au titre de la candidature

En cas de groupement, les documents relatifs aux capacités et aux conditions de participation sont fournis par chaque membre du groupement, à l'exception des documents pouvant être présentés au titre du groupement conformément à la réglementation applicable.

Les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières des membres du groupement sont appréciées globalement.

Les candidats peuvent présenter leur candidature au moyen du Document unique de marché européen (DUME) ou des formulaires de déclaration de candidature en vigueur, accompagnés, le cas échéant, des renseignements et documents demandés ci-dessous.

Les candidats établis ou domiciliés hors de France produisent tout document ou déclaration permettant d'attester de leur situation au regard des règles applicables dans leur pays d'établissement ou de domicile.

1. Situation juridique

Le candidat fournit les renseignements et documents permettant de vérifier qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation prévus par la réglementation applicable à la commande publique.

À ce titre, le candidat fournit notamment :

les renseignements relatifs à son identification et à sa forme juridique ;
les déclarations sur l'honneur exigées par la réglementation en vigueur ;
les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en procédure de redressement judiciaire ou dans une procédure équivalente ;
une déclaration appropriée de banque ou, le cas échéant, une preuve d'assurance couvrant les risques professionnels.

Les candidats établis ou domiciliés hors de France produisent les documents équivalents prévus par la législation de leur pays d'établissement ou de domicile.

NB : Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées dans une langue étrangère sont accompagnées d'une traduction en langue française, conformément aux dispositions applicables.

2. Capacité économique et financière – références requises

Le candidat fournit :

une déclaration concernant son chiffre d'affaires global et, lorsque cela est pertinent, son chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
tout document permettant d'apprécier sa capacité économique et financière, lorsque cela est nécessaire.

3. Références professionnelles et capacité technique – références requises

Le candidat fournit :

- une déclaration indiquant ses effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- une présentation des principaux sites ou équipements similaires gérés au cours des trois dernières années, précisant notamment la collectivité ou le destinataire, le lieu des prestations, le montant, la date et la durée du marché ;

- le cas échéant, les attestations du destinataire permettant de justifier les prestations réalisées ou, à défaut, une déclaration du candidat.
- Les candidats peuvent également produire tout élément permettant de démontrer qu'ils disposent des capacités professionnelles, techniques et humaines nécessaires à l'exécution des prestations.

7.3 – Pièces à fournir au titre de l'offre

le candidat dépose les documents suivants :

- l'acte d'engagement, dûment complété et signé lorsque la signature est exigée ;
- le mémoire technique, établi par le candidat et dûment complété ;
- la décomposition du prix forfaitaire, dûment complétée ;
- tout document complémentaire que le candidat estime nécessaire à la bonne compréhension de son offre.

Les candidats veillent à fournir l'ensemble des documents demandés dans le présent règlement de consultation et dans les autres pièces de la consultation.

Toute pièce manquante, incomplète ou ne permettant pas d'apprécier l'offre pourra entraîner le rejet de celle-ci lorsque la réglementation applicable ne permet pas sa régularisation.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), leurs annexes ainsi que les autres pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE) ne sont pas à remettre par les candidats, sauf demande expresse du pouvoir adjudicateur.

Les pièces du DCE détenues par le pouvoir adjudicateur font foi.

Le candidat indique, dans son offre, la part du marché qu'il a l'intention de sous-traiter à des tiers, ainsi que, le cas échéant, les sous-traitants proposés conformément aux dispositions réglementaires applicables.

7.4 – Documents non exigés au stade du dépôt

Les candidats ne sont pas tenus de remettre les documents ou justificatifs que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement auprès d'une base de données ou d'un registre accessible par voie électronique, lorsque les conditions réglementaires sont remplies.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de produire les documents justificatifs nécessaires, conformément à la réglementation applicable.

7.5 – Copie de sauvegarde

Les conditions de transmission d'une éventuelle copie de sauvegarde sont celles prévues par la réglementation applicable et, le cas échéant, précisées dans les documents de la consultation.

Lorsqu'elle est autorisée, la copie de sauvegarde doit être transmise dans les conditions et délais prévus par la réglementation.

Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus par la réglementation applicable.

7.6 – Visite des lieux

La visite du site est organisée **courant novembre**.

Les candidats souhaitant participer à cette visite doivent préalablement confirmer leur participation auprès de **Monsieur Romuald FRÉMAUX**.

La visite permet aux candidats de prendre connaissance des caractéristiques et contraintes du site concerné par les prestations objet du marché.

Les candidats sont réputés avoir pris connaissance des lieux, de leurs caractéristiques et de leurs éventuelles contraintes pour l'établissement de leur offre.

Toute question ou demande de précision susceptible d'intervenir à l'issue de la visite des lieux doit être formulée par écrit. Les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur seront communiquées dans les conditions définies à l'article 1 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

8.1 – Généralités

Les candidatures et les offres sont obligatoirement transmises par voie électronique, conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.

La transmission des plis s'effectue **exclusivement** par l'intermédiaire du profil d'acheteur indiqué dans les documents de la consultation.

Les candidats doivent déposer leur pli avant la date et l'heure limites fixées dans le présent règlement de consultation.

Les candidats sont invités à anticiper les délais nécessaires au téléchargement des fichiers et à la finalisation du dépôt électronique. Il appartient à chaque candidat de s'assurer que son pli a bien été transmis avant la date et l'heure limites de remise des offres.

Le dépôt électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant notamment la date et l'heure de réception du pli.

Seule la date et l'heure de réception du pli sur le profil d'acheteur font foi.

Tout pli transmis après la date et l'heure limites de remise des offres est considéré comme hors délai et est éliminé dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Les candidats doivent veiller à ce que les fichiers transmis soient complets, lisibles, exploitables et exempts de virus informatiques.

8.2 – Modalités de transmission électronique

Les candidats déposent leur candidature et leur offre sur le profil d'acheteur selon les modalités techniques qui y sont indiquées.

Les documents doivent être transmis dans les formats de fichiers acceptés par le profil d'acheteur et dans les limites de taille éventuellement prévues.

Les candidats sont invités à identifier clairement chaque fichier transmis afin d'en faciliter l'examen.

Lorsque le profil d'acheteur prévoit des rubriques distinctes pour la candidature et l'offre, les candidats veillent à déposer les documents dans les rubriques correspondantes.

Le candidat est responsable de la transmission de l'intégralité des documents constitutifs de son pli.

8.3 – Signature des documents transmis par voie électronique

Les modalités de signature électronique des documents sont celles prévues par la réglementation applicable et, le cas échéant, par les fonctionnalités du profil d'acheteur.

Lorsque la signature électronique est exigée, les candidats utilisent un certificat de signature électronique répondant aux exigences réglementaires en vigueur.

Les documents devant être signés sont signés par une personne habilitée à engager le candidat.

8.4 – Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Lorsqu'elle est autorisée, la copie de sauvegarde doit être transmise dans les conditions et délais prévus par la réglementation.

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas prévus par la réglementation applicable.

8.5 – Difficultés de transmission électronique

Il appartient aux candidats de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la transmission de leur pli dans les délais impartis.

En cas de difficulté technique rencontrée lors du dépôt, les candidats sont invités à se rapprocher, dans les meilleurs délais, du support technique du profil d'acheteur et à conserver tout élément permettant de justifier les démarches effectuées.

Les candidats ne peuvent se prévaloir d'une difficulté de connexion ou de transmission intervenue après l'heure limite de remise des offres pour justifier la réception hors délai de leur pli.

8.6 – Accusé de réception

Après transmission de son pli, le candidat reçoit un accusé de réception électronique confirmant la bonne réception de son dépôt.

Le candidat doit vérifier que son dépôt a été effectivement pris en compte et que l'accusé de réception indique une date et une heure antérieures à la date et à l'heure limites fixées pour la remise des offres.

En l'absence d'accusé de réception électronique, le candidat doit considérer que son dépôt n'a pas nécessairement été correctement effectué et prendre les mesures nécessaires avant l'expiration du délai de remise des offres.

ARTICLE 9 – AUTRES RENSEIGNEMENTS

9.1 Assurances et frais de transports

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Les frais de transport et d'assurances des prestations sont à la charge des candidats.

9.2 Droits de propriétés et publicité des projets

Les propositions et offres techniques présentées par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle.

9.3 Procédures de recours

9.3.1- Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif d'Orléans,
28, Rue de la Bretonnerie,
45000 Orléans cedex 1
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr.
Tél. 02 38 77 59 00.

9.3.2- Délais et voies de recours.

Les candidats potentiels ou déclarés à la procédure d'attribution du présent marché ont la possibilité de la contester par l'introduction d'un référé précontractuel conformément aux dispositions de l'article L. 551-1 du Code de Justice Administrative. Le référé doit être introduit avant la signature du marché. un délai minimal de 10 jours sera respecté entre la notification du rejet de leur offre aux candidats évincés et la signature du marché ;

Les concurrents évincés peuvent former un recours de pleine juridiction contestant la validité de tout ou partie du marché conclu assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché. Ce recours pourra le cas échéant, être assorti d'une requête en référé suspension dans les conditions prévues à l'article L 521-1 du Code de Justice Administrative ;

Les actes détachables du marché pourront faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de leur publication ou de leur notification. Toutefois, à compter de la conclusion du marché, les concurrents évincés ne sont plus recevables à former un tel recours ;

Il est par ailleurs possible d'introduire un recours indemnitaire dans les conditions posées par l'article R. 421-1 du Code de Justice Administrative ;

Le préfet du Département de Loir et Cher, qui peut être saisi par les candidats ou les tiers – dispose également de la faculté de contester les actes détachables du marché ainsi que le marché concerné, dans les conditions fixées à l'article 2131-6 du Code Général des Collectivités territoriales.

L'instance désignée à l'article 9.3.1 ci-dessus peut être saisie aux fins de conciliation en application de l'article L 211-4 du Code de Justice Administrative. La mise en œuvre de cette procédure de médiation est sans effet sur les délais contentieux ; délais qui ne sont ni suspendus, ni interrompus.

9.3.3- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.

Tribunal Administratif d'Orléans,
28, Rue de la Bretonnerie,
45000 Orléans cedex 1
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr.
Tél. 02 38 77 59 00.



ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DES LIEUX AVANT REMISE DES OFFRES

Intitulé de l'opération :

**MARCHE PUBLIC RELATIF A LA GESTION DE L'AIRE D'ACCUEIL DE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU ROMORANTINAIS ET DU MONESTOIS SISE
« LE DREUILLET » A ROMORANTIN-LANTHENAY (2027 – 2031)**

Référence du marché : **C 2026/08**

Je soussigné,

Madame, Monsieur

Représentant (e) légal de l'entreprise

dont le siège social est situé

.....

Atteste avoir effectué la visite de l'aire d'accueil citée en objet le

Fait à Romorantin-Lanthenay, le

Pour l'entreprise¹,

Pour la CCRM¹,

¹ Nom, prénom, qualité et signature du représentant + tampon de l'entité.