VILLE DE
SAINT-PRIEST

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Objet de la consultation
PRESTATION DE SURVEILLANCE GARDIENNAGE DES EQUIPEMENTS COMMUNAUX DE LA VILLE DE SAINT-PRIEST, DES MANIFESTATIONS EVENEMENTIELLES ET PONCTUELLES ET DU COMPLEXE NAUTIQUE MENDES FRANCE

Date et heure limites de réception des offres :
27/11/2026 à 16h00

IMPORTANT

Les candidats répondant à cette consultation doivent obligatoirement transmettre leur pli par voie électronique sur le profil acheteur de la Ville de Saint-Priest : https://grandlyon.marches-publics.info/saint-priest
Aucun pli papier ne pourra être pris en compte.

Lors de l'attribution de l'accord-cadre, la signature électronique de l'offre du soumissionnaire retenu sera exigée. La délivrance d'un certificat de signature par un organisme certifié peut nécessiter entre 48 heures à 3 semaines. Pensez à anticiper cette acquisition

Pouvoir adjudicateur	
Ville de Saint-Priest **Hôtel de Ville** **Place Charles Ottina** **BP 330** **69800 SAINT-PRIEST**	**Téléphone : 04 72 23 49 68** **Site internet : https://ville-saint-priest.fr/** **Profil d'acheteur : https://grandlyon.marches-publics.info/saint-priest**

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre 3
1.1 Décomposition en lots 3
1.2 Procédure de passation 3
1.3 Forme de l'accord-cadre 3
1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution 3
2. Organisation de la consultation 3
2.1 Dispositions relatives aux groupements 3
2.2 Variantes 3
2.3 Modification de détail au dossier de consultation 4
2.4 Délai de validité des offres 4
2.5 Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre 4
3. Contenu du dossier de consultation des entreprises 4
4. Retrait du dossier de consultation des entreprises 4
5. Présentation des candidatures et des offres 5
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures 5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre 7
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 7
6.1 Jugement des candidatures 7
6.2 Jugement des offres 8
6.3 Attribution de l'accord-cadre 9
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 9
8. Renseignements complémentaires 11
9. Procédures de recours 12

1. Objet de l’accord-cadre

La consultation a pour objet une prestation de surveillance gardiennage des équipements communaux de la Ville de Saint-Priest, des manifestations évènementielles et ponctuelles et du complexe nautique Mendès France.

1.1 Décomposition en lots

La consultation ne fait pas l’objet d’une décomposition en lot. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.
Les raisons du non allotissement sont les suivantes : la nature des prestations ne permet pas d’identifier des lots distincts

1.2 Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est : l’appel d’offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 Forme de l’accord-cadre

Les prestations feront l’objet d’un accord-cadre mono-attributaire fractionné à bons de commande avec montant minimum et montant maximum en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l’émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l’exécution est demandée et en détermine la quantité.

1.4 Durée de l’accord-cadre – Reconduction – Délais d’exécution

La durée de l’accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d’exécution figurent à l’acte d’engagement.

2. Organisation de la consultation

2.1 Dispositions relatives aux groupements

L’accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d’entreprises. Si l’accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.2 Variantes

2.2.1 Variantes libres

La proposition de variantes libres n’est pas autorisée.

2.2.2 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.3 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit 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. Les candidats devront 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

2.5 Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre

Sans objet

3. Contenu du dossier de consultation des entreprises

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

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier de clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes (liste et plan des équipements municipaux)
- Le bordereau des prix unitaires valant détail quantitatif estimatif (BPU valant DQE)
- Le cadre de mémoire technique et environnemental

4. Retrait du dossier de consultation des entreprises

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.
Le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : **https://grandlyon.marches-publics.info/saint-priest**

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

Il est recommandé au candidat de créer préalablement au téléchargement du dossier de consultation des entreprises un compte sur la plateforme de dématérialisation et de renseigner une adresse électronique valide afin de le tenir informé des modifications éventuelles intervenant en cours de procédure.

Tous les échanges entre l'acheteur et les candidats devront se faire exclusivement via le profil d'acheteur. L'attention des candidats est attirée sur ce point. L'acheteur ne peut être tenu responsable de l'absence d'identification du candidat lors du téléchargement du dossier, d'une erreur du candidat dans la saisie de son adresse électronique, de la suppression de ladite

adresse électronique, en cas de rejet de l'adresse mail du profil acheteur par l'anti-spam du candidat ou si le candidat ne consulte pas ses messages en temps et en heure.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française. L'acheteur préconise de répartir les pièces dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat (ou chaque membre du groupement) n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 du Code de la commande publique ** La signature n'est pas exigée, néanmoins il est recommandé de signer ce document au moment de la remise du pli étant précisé qu'en cas de groupement, chaque cotraitant devra signer ledit document. Le format de signature électronique préconisé est le format PAdES.*	*
En cas de groupement : habilitation du mandataire par son ou ses cotraitant(s) ** La signature est facultative à la remise du pli, néanmoins il est recommandé de signer ce document à ce stade. Le candidat susceptible d'être retenu devra remettre ce document signé électroniquement. Le format de signature électronique préconisé est le format PAdES.*	*

5.1.2 Capacités

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

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

Renseignement concernant la capacité technique et professionnelle de l'entreprise :

Libellés
Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés
Autorisation d'exercice de l'entreprise délivrée par le Conseil National des Activités de Sécurité Privée (CNAPS)
Agrément du dirigeant d'entreprise de sécurité privée (DESP) et notamment sa qualification professionnelle spécialisée et enregistrée au RNCP
Cartes professionnelles des agents affectés aux prestations et délivrées par le Conseil National des Activités de Sécurité Privée (CNAPS)
Certifications professionnelles des agents (titre à finalité professionnelle d'agent de prévention et sécurité, certificat de qualification professionnelle d'agent de prévention et de sécurité (CQP APS) ou certifications professionnelles enregistrées au Répertoire national des certificats professionnelles (RNCP)

Les candidats peuvent utiliser pour présenter les informations susmentionnées :

- Les formulaires DC1 et DC2 ou équivalents. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr
- Ou un document unique de marché européen (DUME) (*l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises. Autrement dit, les informations indiquées dans les tableaux ci-dessus doivent être communiquées à l'acheteur*).

Les candidats étant dans l'impossibilité objective de produire les renseignements exigés par le règlement de consultation (par exemple sociétés nouvellement créées) peuvent justifier de leur capacité par tout autre moyen.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) * *La signature est facultative à la remise du pli, néanmoins il est recommandé de signer ce document à ce stade. Le candidat susceptible d'être retenu devra remettre ce document signé électroniquement. Le format de signature électronique préconisé est le format PAdES*	*
Le bordereau des prix unitaires valant détail quantitatif estimatif (BPU valant DQE)	Non
Un mémoire technique et environnemental détaillant l'ensemble des informations visées dans le cadre de mémoire technique. Il est préconisé de compléter le cadre de mémoire technique et environnemental. Toutefois, est accepté tout document équivalent comportant l'ensemble des mentions requises.	Non
En cas de sous-traitance, un acte spécial de sous-traitance (DC4 ou équivalent) *La signature est facultative à la remise du pli, néanmoins il est recommandé de signer ce document à ce stade. Le candidat susceptible d'être retenu devra remettre ce document signé électroniquement. Le format de signature électronique préconisé est le format PAdES*	*

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Le CCAP et les documents remis par l'acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans aucune modification de toutes les pièces contractuelles.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont la **situation juridique** ainsi que les **capacités technique, économique, financière et professionnelle.**

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

6.2 Jugement des offres

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

Prix des prestations	40/100
Valeur technique - Sous-critère n°1 : Moyens humains dédiés à l'exécution de l'accord-cadre (10 points) - Sous-critère n°2 : Moyens techniques et matériels dédiés à l'exécution de l'accord-cadre (20 points) - Sous-critère n°3 : Modalités d'exécution de la prestation (20 points)	50/100
Valeur environnementale - Sous-critère n°1 : Modalités de réduction des émissions liées aux interventions (performance environnementale des véhicules affectés, optimisation du nombre de kilomètres parcourus, suivi et mesures allouées à la réduction des consommations) (4 points) - Sous-critère n°2 : Modalités de réduction des déchets et consommables dans l'exécution des prestations (3 points) - Sous-critère n°3 : Organisation numérique dans l'exécution des prestations (outils numériques mis à disposition, dématérialisation des documents, gestion numérique des interventions et consignes) (3 points)	10/100

Le critère « **valeur technique** » sera jugé à partir du mémoire technique et environnemental. Une note sur 50 sera attribuée à chaque offre en fonction de la qualité et de la pertinence de son contenu.

Le critère « **valeur environnementale** » sera jugé à partir du mémoire technique et environnemental. Une note sur 10 sera attribuée à chaque offre en fonction de la qualité et de la pertinence de son contenu.

Le critère « **prix des prestations** » sera jugé à partir de la rémunération que propose le candidat dans le bordereau des prix unitaires valant détail quantitatif estimatif. La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

40 x (Md/M)

Dans laquelle :
M : Montant de l'offre
MD : Montant de l'offre moins-disante

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées dans la colonne « prix unitaire » du bordereau des prix unitaires valant détail quantitatif estimatif et la colonne « prix total », le « prix unitaire » prévaudra et le « prix total » 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.

L'acheteur écarte les offres inappropriées, choisira l'offre économiquement la plus

avantageuse.

Pour chaque critère, le nombre de points sera arrondi au centième près. La note finale du candidat sur 100 sera attribuée par addition des notes obtenues pour chaque critère. L'offre qui aura obtenu la meilleure note sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

6.3 Attribution de l'accord-cadre

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours ouvrés.

Pour information, l'(les) attributaire(s) doit (doivent) produire les documents suivants (les obligations peuvent varier selon le régime juridique et social du cocontractant ainsi que sa nationalité) :
- l'attestation de régularité fiscale (taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur les sociétés) (attestation datant de moins de 3 mois) (le cas échéant, joindre également l'attestation de régularité fiscale de la société mère du groupe justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés)
- l'attestation de fournitures de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation URSSAF pour une situation datant de moins de 6 mois)

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord cadre ne lui soit attribué.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un marché pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

Nota : il est conseillé aux candidats d'utiliser le service de « coffre-fort électronique » proposé par la plateforme AWS et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés. AWS met à disposition un service de « coffre-fort électronique » permettant aux candidats de déposer leurs documents justificatifs et moyens de preuve. Ce service offre des garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité. Pour accéder à cette fonctionnalité, le candidat doit dans un premier temps créer un compte sur AWS afin de pouvoir accéder à l'espace « Fournisseur » en cliquant sur l'onglet « Fournisseur » et en indiquant un identifiant et un mot de passe. Une fois dans son espace fournisseur, le candidat accède au coffre-fort en cliquant sur « GESTION » puis « Attestation ». Le candidat peut alors déposer les attestations.

En complément, l'(les) attributaire(s) doit (doivent) produire dans le même délai :
- la liste nominative des salariés étrangers employés par l'attributaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'art. L5221-2 du code du travail.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des plis se fait uniquement par voie dématérialisée sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics de la Ville de Saint-Priest.

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé.

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : **https://grandlyon.marches-publics.info/saint-priest**

La transmission des documents de la candidature et de l'offre, sur support physique papier ou électronique (CD-ROM, clé USB...), n'est pas autorisée (à l'exception de la copie de sauvegarde mentionnée ci-dessous).

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme mutualisée de dématérialisation des marchés publics sont précisées dans le document « Conditions générales d'utilisation » joint au dossier de consultation des entreprises. En cas de difficulté, le candidat peut contacter directement la hotline du prestataire AWS du lundi au vendredi de 9h à 19h au 0892 14 00 04 (0,40€ / minute) ou le support à l'adresse suivante : support-entreprises@aws-france.com

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.

L'attention des candidats est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Le candidat transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Cela implique que le dernier dépôt devra donner lieu à la transmission de l'intégralité des documents à produire énoncés à l'article susmentionné.

En cas de consultation allotie, le candidat peut déposer un unique pli pour l'ensemble des lots sur lesquels il postule ou, sous réserve de mention explicite, un pli par lot *(dans cette 2nde hypothèse, les pièces communes y compris la candidature devront être remises dans chaque pli).*

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Formats de fichiers : il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre : pdf, doc/docx, rtf, zip, html, xls/xlsx, ppt/pptx, jpeg, png, gif, txt, dwg. Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les coordonnées d'outils permettant de lire les documents en question.

Les documents transmis au format exécutable (exe et équivalents) ne sont pas acceptés.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.
La signature électronique des documents, lors du dépôt de l'offre, n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation, mais seulement recommandée.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue devra être signée électroniquement par les parties.

Ainsi, le cas échéant, le candidat susceptible d'être retenu devra remettre les documents signés électroniquement avec un « certificat électronique de signature ». A

défaut de signature dans un délai raisonnable, il sera éliminé.

Chaque document pour lequel une signature est exigée devra faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES (**le format PAdES est vivement recommandé**). La signature d'un dossier compressé n'emporte pas la signature des fichiers qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature électronique avancée, reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

A titre d'exemple, les prestataires de service de confiance suivants commercialisent des certificats qualifiés eIDAS utilisables dans la commande publique *(attention à choisir un certificat permettant de signer valablement un marché public) :*
- CertEurope
- Certinomis
- Chambersign France
- Docusign France

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

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

Le candidat ne devra pas « verrouiller le fichier après la signature » afin de permettre à l'acheteur d'apposer en dernier sa signature électronique.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est transmise à l'adresse suivante : Ville de Saint-Priest - Service des marchés publics - Place de l'Hôtel de Ville Charles Ottina - BP 330 - 69800 SAINT-PRIEST par voie postale ou contre récépissé les jours ouvrés. Horaires d'ouverture de l'accueil général de la Mairie : du lundi au vendredi sauf jours fériés de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30. La copie de sauvegarde devra contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas visés dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours

de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres une demande écrite exclusivement à l'adresse suivante : **https://grandlyon.marches-publics.info/saint-priest**

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

9. Procédures de recours

Tribunal administratif compétent :
Tribunal administratif de Lyon
184 Rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03
Tél : 04 87 63 50 00
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :
- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 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 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.