RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ DE TRAVAUX

REMPLACEMENT DES CENTRALES DE TRAITEMENT D'AIR DES HALLES BASSINS DU COMPLEXE AQUATIQUE JEAN RÉGIS

DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES :

Le lundi 14 décembre 2026 à 12 heures

VILLE D'ANNECY
Direction de la commande publique
BP 2305
74011 ANNECY Cedex
www.annecy.fr

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION 3

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3

ARTICLE 3 - CLAUSE SOCIALE 4

ARTICLE 4 - APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES 4

ARTICLE 5 - VISITE OBLIGATOIRE 4

ARTICLE 6 - PRÉSENTATION DES OFFRES 5

ARTICLE 7 - JUGEMENT DES OFFRES 7

ARTICLE 8 - CLASSEMENT DES OFFRES 8

ARTICLE 9 - DOCUMENTS À FOURNIR 8

ARTICLE 10 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES – OBLIGATIONS RELATIVES A LA DÉMATERIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS 9

ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 12

ARTICLE 12 - RECOURS 12

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne les travaux de remplacement des centrales de traitement d'air des halles bassins du complexe aquatique Jean Régis.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Étendue de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée prévue à l'article R 2123-1-1° du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché ordinaire de travaux.

2.2 - Maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est la Ville d'Annecy, représentée par sa Direction des Equipements et Infrastructures sportives.

2.3 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre de l'opération est assurée par la société IDEOGREEN.

2.4 - Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)

La mission OPC de l'opération est assurée par la société IDEOGREEN.

2.5 - Coordination pour la sécurité et la protection de la santé (CSPS)

Sans objet.

2.6 - Contrôle technique (CT)

Sans objet.

2.7 - Groupements

Les groupements momentanés de prestataires sont admis. La forme souhaitée par la Personne Publique est un groupement conjoint avec mandataire solidaire, nécessaire à la bonne exécution du marché. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la Personne Publique.

2.8 - Décomposition en lots

L'opération n'est pas décomposée en lots car l'allotissement risque d'augmenter le coût de la prestation.

2.9 - Variantes et tranches

Variantes : interdites.
Tranches : sans objet.

2.10 - Délai d'exécution des travaux

Les délais d'exécution des travaux sont fixés à l'article 4 du C.C.A.P.

2.11 - Compléments à apporter au C.C.T.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

2.12 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 - VISITE OBLIGATOIRE

Une visite sur site est obligatoire pour présenter une offre. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

A l'issue de la visite, un bon de présence sera remis aux candidats qu'ils devront obligatoirement joindre à leur offre.

Cette visite sera pilotée par un membre de la Direction des Equipements et Infrastructures sportives.

Veuillez prendre rendez-vous au préalable auprès de M. Hubert CARREZ par mail : hubert.carrez@annecy.fr ou par téléphone : 06 67 66 31 29.

Les candidats pourront apprécier la configuration des lieux, la charge de travail et les moyens à mettre en œuvre pour réussir toutes les prestations demandées.

ARTICLE 4 - CLAUSE SOCIALE

Sans objet.

ARTICLE 5 - APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES

Dans le cas de normes françaises non issues de normes européennes, la conformité des produits à ces normes françaises pourra être remplacée par la conformité à d'autres normes en vigueur dans d'autres états membres de l'Union européenne si elles sont reconnues comme équivalentes.
Dans le cas de référence à des marques de qualité française (marque NF ou autre), le candidat pourra proposer au maître d'ouvrage des produits qui bénéficient de modes de preuve en vigueur dans d'autres états membres de l'Union européenne, qu'il estime équivalents et qui sont attestés par des organismes accrédités (par des organismes signataires des accords dits « EA » ou à défaut fournissant la preuve de leur conformité à l'EN 45011). Le candidat devra alors apporter au maître d'ouvrage les éléments de preuve qui sont nécessaires à l'appréciation de l'équivalence.

Les deux clauses précédentes n'amoindrissent en aucune manière le fait que la norme française ou la marque de qualité française constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

ARTICLE 6 - PRÉSENTATION DES OFFRES

Les candidats sont invités à être particulièrement vigilants quant à la transmission complète et conforme des pièces exigées. Tout document manquant ou non conforme pourrait entraîner des demandes de régularisation, allongeant ainsi les délais de traitement. Compte tenu des contraintes calendaires serrées, nous appelons à la plus grande rigueur afin de garantir une procédure fluide et efficace.

6.1 - Dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière, la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe, le planning prévisionnel ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le devis quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le cadre de mémoire technique ;
- Les plans ;
- Les diagnostics ;
- Les autres annexes.

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

6.2 - Modifications de détail au dossier de consultation

La personne publique peut apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats peuvent poser des questions via la plateforme au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres. A compter de cette date, plus aucune question ne sera prise en compte.

6.3 – Présentation des offres

Le dossier remis par les candidats comprendra les pièces suivantes :

A) Les pièces relatives à la candidature, définies aux articles R 2143-3 et R 2143-4 du code de la commande publique, à savoir :

> **A1. La Lettre de Candidature (formulaire DC1 à télécharger sur internet, ou équivalent)** justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires.

En cas de candidatures groupées, cette Lettre de Candidature (unique pour l'ensemble des membres du groupement) portera obligatoirement mention de l'habilitation du mandataire par son ou ses co-traitants (nom et adresse du ou des co-traitants).

En cas de redressement judiciaire, la lettre de candidature devra être complétée d'une copie du jugementprononcé à cet effet.

A2. La déclaration du candidat (formulaire DC2 à télécharger sur internet, ou équivalent) fournissant les informations sur le candidat individuel ou le membre du groupement (une déclaration est àproduire par chaque membre du groupement).

Le candidat peut également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature, en remplacement des formulaires DC1 et DC2.

A3. Une liste de 2 à 3 références en travaux similaires exécutés au cours des cinq dernières années, indiquant le client, la nature des prestations, le montant des prestations et la date de réalisation. A défaut de disposer de références récentes, le candidat présente tout élément de nature à justifier de ses capacités techniques et professionnelles pour l'exécution de ce marché (compétences et expériences, descriptif de la structure commerciale, etc.).

Le candidat est dispensé de fournir ces documents ou renseignements s'il indique dans son pli les informations nécessaires à leur consultation, à condition que l'accès soit gratuit, par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Co-traitance et sous-traitance : Pour justifier des capacités professionnelles et techniques 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 la Personne Publique. 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.

Le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitant en justifiant de celles-ci dans les pièces de la candidature.

B) Les pièces relatives à l'offre, à savoir :

B1. L'Acte d'engagement (A.E.), complété, daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises qui seront signataires du marché ; *l'A.E. sera transmis de préférence en format PDF avec la signature électronique intégrée dans le corps du document. Le document doit être signé avant d'être déposé sur le profil acheteur,*

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation de sous- traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché (annexe à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance). Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

B2. La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.), complétée ;

B3. Le mémoire technique élaboré par le candidat conformément au cadre proposé.

Il est précisé que toutes les solutions techniques et organisationnelles proposées dans le cadre de mémoire devront impérativement être mises en œuvre. Par conséquent, le mémoire technique et tout son contenu deviendront contractuels et engageront totalement le candidat. ;

B4. Les fiches techniques,

B5. Un certificat de visite, complété et signé par la Ville.

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, conformément à l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique.

NB : en cas de présentation en groupement, il est demandé la part des prestations exécutées par chaque membre du groupement (annexé à l'Acte d'engagement).

ARTICLE 7 - JUGEMENT DES OFFRES

Les candidats sont invités à être particulièrement vigilants quant à la transmission complète et conforme des pièces exigées. Tout document manquant ou non conforme pourrait entraîner des demandes de régularisation, allongeant ainsi les délais de traitement. Compte tenu des contraintes calendaires serrées, nous appelons à la plus grande rigueur afin de garantir une procédure fluide et efficace.

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 les conditions fixées à l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique.
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 - Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à 4, R. 2152-1 et 2 du Code de la commande publique.

Conformément aux articles R. 2152-7 et R. 2152-12 du Code de la commande publique, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération	Élément de jugement	Méthode de notation
Le prix	50%	Montant de la D.P.G.F.	L'offre la « moins-disante » obtiendra la note de 20. Les autres offres seront notées au prorata.
La valeur technique	30%	Informations contenues dans le mémoire technique du candidat par application du barème de notation fixé dans le cadre au mémoire.	L'offre ayant obtenu le plus de points obtiendra la note de 20. Les autres offres seront notées au prorata.
La valeur environnementale	20%	Informations contenues dans le mémoire technique du candidat par application du barème de notation fixé dans le cadre au mémoire.	L'offre ayant obtenu le plus de points obtiendra la note de 20. Les autres offres seront notées au prorata.

7.3 - Négociation

Après examen des offres, la Personne Publique négociera les avec le ou les candidat(s) ayant remis la ou les meilleure(s) offre(s) en application des critères de sélection des offres. La négociation pourra être menée par tous moyens (téléphone, courriel ou rdv) et devra dans tous les cas faire l'objet d'une offre écrite de la part du candidat.

La Personne Publique pourra toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Les offres irrégulières pourront être régularisées sauf si elles sont anormalement basses.

ARTICLE 8 - CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres seront classées par ordre décroissant en fonction de la moyenne pondérée des critères définis au présent Règlement de la consultation. En cas d'équivalence de la note finale, le candidat ayant présenté l'offre la moins-disante sera classé en meilleure position.

ARTICLE 9 - DOCUMENTS À FOURNIR

Bien que les documents listés au présent article ne seront exigés que du candidat retenu, l'ensemble des candidats sont invités à les transmettre dès la remise de leur offre afin d'optimiser les délais de notification, compte tenu des contraintes calendaires.

Le candidat retenu devra, dans un délai de **8 jours** après réception du courrier transmis via la plate-forme de dématérialisation, lui annonçant que son offre a été classée première par la Personne Publique, fournir les documents justificatifs prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales, tels que fixés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-16 du Code de la Commande Publique, à savoir :

Dans tous les cas :

- **Certificat de régularité fiscale**, **datant de moins de 6 mois**, attestant la souscription des déclarations et le paiement des impôts sur le revenu, sur les sociétés et la TVA, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat ;

- **Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** (attestation de vigilance) émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, **datant de moins de 6 mois** (articles D. 8222-5-1° du Code du Travail et D. 243-15 du Code de Sécurité Sociale).

Les pièces mentionnées à l'article R. 2143 9 du Code de la Commande Publique :

- **Un numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143 13 du Code de la Commande, Publique ou, s'il est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Pour les personnes en cours d'inscription, un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalité des entreprises.

Le cas échéant :

- **Pour les employeurs établis hors de France, les pièces mentionnées à l'article R. 1263-12 du Code du Travail concernant les travailleurs détachés**, à savoir : une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI » ainsi que du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national.

- **En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).**

- **La liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail,** exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du Travail. Cette liste doit préciser pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le n° d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat retenu est dispensé de fournir ces pièces ou certificats s'il indique les informations nécessaires à leur consultation, à condition que l'accès soit gratuit, par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Si le candidat retenu ne fournit pas ces certificats dans le délai fixé ci-dessus, la Personne Publique l'écartera au profit du candidat suivant classé par la Personne Publique. Celui-ci aura à son tour 8 jours pour fournir les documents exigés.

Dès lors, l'attention des candidats est appelée sur l'intérêt de disposer des certificats au moment de la remise de l'offre.

ARTICLE 10 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES – OBLIGATIONS RELATIVES A LA DÉMATERIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Les candidats sont invités à prendre connaissance de la « feuille de route fournisseurs » dans l'onglet « outils » rubrique « documentation » du profil d'acheteur.

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.

OBLIGATION DE RÉPONSE ÉLECTRONIQUE

Les candidats sont informés qu'en application de l'article R 2132-7 du Code de la commande publique, l**a transmission des candidatures et des offres s'effectue obligatoirement par voie électronique,** sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics indiquée ci-dessous.

Il en résulte que seront déclarées irrégulières les candidatures et les offres qui seraient transmises par voie papier, ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...).

10.1 – Transmission électronique - plateforme de dématérialisation

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est effectuée sur la plateforme d'achat de la ville d'ANNECY accessible gratuitement depuis son site Internet : www.annecy.fr, rubrique « Marchés publics ».

Cette plateforme permet notamment :

- de télécharger les dossiers de consultation
- de répondre de façon électronique à la consultation
- d'assurer la correspondance entre la collectivité et les candidats

Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge du candidat.

10.2 - Retrait du dossier de consultation par voie électronique

La Personne Publique s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne.

Le D.C.E. peut être téléchargé au format « zip » (des liens vers des outils « zip » gratuits sont disponibles sur la plate-forme).

Pour le téléchargement du DCE, il n'est pas obligatoire que le candidat renseigne le registre des retraits. Toutefois, si le candidat fait le choix d'un retrait en mode anonyme, il renonce à la possibilité d'être tenu informé par la plateforme des modifications et/ou échanges de correspondances relatifs à la consultation.

En cas d'identification au registre des retraits, l'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure. Il appartient au soumissionnaire de relever régulièrement son courrier électronique. La responsabilité de la Personne Publique ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile.

10.3 - Documents non disponibles sous format électronique

Sans objet.

10.4 - Remise d'une offre par voie électronique / signature électronique

Recommandations pour la signature électronique

Pour remettre son offre par voie électronique, il n'est pas nécessaire que le candidat soit titulaire d'un certificat électronique. En effet, la signature électronique n'est pas encore obligatoire (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique). Même en cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

*Néanmoins, cette signature électronique est **hautement recommandée**, car elle sera exigée du candidat attributaire pour finaliser le marché. Cela suppose d'avoir acquis les certificats de signature*

De quels outils doit disposer votre entreprise pour signer électroniquement ?

- d'un certificat de signature électronique (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;

- d'un outil de signature qui vous permet d'apposer la signature avec votre certificat sur le fichier souhaité. Si vous disposez dans votre entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, vous n'êtes pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur. Toutefois, il vous appartient de nous fournir les éléments permettant le contrôle de ses signatures (« kit de contrôle »).

Pour simplifier les échanges dématérialisés, nous vous recommandons de transmettre dans votre offre, l'Acte d'engagement en format PDF, avec la signature électronique intégrée dans le corps du document.

Il est expressément précisé que les documents ne doivent pas être verrouillés, ni faire l'objet de restrictions techniques limitant leur modification ou leur signature ultérieure. Ils doivent rester ouverts et exploitables, afin de permettre leur cosignature par l'acheteur public.

Enfin, une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'orignal à ce document, mais d'une simple copie.

Il est demandé aux candidats que **la taille du pli déposé ne dépasse pas 80 mégaoctets**. De plus, ne seront acceptés que les formats de documents utilisés par la Personne Publique pour constituer le D.C.E. Enfin, les documents bureautiques fournis par le candidat ne doivent contenir aucune « macro ».

Une fois son dossier prêt, le candidat accède à la salle des marchés, soit par le compte entreprise, soit par l'avis, et suit les instructions demandées par la plate-forme.

Le téléchargement sur la plate-forme **doit être terminé avant la date et l'heure limites de remise des offres** indiquées sur la page de garde du présent règlement. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

10.5 - Copie de Sauvegarde

En application des dispositions prévues à l'article R 2132-11 du Code de la commande publique, et par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde en tous points identique à son offre électronique, sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB,...) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que si l'offre transmise par voie électronique est parvenue à la Personne Publique après la date limite de remise des offres (ce qui suppose un début de téléchargement du pli avant cette date limite), ou si un problème technique en empêche l'ouverture.

La copie de sauvegarde est placée dans un pli cacheté portant la mention :

« REMPLACEMENT DES INSTALLATIONS DE TRAITEMENT D'AIR DES HALLES BASSINS DU COMPLEXE AQUATIQUE JEAN RÉGIS – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »,
ainsi que le nom du candidat.

Elle est adressée par voie postale ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de la Ville D'ANNECY
Direction de la Commande Publique
BP 2305 - 74011 ANNECY cedex

en respectant le formalisme de présentation des candidatures et des offres ainsi que les date et heure limites de remise des offres.

10.6 – Remise des offres sous format « papier »

La transmission des offres sous format papier n'est pas autorisée.

ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement d'ordre technique ou administratif, les candidats sont invités à poser leurs questions via la plateforme d'achat de la Ville d'ANNECY, accessible depuis son site Internet : www.annecy.fr, rubrique marchés publics, cockpit « Correspondre avec l'acheteur » de la consultation considérée. Une réponse sera adressée sur la plate-forme dans les meilleurs délais à l'ensemble des candidats ayant téléchargé le dossier **à condition que les questions soient posées au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. A compter de cette date, plus aucune question ne sera prise en compte.**

En cas de difficultés d'utilisation de la plateforme, les candidats pourront s'adresser à la Direction de la Commande Publique de la Ville d'ANNECY, par mail : marchespublics@annecy.fr.

ARTICLE 12 - RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de GRENOBLE
2 Place de Verdun - BP 1135
38022 GRENOBLE cedex
Tél : 04 76 42 90 00 - Télécopie : 04 76 42 22 69
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Les recours peuvent être effectués par voie postale à l'adresse ci-dessus ou par voie électronique via l'application « télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Le Greffe du Tribunal Administratif de GRENOBLE
2 Place de Verdun - BP 1135
38022 GRENOBLE cedex
Tél : 04 76 42 90 00 - Télécopie : 04 76 42 22 69
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône
Secrétariat du CCIRA de Lyon
Kahina BENTAHAR
3, rue de la Charité
69268 LYON CEDEX 02
Contact :
Kahina BENTAHAR
Secrétariat du CCIRA de Lyon
Tél. : 04 72 77 21 30
Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr