



**Commune de CRÊTS-EN-BELLEDONNE**

Mairie

38830 CRÊTS-EN-BELLEDONNE

Tél. : 04 76 45 11 10

Courriel : cretsenbelledonne@mairieceb.fr

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### ACCORD CADRE DE MAITRISE D'OEUVRE

**N° 2022 - ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDES DE MAITRISE D'ŒUVRE  
POUR LA REALISATION DE TRAVAUX DE VRD ET INFRASTRUCTURES**

Accord cadre à bons de commandes de maîtrise d'œuvre pour la réalisation  
de travaux de VRD et infrastructures

**38830 CRÊTS-EN-BELLEDONNE**

Date et heure limites de réception des offres :  
Le 11 MAI 2022 à 12H00

<b>1. OBJET DE L'ACCORD CADRE</b> .....	3
<b>1.1 Nature et consistance de l'ouvrage / Planning prévisionnel</b> .....	3
<b>1.1.1. Lieu d'exécution</b> .....	3
<b>1.1.2. Caractéristiques techniques</b> .....	3
<b>1.1.3. Enveloppe prévisionnelle des travaux</b> .....	4
<b>1.1.4. Planning prévisionnel</b> .....	4
<b>1.2 Contenu de la mission confiée à l'attributaire</b> .....	4
<b>1.3 Forme de l'accord-cadre</b> .....	4
<b>1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution</b> .....	4
<b>2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION</b> .....	5
<b>2.1 Procédure de passation</b> .....	5
<b>2.2 Dispositions relatives aux groupements</b> .....	5
<b>2.3 Variantes imposées</b> .....	5
<b>2.4 Modification de détail au dossier de consultation</b> .....	5
<b>2.5 Délai de validité des offres</b> .....	6
<b>3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b> .....	6
<b>4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION</b> .....	6
<b>5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b> .....	7
<b>5.1 Pièces de la candidature</b> .....	7
<b>5.2 Elément nécessaires au choix de l'offre</b> .....	9
<b>6. JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE</b> .....	9
<b>6.1 Jugement des candidatures</b> .....	9
<b>6.2 Jugement des offres</b> .....	9
<b>6.3 Attribution de l'accord cadre</b> .....	10
<b>7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b> .....	10
<b>7.1 Transmission électronique</b> .....	10
<b>7.2 Transmission sous support papier</b> .....	12
<b>8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b> .....	12
<b>9. PROCEDURES DE RECOURS</b> .....	12

## 1. OBJET DE L'ACCORD CADRE

### 1.1 Nature et consistance de l'ouvrage / Planning prévisionnel

#### 1.1.1. Lieu d'exécution

Commune de Crêts en Belledonne

#### 1.1.2. Caractéristiques techniques

La mission de maîtrise d'œuvre a pour objectif de permettre aux élus d'approuver et de valider les meilleures solutions techniques et en termes d'investissement.

Cette mission comprendra notamment :

- Prestation topographique (relevé topographique, implantation... hors bornage et opérations foncières),
- Elaboration du dossier technique (plans, quantitatifs, carnets de détails, notes de calculs...),
- Elaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (CCTP, CCAP...),
- Analyse des offres des entreprises et assistance du maître d'ouvrage dans la sélection,
- Suivi de l'ensemble du chantier (lancement, réunions, réserves...), - Assistance au maître d'ouvrage dans les opérations de réception,
- Rapport final sur l'opération.

Le maître d'œuvre devra accompagner le maître d'ouvrage dans la consultation des entreprises si des études complémentaires ou de diagnostics avant travaux étaient nécessaires.

Il devra accompagner le maître d'ouvrage sur l'ensemble de la mission. Il devra le conseiller, lui expliquer chaque phase et le tenir informé de toute démarche.

De même l'ensemble des missions devront être traitées en collaboration étroite avec les services du Conseil Départemental si un aménagement était réalisé sur une Route Départementale.

La municipalité souhaite assurer une concertation importante vis-à-vis des riverains. Le maître d'œuvre assistera donc les élus lors des réunions de présentation des projets afin de répondre aux interrogations techniques de la population.

Le maître d'œuvre devra assister le maître d'ouvrage dans une mission de conseils et devra aussi accompagner la collectivité dans la recherche de partenaires financiers et le montage de dossiers d'aides à la subvention.

A titre d'exemple, la liste (non exhaustive) des prestations sur les infrastructures communales concernées par le présent marché pourront porter sur :

- Entretien de la voirie existante : rebouchage des fissures, comblement des flashes, traitement des dégradations d'usure, réfection de tapis ...
- Création d'aménagements de voirie sur voirie existante : cheminement doux, ralentisseurs, chicanes, tournes à gauche, mise en place de bordures ...
- Création ou entretien de trottoirs, parkings, cheminements doux,
- Aménagements d'aire de jeux et sols sportifs,
- Création et entretien de dessertes forestières et pastorales,
- ...

### **1.1.3. Enveloppe prévisionnelle des travaux**

Sans objet.

### **1.1.4. Planning prévisionnel**

Les règles concernant la durée de l'accord-cadre seront définies dans l'acte d'engagement et ne pourront en aucun cas être changées.

Les prestations identiques à celles de la présente consultation pourront être attribuées au même titulaire selon un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions prévues à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

## **1.2 Contenu de la mission confiée à l'attributaire**

Le maître d'œuvre se verra confier la (ou les) mission(s) précisées dans l'acte d'engagement et le CCP.

## **1.3 Forme de l'accord-cadre**

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Les raisons du non-allotissement de la consultation sont les suivantes : Prestations homogène sur le territoire communal.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, 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 celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le montant maximum est fixé à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

## **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 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée en application des articles R. 2123-1, R. 2123-4, R. 2123-5 et R. 2172-1 et suivants du Code de la commande publique.

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte avec une éventuelle négociation.

Après analyse des compétences, références et moyens des candidats, le maître d'ouvrage procédera à l'analyse des offres des candidats dont la candidature aura été admise et sélectionnera, sur la base des critères de sélection des offres, les 3 candidats avec lesquels il se réserve la possibilité de négocier. La négociation pourra porter sur le prix, les moyens affectés ainsi que sur la méthodologie proposée dans le mémoire technique.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

### 2.2 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 conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

Oui

Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui

Non

### 2.3 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

### 2.4 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 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.

## **2.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

### **3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

- LE CCP
- Le cadre d'acte d'engagement

### **4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le pouvoir adjudicateur 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://www.cretsenbelledonne.fr/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

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

## 5. PRESENTATION 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.

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

### 5.1 Pièces de la candidature

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
Formulaire DC1	Non
Formulaire DC2	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration de chiffre d'affaires : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique	Non
Attestation d'assurance : - déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;	
Déclaration d'effectifs : - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;	
Références de service ou fournitures similaires : - présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués 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.	
Titre d'études et titres professionnels : - indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;	
Liste des moyens techniques : - déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;	
Certificats de qualifications professionnelles : Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;	

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle et, conformément aux dispositions de l'article L. 241-2 du Code des assurances, pour les travaux de construction, l'attestation d'assurance responsabilité civile décennale en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours), indiquant l'étendue des garanties apportées par sinistre sans pouvoir être inférieure à 1 500 000 euros.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), 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 de l'accord-cadre 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.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>  
Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.



## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

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

- Un acte d'engagement (AE) (ci-joint à compléter, à dater et à signer)

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de soustraire ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

- Une note méthodologique ou un mémoire technique qui contiendra :
  - Les références les compétences et expériences de l'équipe mobilisée pour la réalisation de la prestation
  - Les moyens affectés
  - La méthodologie de travail et d'échanges sur les études
  - Des exemples de réalisations

Le CCP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation 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 les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### 6.2 Jugement des offres

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

Critères	Pondération
1 - Prix des prestations : <b>Définition et appréciation du critère : Sur la base du DQE (simulation de commande). Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.</b>	40 %
2 - Valeur technique : <b>Définition et appréciation du critère : jugé sur le mémoire technique</b> <b>Qui devra développer :</b> - Les compétences et expériences de l'équipe mobilisée pour la réalisation de la prestation - La méthodologie de travail et d'échanges sur les études - La méthodologie pour assurer la réactivité aux sollicitations du MOA - Les moyens affectés notamment aux opérations topographiques - Plus-value(s) apportée(s) par le candidat sur ses connaissances et savoirs faire spécifiques	60 %

## **Précision sur l'analyse des offres :**

Chacun de ces sous critères sera noté de la manière suivante :

Absence de réponse 0

Réponse très insuffisante 1

Réponse moyenne (partielle ou manquant de cohérence) 2

Réponse correcte conforme aux attentes 3

Très bonne réponse, pertinente 4

Excellente réponse, complétant la demande formulée 5

La note ainsi obtenue est ensuite pondérée pour obtenir le poids sur 100 figurant au tableau ci-dessus.

### **6.3 Attribution de l'accord cadre**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

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.

## **7. 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.

### **7.1 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>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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.

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 doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

**Commune de CRÊTS-EN-BELLEDONNE**

Mairie

38830 CRÊTS-EN-BELLEDONNE

Tél. : 04 76 45 11 10

Horaire d'ouverture : du lundi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : doc(x), xls(x),pdf.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant : nommage court.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations. L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

## **7.2 Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## **8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-securises.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

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.

## **9. PROCEDURES DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Grenoble**  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 GRENOBLE CEDEX 1  
Tél : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 51 89 44  
Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)

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 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.

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

**Tribunal Administratif de Grenoble**  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 GRENOBLE CEDEX 1  
Tél : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 51 89 44  
Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto: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 :

**Tribunal Administratif de Grenoble**  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 GRENOBLE CEDEX 1  
Tél : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 51 89 44  
Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)