



VILLE DE BRON

CONCESSION DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Concédant

Ville de BRON

Adresse : Hôtel de Ville – Place de Weingarten – 69500 BRON

Objet de la consultation

**MISE A DISPOSITION, ENTRETIEN, MAINTENANCE ET EXPLOITATION DE MOBILIER
URBAIN POUR L’AFFICHAGE PUBLICITAIRE ET NON PUBLICITAIRE**

Date et heure limites de réception des candidatures et des offres initiales

lundi 27 mai 2024 à 12 heures

SOMMAIRE

1. Objet et mise en œuvre de la concession.....	3
1.1 Décomposition en lots.....	3
1.2 Nature de la concession et procédure.....	3
1.3 Estimation de la concession.....	4
1.4 Durée de la concession – Délais d'exécution.....	4
1.5 Rémunération et dispositions financières.....	4
1.6 Dispositions relatives aux groupements.....	4
1.7 Modification du dossier de consultation.....	4
1.8 Délai de validité des offres.....	5
1.9 Visite des lieux d'exécution de la concession.....	5
2. Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	5
3. Retrait du dossier de consultation des entreprises.....	5
4. Présentation des candidatures et des offres.....	5
4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	6
4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	8
5. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché.....	8
5.1 Jugement des candidatures.....	8
5.2 Jugement des offres.....	9
5.3 Négociations.....	10
5.4 Attribution de la concession.....	10
6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....	11
7. Renseignements complémentaires.....	13
8. Procédures de recours.....	13

1. OBJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA CONCESSION

La concession a pour objet la mise à disposition, l'installation, l'entretien et l'exploitation de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires de la Ville de Bron.

Les objectifs de la ville de Bron sont de disposer de :

- 25 panneaux d'affichage au format 2m².
- 20 panneaux d'affichage en remplacement des panneaux de 8m² suite à leur disparition annoncée.
- Entre 8 et 10 journaux électroniques non publicitaires
- 24 panneaux d'affichage libre

Pour tous ces mobiliers le concessionnaire aura notamment à sa charge les prestations suivantes :

- La fourniture, la pose et la mise en service des nouveaux mobiliers (neufs ou reconditionnés à neuf).
- L'impression et l'affichage des affiches de communications institutionnelles.
- La maintenance et l'entretien des mobiliers ainsi que leur remplacement en cas de détérioration (vandalisme ou autre).;
- Le nettoyage régulier des panneaux d'affichage libre.

Les prestations font l'objet d'une présentation détaillée dans le projet de contrat valant cahier des charges.

En contrepartie de la mise à disposition du mobilier et de la réalisation des prestations associées le concessionnaire disposera du droit d'exploiter les surfaces non utilisées pour la communication institutionnelle à des fins de publicité commerciale.

1.1 Décomposition en lots

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lot en raison de la nature des prestations qui ne permet pas d'identifier des lots distincts.

1.2 Nature de la concession et procédure

Le contrat est une concession de service conformément aux articles L 1121-1 et L 1121-4 du Code de la commande publique.

La présente concession de service ne porte pas sur un service public et ne constitue pas, par conséquent, une délégation de service public au sens des articles L 1121-3 du Code de la commande publique et L 1411-1 du CGCT.

Conformément aux dispositions de l'article R 3123-14 du Code de la commande publique, la procédure est de type « ouverte ». Les candidats doivent remettre en même temps les éléments relatifs à leur candidature et à leur offre.

La procédure se déroule selon les étapes suivantes :

- La date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres initiales sont fixées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

- Les candidatures sont examinées par la Commission de délégation de service public (CDSP).
- Les offres des candidats admis en phase de candidature sont examinées par la Commission de délégation de service public (CDSP) au regard des critères de jugement des offres énoncés dans le présent règlement. La Commission de délégation de service public (CDSP) émet un avis sur les offres.;
- Au vu de l'avis de la Commission de délégation de service public (CDSP), l'autorité habilitée à signer le contrat organise librement une négociation avec un ou plusieurs candidats.
- A l'issue des négociations, l'assemblée délibérante délibère sur le choix du concessionnaire et autorise le Maire à signer le contrat de concession.

Les frais engagés par les candidats pour présenter leur offre demeureront à leur charge, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

1.3 Estimation de la concession

Le montant de la concession, calculé conformément à l'article R 3121-2 du Code de la commande publique, est estimé à 4 125 000 euros H.T.

1.4 Durée de la concession – Délais d'exécution

La durée de la concession est de 15 ans à compter du 1^{er} janvier 2025 ou de sa notification si elle est postérieure.

La durée de la concession a été fixée en fonction des investissements demandés au concessionnaire, du temps escompté pour permettre leur amortissement et le dégagement d'une marge bénéficiaire.

1.5 Rémunération et dispositions financières

La rémunération du concessionnaire est assurée par les recettes qu'il perçoit dans le cadre de l'exploitation commerciale des mobiliers urbains concernés.

Il n'est pas prévu de redevance d'affermage.

1.6 Dispositions relatives aux groupements

Le contrat pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le contrat 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.

1.7 Modification du dossier de consultation

Le concédant se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications 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.

1.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de remise de l'offre.

1.9 Visite des lieux d'exécution de la concession

Sans objet

2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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

- Le présent règlement de la consultation
- Le projet de contrat valant cahier des charges
- Le plan d'implantation actuel des mobiliers

3. 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/bron>

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.

4. 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).

4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

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

4.1.1 Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Lettre de candidature ou DC1
Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager la société ou le groupement
En cas de groupement : habilitation du mandataire par son ou ses cotraitant(s)
Déclaration sur l'honneur modèle Ville de Bron joint au DCE qui atteste que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la passation des contrats de concession
Justificatif de moins de trois mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K Bis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an.
Attestation sur l'honneur du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.

4.1.2 Capacités

- Renseignements concernant les capacités économiques et financières 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
Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou leur équivalent pour les candidats étrangers), ainsi que tout document qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession.

- Renseignement concernant la capacités techniques et professionnelles de l'entreprise :

Libellés
Une liste 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 le personnel, l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

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 de la concession 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.

4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

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

Libellés
Le projet de contrat valant cahier des charges complété
Un mémoire technique permettant au candidat de mettre en avant les avantages de son offre au regard des critères de jugement énoncés dans le règlement de la consultation.
Les fiches techniques et le visuel de la gamme pour tous les mobiliers proposés.
Un plan d'implantation prévisionnel des mobiliers
Un planning prévisionnel de déploiement du mobilier cohérent avec le délai maximum d'installation proposé au projet de contrat.
Un compte d'exploitation prévisionnel qui retranscrit les prévisions d'évolutions des charges et produits du candidat sur la durée totale de la concession.

5. JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

5.1 Jugement des candidatures

L'examen des candidatures sera fait en application des articles L 3123-19, L3123-20 et L3123- 21 du Code de la commande publique.

La commission mentionnée à l'article L 1411-5 du CGCT dresse la liste des candidats admis à présenter une offre et dont les offres seront analysées après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service.

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont :

- 1 - La situation juridique du candidat ;
- 2 – La capacité économique et financière du candidat ;
- 3 – Les références professionnelles et la capacité technique du candidat.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le concédant peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.

5.2 Jugement des offres

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

Qualité des mobiliers proposés Ce critère sera apprécié au regard : • De la qualité technique des mobilier proposés : durabilité, solidité et résistance aux agressions extérieures et aux contraintes propres au milieu urbain et à l'espace public • De la qualité esthétique des mobiliers proposés : modernité du modèle proposé, harmonie et plastique des mobiliers, de leur bonne intégration dans leur environnement. • Spécifiquement pour le mobilier proposé pour le remplacement des actuels panneaux de 8m² : la pertinence du format proposé. • Spécifiquement pour les journaux électroniques : ○ De la technologie d'affichage, qualité graphique, comptabilité aux normes d'accessibilités des journaux ○ Qualité du logiciel de gestion (ergonomie, possibilités d'interfaçage avec les outils du SI de la ville.	1
Implantations proposées Ce critère sera apprécié au regard de la pertinence des implantations proposées pour les différents mobiliers.	2
Qualité environnementale Ce critère sera apprécié au regard de la composition des matériaux des mobiliers (matériaux recyclés et recyclables, réemploi), des techniques mises en œuvre pour la pose et l'entretien des mobiliers, du recours aux déplacements doux dans les opérations d'entretien et de maintenance, des produits d'entretiens utilisés, de la compatibilité avec les usages piétons.	3
Qualité de la gestion des mobiliers Ce critère sera apprécié au regard des éléments suivants : • Organisation du déploiement (calendriers et moyens associés). • Organisation et fréquences des opérations de maintenance préventive et de l'entretien. • Délai maximum et organisation des opérations de mise en sécurité et de maintenance curative.; • Modalités gestion de l'affichage au regard des procédés d'affichage proposés.; • Qualité du logiciel de maintenance proposé.	4
Aspects financiers Ce critère sera apprécié au regard de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel.	5

5.3 Négociations

Au vu de l'avis de la commission de délégation de service public, l'autorité habilitée à signer la concession peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs candidats.

Lors de ces négociations, l'exécutif de la personne publique concédante ou son représentant pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

Les négociations pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment ses stipulations techniques et financières, à l'exception de l'objet de la concession, des critères d'attribution ou des conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

Les négociations se dérouleront dans le respect du principe de l'égalité de traitement entre les candidats.

Ainsi, en aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi projeté par la Ville, notamment son objet et sa durée.

Lors de ces négociations, les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

La Ville se réserve le droit de mettre fin aux négociations avec un ou plusieurs candidats à tout moment au cours de la négociation par application des critères d'appréciation des offres mentionnés dans le présent Règlement de consultation. A l'issue des négociations, le(s) candidat(s) remettent une offre finale complète et consolidée.

Le Maire saisit alors l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé.

5.4 Attribution de la concession

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'autorité concédante pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 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 la concession ne lui soit attribuée.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un contrat 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.

6. 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 Bron

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/bron>

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.

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 retenue devra être signée électroniquement ou manuellement par les parties.

Ainsi, en cas de signature électronique, le candidat susceptible d'être retenu devra remettre les documents signés avec un « certificat électronique de signature ». A défaut de signature dans un délai raisonnable, il sera éliminé.

La signature électronique devra être individuelle (sur chaque document) 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://www.ssi.gouv.fr/administration/qualifications/prestataires-de-services-de-confiance-qualifies/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

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

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 la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique à l'adresse suivante :

Ville de BRON - place de Weingarten – CS30012 – 69671 BRON Cedex par voie postale
ou remise contre récépissé les jours ouvrés.

Horaires d'ouverture de la Mairie : lundi – mercredi – jeudi – vendredi au de 8 h 30 à 12h 00 et de 13h30 à 17h00 - le mardi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 30.

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.

7. 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 10 jours avant la date limite de réception des offres une demande écrite exclusivement à l'adresse suivante : <https://grandlyon.marches-publics.info/bron>

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

8. PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal administratif compétent :

Palais des Juridictions administratives 184
Rue Duguesclin

69433 LYON CEDEX 03

Tél : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50 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