



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC D'ÉTUDES

---

**Assistance à maîtrise d'ouvrage diagnostic et  
optimisation de la chaîne financière de l'Université  
Grenoble Alpes**












---

**Date et heure limites de réception des candidatures :**

**Mardi 20/05/2025 à 16h00**

**Université Grenoble Alpes  
1180 rue des universités  
CS 40700  
38400 Saint Martin d'Hères**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	Assistance à maîtrise d'ouvrage diagnostic et optimisation de la chaîne financière de l'Université Grenoble Alpes
	<b>Mode de passation</b>	Procédure adaptée restreinte
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Délai de validité des offres</b>	120 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec
	<b>Durée / Délai</b>	Défini par tranche
	<b>Négociation</b>	Avec

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.5- Etendue des prestations .....	4
1.6 - Nomenclature.....	4
1.7 - Réalisation de prestations similaires.....	5
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Déroulement de la consultation .....	5
2.2 - Délai de validité des offres.....	5
2.3 - Forme juridique du groupement.....	5
2.4 - Variantes .....	5
3 - Les intervenants.....	5
3.1 - Direction des études.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4 - Conditions relatives au contrat .....	5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	5
5 - Contenu du dossier de consultation .....	6
6 - Présentation des candidatures et des offres .....	6
6.1 - Documents à produire .....	7
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	8
7.1 - Transmission électronique .....	8
7.2 - Transmission sous support papier.....	10
8 - Examen des candidatures et des offres .....	10
8.1 - Sélection des candidatures .....	10
8.2 - Attribution des marchés .....	10
8.3 - Suite à donner à la consultation .....	11
9 - Renseignements complémentaires .....	11
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	11
9.2 - Procédures de recours.....	12

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

### Assistance à maîtrise d'ouvrage diagnostic et optimisation de la chaîne financière de l'Université Grenoble Alpes

Le pouvoir adjudicateur souhaite réaliser un diagnostic approfondi de sa chaîne financière afin d'identifier les forces, les faiblesses et opportunités d'amélioration. L'objectif est de garantir une gestion plus efficace, et professionnalisée de la préparation et de l'exécution budgétaire en dépenses comme en recettes.

#### Lieu d'exécution :

Université Grenoble Alpes  
1180 rue des universités  
38400 SAINT-MARTIN-D'HERES

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée restreinte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

Le marché à tranches sera conclu en application des articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du Code de la commande publique, avec un maximum de 140 000 € HT (toutes missions et tranches confondues).

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants :

Les prestations sont de nature homogène, l'allotissement serait de nature à restreindre la concurrence ou risquerait de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Les prestations sont divisées en 2 tranches :

Tranches	Désignations
Tranche Ferme	Diagnostic de la chaîne financière (mission 1) et propositions de scénarii d'organisation cible et analyse des risques de chaque proposition (mission 2)
Tranche Optionnelle 1	Accompagnement dans la mise en œuvre du plan d'action

## 1.5 - Etendue des prestations

L'Université Grenoble Alpes prévoit un budget de 70 000 € TTC pour la réalisation des prestations de la tranche ferme, et de 30 000 € TTC pour la réalisation des prestations de la tranche optionnelle n°1.

## 1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Descriptions
79400000-8	Conseil en affaires et en gestion et services connexes.

## **1.7 - Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## **2 - Conditions de la consultation**

### **2.1 - Déroulement de la consultation**

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés (4 maximum) ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle l'attributaire sera choisi.

### **2.2 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **2.3 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Cependant, en cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

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.

### **2.4 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **3 - Les intervenants**

### **3.1 - Direction des études**

Les missions du directeur/directrice de projet du titulaire sont précisées à l'article 3.1 du CCAP.

## **4 - Conditions relatives au contrat**

### **4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

### **4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement formalisé auprès de l'attributaire pressenti.

### **4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## 5 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 10 annexes
- Le cadre de réponse candidature portant sur les références professionnelles, à compléter
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le cadre de réponse portant sur les éléments financiers, administratifs et techniques
- DC1 - Lettre de candidature
- DC2 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Annexe 1 au RC - Attestation sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner
- Annexe 2 au RC - Information sur la dématérialisation à destination des entreprises
- Annexe 3 au RC - Pièces articles R 2143-6 à 10 du Code de la commande publique

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une fois sur la page, vous devrez suivre les étapes suivantes :

- 1/ Sur l'écran d'accueil sélectionner l'onglet "recherche avancée"
- 2/ Puis sélectionner l'onglet "recherche d'une procédure restreinte"
- 3/ Ensuite dans l'onglet déroulant "--- Sélectionnez une entité publique ---" sélectionner "Établissements et organismes de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (75005 Paris)"
- 4/ Puis dans l'onglet déroulant qui apparaît sélectionner EOESRI / UGA - Université Grenoble Alpes
- 5/ Ensuite, renseigner la référence indiquée dans le courrier d'invitation à concourir et en page de garde des documents de la consultation
- 6/ Enfin, renseigner le code d'accès qui vous a été communiqué

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des candidatures. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 6 - Présentation 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.

## 6.1 - Documents à produire

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, 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
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

### Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire, ainsi que les missions réalisées et les moyens humains mis en œuvre, notamment pour des missions équivalentes aux prestations du présent marché ( <i>confère cadre de réponse candidature à compléter</i> )	Non

### Certificats et attestations des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique :

Libellés	Signature
Certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique ( <i>confère annexe 3 au règlement de la consultation</i> )	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières 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 le pouvoir adjudicateur. 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.

**A titre indicatif, pour les candidats qui seront invités à déposer une offre à l'issue de la phase de candidature (4 maximum) :**

Pour la phase d'offre, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés	Signature
Le bordereau des prix unitaires (BPU) complété en intégralité et sans modifications	Non
Le cadre de réponse complété, portant notamment sur : <ul style="list-style-type: none"><li>- les éléments administratifs</li><li>- les éléments financiers</li><li>- les éléments techniques constituant l'offre du candidat portant sur :<ul style="list-style-type: none"><li>• La méthodologie<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Note de contexte permettant d'apprécier la compréhension des enjeux et la complexité institutionnelle de l'UGA</li><li>✓ Méthodologie proposée pour l'exécution des prestations de Diagnostic de la chaîne financière et méthode pour l'analyse des forces et faiblesses</li><li>✓ Méthodologies proposées, d'une part pour la suggestion de plan d'action pour l'optimisation de la chaîne financière et de scénarii d'organisation avec analyses et mise en évidence des points de vigilance, et d'autre part pour l'accompagnement dans la mise en œuvre du plan d'action retenu</li></ul></li><li>• La pertinence des expériences<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descriptif du directeur/directrice de projet</li><li>✓ Descriptif des consultants, chargés d'étude</li></ul></li></ul></li></ul>	Non
Les Curriculum Vitae du directeur/directrice de projet et des consultants affectés à l'exécution des prestations du marché	Non

Dans la mesure du possible, il est demandé aux candidats de remettre les pièces financières et les cadres de réponses aux formats Excel et/ou Word.

L'acte d'engagement ne sera pas remis au moment du dépôt de l'offre, il sera complété et signé par l'attributaire pressenti.

**En cas de contradiction entre une/plusieurs clause(s) contenue(s) dans d'éventuelles conditions générales de vente remises par le candidat dans son offre et les clauses établies par l'UGA, ces dernières prévalent.**

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.

## 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

**Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures 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 mentionnée précédemment à l'article "contenu du dossier de consultation".

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.



Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces 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.

Pour chacune des phases, si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

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 :

Adresse postale :

Université Grenoble Alpes  
Direction des Achats  
Service de la Commande Publique  
CS 40700  
38058 GRENOBLE Cedex 9

Adresse physique :

Université Grenoble Alpes  
Direction des Achats  
Service de la Commande Publique  
Bâtiment A Stendhal bureau A004B  
1180 rue des universités  
38400 SAINT-MARTIN-D'HERES

Les copies de sauvegarde pourront être réceptionnées du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents 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 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/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

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.

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

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être 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.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## 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 - Examen des candidatures et des offres

## 8.1 - Sélection des candidatures

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.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il envisage d'inviter est de 4.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont pondérés de la manière suivante :

Critère	Pondération
Pertinence des références professionnelles et de la capacité technique de l'entreprise	100

**A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.**

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

## 8.2 - Attribution des marchés

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
1- Prix des prestations	35
2- Méthodologie	40
<i>2.1- Note de contexte permettant d'apprécier la compréhension des enjeux et la complexité institutionnelle de l'UGA</i>	10
<i>2.2- Méthodologie proposée pour l'exécution des prestations de Diagnostic de la chaîne financière et méthode pour l'analyse des forces et faiblesses (organisation des intervenants, outils et méthodes d'animation, apports de concepts, interviews)</i>	20
<i>2.3- Méthodologies proposées, d'une part pour la suggestion de plan d'action pour l'optimisation de la chaîne financière et de scénarii d'organisation avec analyses et mise en évidence des points de vigilance (production de documents, préparation des réunions, des instances), et d'autre part pour l'accompagnement dans la mise en œuvre du plan d'action retenu</i>	10
3- Pertinence des expériences et qualifications des personnes affectées à l'exécution du marché	20
<i>3.1- Pertinence des expériences et qualifications du directeur/directrice de projet</i>	10
<i>3.2- Pertinence des expériences et qualifications des consultants, chargés d'étude</i>	10
4- Pertinence des dispositifs mis en place en matière RSE	5

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 8.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Par ailleurs le pouvoir adjudicateur se réserve également, la possibilité de rencontrer (en présentiel ou en distanciel) les soumissionnaires, lors de l'éventuelle phase de négociation (sur la période juillet/août 2025).

## 9 - Renseignements complémentaires

### 9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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://marches-publics.gouv.fr>

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

Durant la procédure de passation, tous les échanges et toutes les communications entre les candidats et le pouvoir adjudicateur se feront sur ce profil acheteur.

- Jusqu'à la date limite de remise des candidatures : les échanges se font via l'adresse mail renseignée lors du retrait du DCE et/ou lors du dépôt d'une question adressée au pouvoir adjudicateur.

- A compter de la date limite de remise et des candidatures : les échanges se font via l'adresse mail renseignée lors du dépôt de l'offre et/ou précisée dans le cadre de réponse.

Les candidats sont donc invités à enregistrer une adresse mail régulièrement consultée.

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 remise des plis.

## **9.2 - Procédures 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 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 :

**Comité consultatif régional de règlement amiable des litiges**

**DIRECCTE-CCIRA**

**3 rue de la charité**

**69268 Lyon CEDEX 02**