

CONCESSION DE SERVICE

GESTION DES IMPRESSIONS ET PHOTOCOPIES DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE MONTPELLIER

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

RC 2025-06

*Procédure de consultation : Avis d'appel public à la concurrence en application
des articles L3126-1 à L3126-3 et R3126-1 à R3126-6 du Code de la commande
publique en vigueur au 01 avril 2019*

Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures
courantes et services (FCS)

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 1^{er} septembre 2025 à 12h00

Le présent RC comporte 12 pages numérotées de 2 à 12

SOMMAIRE

ARTICLE 1. CONCÉDANT	3
ARTICLE 2. ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
2.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.2 MODE DE PASSATION	3
2.3 DURÉE DU CONTRAT	3
2.4 RENOUVELLEMENT	4
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	4
3.2 VARIANTES.....	4
3.3 DÉVELOPPEMENT DURABLE	4
ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	4
4.2 MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 5. PRÉSENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI	5
5.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE	5
5.1.1 DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE TECHNIQUE ET COMMERCIALE	6
5.1.2 DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE	6
5.2 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	8
5.3 PIÈCES À FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU.....	9
ARTICLE 6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
6.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	10
6.2 CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES	10
6.3 NÉGOCIATION.....	11
6.4 OFFRES IRRÉGULIÈRES OU INAPPROPRIÉES	11
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	11
7.1 ADRESSES SUPPLÉMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT	11
7.2 PROCÉDURES DE RECOURS	12



ARTICLE 1. CONCÉDANT

Dénomination	École Nationale Supérieure d'Architecture Montpellier
Statut	Établissement public d'enseignement supérieur
Représentant	Thierry Verdier, Directeur
Adresse	179 rue de l'Espérou
Code Postal	34093
Localité	MONTPELLIER cedex 05
Pays	FRANCE
Téléphone	04 67 91 89 91
Email	marches-publics@montpellier.archi.fr
Site de dématérialisation	https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2808378&orgAcronyme=f5j
Classification principale (CPV)	50313200 : Service d'entretien de photocopieurs

ARTICLE 2. ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Concession d'un service d'une part d'impressions et de photocopies en libre-service et d'autre part d'impressions spécifiques grands-formats et bandeaux en atelier, comprenant la fourniture, l'administration et la maintenance d'un logiciel de gestion, la mise en place de moyens de paiement et la régie de recette pour l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier.

2.2 MODE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est l'avis d'appel public à la concurrence en application des articles L3120-1 à L3126-3 et R3126-1 à R3126-6 du Code de la commande publique.

La technique d'achat est la Concession de service en application des articles L1120-1 à L1122-1 du Code de la commande publique.

Le Contrat de Concession fixe toutes les stipulations contractuelles.

Le pôle Marchés Publics de l'établissement du Pouvoir adjudicateur sera l'interlocuteur du Concessionnaire pour le suivi administratif et juridique du présent accord-cadre.

Contact : Manon Gand, pôle Marchés Publics de l'ENSAM,
marches-publics@montpellier.archi.fr

2.3 DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat et le délai d'exécution sont fixés à l'article 3 du Contrat de Concession.



Le Contrat est conclu à compter de sa notification par le Concédant au Concessionnaire pour une durée ferme et fixée jusqu'à la date de fin de location et maintenance des copieurs multifonction en service à l'ENSAM, soit jusqu'au **05/03/2028**.

2.4 RENOUELEMENT

Le Contrat est renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

3.2 VARIANTES

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas acceptées.

3.3 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le Contrat de Concession. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation comprend :

- ➔ Le présent règlement de consultation (RC)
- ➔ Le formulaire de lettre de candidature (DC1)
- ➔ Le formulaire de déclaration du candidat (DC2)
- ➔ Le contrat de concession à compléter et ses 3 annexes :
 - annexe 1 : 2025-06 annexe 1 – Annexe technique
 - annexe 2 : 2025-06 annexe 2 – Liste des équipements et volumétrie
 - annexe 3 : 2025-06 annexe 3 – Mémoire technique et financier

Le Concédant se réserve le droit d'apporter, au plus tard six 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.



4.2 MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le mode de transmission retenu pour les communications et échanges d'informations est la voie électronique.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable sur le site plateforme des achats de l'État Phase d'accès public : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2808378&orgAcronyme=f5j>

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Cette identification est cependant nécessaire pour les soumissionnaires souhaitant être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE et **souhaitant déposer une candidature ou une offre.**

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

ARTICLE 5. PRÉSENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI

Les offres et candidatures des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres et candidatures 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.

Elles pourront être envoyées :

➔ **Par voie électronique** selon les modalités décrites paragraphe 5.2.

5.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

Le candidat remettra un dossier comportant toutes les informations demandées par l'acheteur pour que ce dernier puisse évaluer l'offre et s'assure que le candidat dispose de la capacité juridique, économique et financière et des compétences techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

Aussi, les éléments de la candidature ou de l'offre pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments. Certaines exigences (signature de l'offre, attestations d'assurance), ne seront demandées qu'au candidat retenu.

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.



5.1.1 DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE TECHNIQUE ET COMMERCIALE

La réponse du candidat devra comprendre les pièces suivantes relatives à l'offre :

Le Contrat de Concession complété et signé
Le mémoire technique et financier complété
Le compte d'exploitation prévisionnel
Les spécifications logicielles et matérielles pour l'exécution du service
Tout document jugé nécessaire par le candidat dans l'expression de son offre

Qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, l'offre 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.

À ce stade, la signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le candidat peut choisir de signer son offre (contrat de concession) électroniquement dès le dépôt de sa candidature, dans ce cas, il peut avoir recours à un certificat de signature électronique qui sera au minimum de niveau 3 selon le règlement eIDAS, conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique et signera uniquement le Contrat de concession valant engagement (Cf. art 5.3).

5.1.2 DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE

La plateforme sur laquelle le candidat pourra déposer son offre pour le présent marché permet deux modes de réponses relatives aux candidatures. Les candidats auront alors le choix du mode qu'ils préfèrent pour déposer leurs candidatures :

- Le Service exposé DUME
- La candidature par formulaires (DC1 et DC2) ou format libre

5.1.2.1 Utilisation du service DUME

La plateforme permet de bénéficier du service exposé DUME ; ce service dématérialisé permet aux candidats de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Les candidats et acheteurs pourront bénéficier sur le profil de la consultation de :

- La récupération d'un DUME Opérateur économique stocké
- La récupération d'attestations
- L'enregistrement en mode brouillon

À noter : les candidats peuvent choisir d'utiliser le service exposé DUME disponible sur la plateforme d'achat du marché pour remplir en ligne leur candidature ou de concevoir, visionner ou télécharger directement leur formulaire DUME via l'adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>



5.1.2.2 Documents de la candidature

Qu'il utilise le service exposé DUME ou un format libre, le candidat devra produire les documents suivants :

- Une lettre de candidature établie à partir du formulaire DC1 joint au DCE, du Document Unique de Marché Européen (DUME) ou librement, dûment complétée par le candidat et chacun des cotraitants en cas de groupement, précisant :
 - La dénomination sociale du soumissionnaire, son adresse et ses coordonnées
 - L'objet de la candidature et les lots concernés le cas échéant
 - Si le soumissionnaire se présente seul ou en groupement, dans ce cas la forme du groupement, désignation des membres et habilitation donnée au mandataire
 - La déclaration sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- La déclaration du candidat concernant sa capacité économique et financière, établie à partir du formulaire DC2 joint au DCE ou du Document Unique de Marché Européen (DUME ou eDUME) ou librement, précisant :
 - le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,
 - la déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels pour les entreprises nouvellement créées (moins de trois ans),
- Pour apprécier les capacités professionnelles :
 - Une présentation de leurs références indiquant les dates, montants et coordonnées des destinataires des prestations similaires aux cours des trois dernières années (principales fournitures ou principaux services), prouvée par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
 - Un descriptif des moyens humains annuels dont dispose le candidat sur les trois dernières années et l'importance du personnel d'encadrement, prouvés par documents spécifiques ou par le Document Unique de Marché Européen (DUME ou eDUME).
 - Un descriptif des moyens matériels (outillage et équipement technique) dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat, prouvés par documents spécifiques ou par le Document Unique de Marché Européen (DUME ou eDUME).
 - Les renseignements concernant les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur accepte tous moyens de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.
- Les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail.



- En cas de redressement judiciaire, une copie du ou des jugements prouvant qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du contrat.

Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront, par tout moyen, qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils peuvent apporter tout élément complémentaire pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

5.2 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les réponses des candidats devront parvenir à destination avant la date et l'heure limite du :
01/09/2025 12:00

PROCÉDURE DE DÉMATÉRIALISATION DES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

À partir du 1^{er} octobre 2018 les procédures de passation des contrats de la commande publique sont dématérialisées. Cela concerne :

- La mise à disposition des documents de la consultation (DCE)
- La réception des candidatures et offres pour toutes les phases
- Les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, les demandes d'information, de compléments
- Les notifications des décisions (lettre de rejet, attribution...)

La transmission des candidatures et offres devront, par conséquent, être obligatoirement déposées électroniquement sur le profil d'acheteur du Concédant dans la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) disponible à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2808378&orgAcronyme=f5j>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À 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.

L'envoi électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique, électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est envoyée à l'adresse du pouvoir adjudicateur :

École nationale supérieure d'architecture Montpellier
Service financier – Pôle Marchés Publics
179 rue de l'Espérou
34093 Montpellier cedex 5

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 commencée avant la clôture de la remise des plis.

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

Chaque pièce pour laquelle une signature serait exigée peut faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité minimal requis pour le certificat de signature électronique est le niveau 3 du règlement eIDAS. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Pour les candidats disposant d'un certificat conforme au référentiel RGS, celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

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.

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

5.3 PIÈCES À FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

Les attestations qui seront récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de l'entreprise, ne seront pas redemandées. Il sera demandé au candidat retenu de fournir dans un délai de 7 jours les documents suivants :

- La matérialisation de l'offre électronique (ici le Contrat de concession) revêtue d'une signature électronique conforme aux obligations du eIDAS ou manuscrite, dans ce cas l'acte d'engagement devra être scanné et transmis par la plateforme.
- Un RIB ou RIP officiel dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant dans le Contrat.
- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour.
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
OU Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers.
OU Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire : la copie du ou des jugements prononcés.

Si, dans les délais précisés par le Concédant le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts étaient constatés entre l'offre remise initialement,



après négociation ou mise au point avec le Concédant et l'offre signée, le contrat sera attribué à l'offre classée en 2^e (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Le soumissionnaire suit précisément les instructions mentionnées dans le présent article, faute de quoi sa réponse peut être rejetée.

ARTICLE 6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 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 Concédant peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

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.

Elles seront examinées au regard de :

- L'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat
- Ses capacités techniques et professionnelles
- Sa capacité économique et financière

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions fixées au paragraphe 4.1.2 ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les compléments ou les explications requis, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat dont l'offre a été classée deuxième est alors sollicité pour produire les documents de candidature exigés.

6.2 CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

Le Concédant procédera à l'analyse des offres et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction de critères d'attribution relatifs à la valeur technique et à la valeur financière respectivement pondérés comme suit.

À l'issue de l'examen et de l'analyse des offres, le Concédant adressera une lettre à tous les candidats ayant remis une offre.

Critères	Pondération
1- Conditions financières : seuil et subvention d'équilibre	30.0 %
2- Caractéristiques et mise en œuvre du service	30.0 %
2.1- Délais et moyens d'intervention en cas de dysfonctionnement logiciel	10.0%
2.2- Nature et fréquence de la maintenance préventive / mise à niveau logiciel	10.0%



2.3- Organisation de la régie de recette	10.0%
3- Qualité des moyens de mise en œuvre du service	40.0 %
3.1- Performance et ergonomie de la solution logicielle de gestion et suivi des impressions	30.0%
3.2- Qualité, stock et fréquence des livraisons du papier d'impression	10.0%

6.3 NÉGOCIATION

Conformément à l'article L3124-1 du Code de la commande publique, l'autorité concédante se réserve le droit de négocier pour attribuer le contrat de concession. La négociation ne peut porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de consultation.

6.4 OFFRES IRRÉGULIÈRES OU INAPPROPRIÉES

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées ou irrégulières seront éliminées :

- Une offre inappropriée est une offre qui n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'autorité concédante formulés dans les documents de la consultation.
- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales formulées dans les documents de la consultation.

L'ENSAM peut demander aux candidats de régulariser leurs offres dans un délai approprié. Elle peut demander des précisions complémentaires aux candidats sur la teneur de leur offre sans que cela ne modifie les éléments substantiels de celle-ci.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

7.1 ADRESSES SUPPLÉMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT

Les candidats ont la faculté de poser des questions relatives à la présente consultation sur le portail de dématérialisation : PLACE (Plate-forme des achats de l'État) au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres. Au-delà de cette date, l'ENSAM ne s'engage plus à répondre aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile. L'établissement étant fermé du 26 juillet au 24 août inclus, les candidats sont informés que les délais de réponse pourront être rallongés pendant cette période et sont invités à s'exprimer avant.

Les réponses apportées par l'ENSAM seront envoyées, via la plateforme PLACE, à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement du dossier. Aucune réponse ne sera donnée oralement.

En cas d'indisponibilité de la plateforme, les éventuelles questions peuvent être envoyées à l'adresse suivante : marches-publics@montpellier.archi.fr

Pour les renseignements sur la dématérialisation : Numéro d'assistance de PLACE : +33 (0)1 76 64 74 07



7.2 PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Montpellier

6 RUE PITOT

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tél : 04 67 54 81 00

Télécopie : 04 67 54 81 56

Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.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 au :

Tribunal administratif de Montpellier

Adresse susmentionnée

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

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges Relatifs aux Marchés Publics
BOULEVARD PAUL PEYTRAL, 13282 MARSEILLE CEDEX 20

