



AVIS D'APPEL PUBLIC A CONCURRENCE

Objet :

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
PETITE RESTAURATION / BUVETTE ET ACTIVITES ANNEXES - ZONE DE LOISIRS DE LA PLAINE
DES BELLES**

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de remise des offres: le vendredi 21 Octobre 2022 à 12h00

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Procédure : Délégation de service public

Pouvoir adjudicateur : Monsieur Yann JACCAZ, Maire de la Commune de PRAZ SUR ARLY – 36 route de Megève
74120 PRAZ SUR ARLY

Téléphone : 04.50.21.90.28

Site : <https://www.mairie-prazsurarly.fr/>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION.....	3
1-1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1-2 CADRE GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION.....	5
2-1 MODE DE CONSULTATION – RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES	5
2-2 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	6
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
3-1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
3-2 MODALITESDERETRAITDUDOSSIERDECONSULTATIONDESENTREPRISES	6
3-3 MODIFICATIONSDEDETAILETCOMPLÉMENTSAPPORTÉSAUDOSSIERDECONSULTATIONDESENTREPRISES....	6
3.3.1 – Modifications du dossier de consultation des entreprises	6
3.3.2 – Questions des candidats	6
3-4 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES – VISITE DU SITE.....	7
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES OFFRES ET DES OFFRE.....	8
4-1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
4-2 CANDIDATURE	9
4-3 OFFRE	9
ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET DEROULEMENT DES DISCUSSIONS.....	14
5-1 COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC	14
5-2 DISCUSSIONS AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS	15
5-3 SUITES DONNÉES À LA CONSULTATION.....	15
ARTICLE 6 – VALEUR TOTALE ESTIMEE.....	15
ARTICLE 7 – PROCEDURE DE RECOURS.....	16

ARTICLE 1 – OBJET ET CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

1-1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la délégation de service public en vue de l'exploitation d'un snack et la gestion et entretien de la zone de loisirs attenante située route des Belles à Praz sur Arly (74120)

Etendue de la consultation :

La présente consultation ouverte est organisée par un Pouvoir Adjudicateur selon L'article L. 1121-1 du Code de la commande publique définissant une délégation de service public sous le prisme de la concession comme :

« (...) un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix. La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés.

1-2. CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

Les principales orientations retenues en amont de l'engagement de la présente consultation sont les suivantes :

Délégation de service public selon les articles L1411-1 et suivants du CGCT.

- Durée prévisionnelle : 5 années.
 - Date d'effet prévisionnelle : samedi 1^{er} avril 2023.
 - Exploitation aux risques et périls du délégataire.
 - Rémunération par les usagers.
 - Versement de redevances au délégant.
 - Versement à l'entrée dans les lieux d'une caution ou production de garanties de même valeur,
- Le compte d'exploitation devra être équilibré et tout résultat déficitaire sera à la charge du délégataire.

ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

2-1 MODE DE CONSULTATION – REGLES GENERALES APPLICABLES

La consultation est menée conformément à la procédure décrite aux articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) .

La procédure de publicité d'une délégation de service public est prévue par le Code de la commande publique, dans les mêmes conditions que les contrats de concession.

L'article L. 3122-1 du Code de la commande publique énonce que :

« Afin de susciter la plus large concurrence, les autorités concédantes procèdent à une publicité dans les conditions et sous réserve des exceptions définies par décret en Conseil d'Etat, selon l'objet du contrat de concession ou sa valeur estimée hors taxe. »

1°) En cas de délégation de service public dont le montant estimé est inférieur aux seuils européens (5.530.000 euros HT), et donc passée dans le cadre d'une procédure simplifiée, l'autorité délégante doit recourir au modèle d'avis tel que fixé par l'arrêté ministériel du 22 mars 2019. Cet avis doit être publié au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales. Doivent ainsi figurer obligatoirement dans l'avis de concession :

- Le nom et l'adresse de l'autorité délégante
- Les modalités de communication entre les parties
- L'intitulé de la délégation de service public
- La description des prestations requises
- Les critères d'attribution avec ou sans hiérarchisation
- Les conditions de participation
- La date limite de remise des candidatures ou de réception des offres

La consultation est menée selon une **procédure ouverte** dans laquelle le dossier de consultation des entreprises est remis, sur demande, à tous les candidats souhaitant déposer une offre qui doivent donc remettre **un pli contenant leur candidature et leur offre** dans les conditions fixées par l'avis d'appel public à concurrence et le présent règlement de consultation.

Les étapes de la procédure de passation de la délégation de service public sont notamment les suivantes :

La procédure débutera par la publication de l'avis de publicité afin que les opérateurs économiques puissent faire acte de candidature et présenter leur offre.

Au terme du délai de réception des candidatures et des offres, il sera procédé à l'examen des candidatures puis à l'analyse des offres.

S'ensuivront alors une phase de négociations avec un ou plusieurs candidats.

2-2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **deux cents dix (210)** jours à compter de la date de remise des offres.

Ce délai pourra être prorogé avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3-1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

PIECE N°1 : le règlement de consultation

PIECE N°2 : le cahier des charges de la consultation et ses annexes valant contrat.

3-2 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, en le demandant à l'adresse suivante :

<http://www.mp74.fr/accueil.htm>

Les soumissionnaires pourront télécharger le dossier de consultation sur ce site.

3-3 MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3.3.1 – Modifications du dossier de consultation des entreprises

La commune se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent 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 de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.3.2 – Questions des candidats

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier.

Toute demande de renseignements complémentaires, toute question d'ordre administratif ou/et technique devra être déposée sur le site <http://www.mp74.fr/accueil.htm>

Tout renseignement complémentaire sera communiqué par la commune, au plus tard 10 jours francs avant la date limite de remise des offres pour autant que les demandes aient été faites au plus tard quatorze (14) jours francs avant la date de remise des offres.

Il n'est répondu à aucune question orale. Ces demandes de renseignements ou de précisions seront rendues anonymes par la commune. Les réponses seront adressées à toutes les entreprises ayant retiré un dossier de consultation des entreprises.

3-4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – VISITE DU SITE

Une visite collective est proposée aux candidats **le mardi 27 septembre 2022 à 10h sur place – zone de loisirs des Belles.**

Cette visite est facultative.

Les candidats intéressés doivent se faire connaître préalablement par courriel ou téléphone auprès de la Commune (coordonnées de la personne à contacter : dst@mairie-prazsurarly.fr)

Les candidats qui n'auraient pas profité de cette possibilité sont réputés connaître parfaitement les installations du service et ne pourront en aucun cas se prévaloir de l'absence de visite, notamment pour soutenir qu'ils n'auraient pas bénéficié de toutes les informations nécessaires à la remise de leur offre.

La visite se déroulera en présence de représentants de la Commune qui feront seuls une présentation neutre du

site aux candidats sans que ces derniers puissent, lors de cette présentation, formuler des questions dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Les échanges au cours de la visite entre le représentant de la Commune et des candidats seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces installations sans que ne soit délivrée aucune autre information.

Le cas échéant, les questions que pourrait susciter la visite des lieux devront être posées par écrit si un candidat l'estime nécessaire. Elles feront l'objet de réponses écrites qui seront diffusées à l'ensemble des entreprises ayant retiré le dossier de consultation, conformément à l'article 3-3-2 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES OFFRES

DISPOSITIONS GENERALES

Les réponses sous forme dématérialisée sont obligatoires. les candidats transmettent leur dossier complet contenant leur candidature et leur offre sur le site <http://www.mp74.fr/accueil.htm>.

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française et l'unité monétaire utilisée est l'euro.

Les candidatures devront contenir l'ensemble des documents énumérés au point 4-2 du présent règlement de consultation. Les offres des candidats devront contenir l'ensemble des documents énumérés au point 4-3 du présent règlement de la consultation.

4-2 – CANDIDATURE

Si le candidat envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, il devra joindre les mêmes documents dûment remplis et signés par le sous-traitant (ou chacun des sous-traitants) que ceux qui lui sont exigés par la Collectivité.

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter leur candidature dans les mêmes conditions que les sociétés existantes.

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous devra être fourni pour chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée pour chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

Le cas échéant, la forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du contrat est la forme solidaire.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques (en produisant les mêmes documents dûment remplis et signés que ceux qui lui sont exigés par la Collectivité) et apporte la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution de la délégation de service public (tel que par exemple, un engagement écrit et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur s'engage à

mettre à disposition du candidat ses capacités professionnelles et financières dans le cadre de la présente délégation de service public).

Les pièces à fournir sont les suivantes :

1. Lettre de candidature, datée et signée, valant lettre de motivation précisant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement et sa forme, ainsi que les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux.
2. 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.
3. Pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.
4. Attestation sur l'honneur que le candidat n'est pas en liquidation judiciaire, si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
5. Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat est en règle au 31 décembre de l'année précédant l'avis d'appel public à la concurrence, envers l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ou déclaration sur l'honneur dûment datée et signée concernant les seuls impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat) dans les conditions définies par l'article 8 du décret n°97-638 du 31 mai 1997, complété par l'arrêté du 31 janvier 2003 pris pour son application.
6. Un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du Travail. Dans le cas où le candidat ne rentrerait pas dans le champ d'application de l'obligation des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.
7. Attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 1146-1, L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou de toute condamnation pour des infractions similaires.
8. Déclaration sur l'honneur datée et signée que le candidat ne fait pas l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail.

9. Une déclaration sur l'honneur attestant :

1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue au code de la commande publique ;

2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes exigées en application du code de la commande publique, sont exacts ».

A l'appui de cette déclaration sur l'honneur, le candidat produit l'ensemble des documents justifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue au code de la commande publique

En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat n'est pas prévue par l'arrêté mentionné ci-dessus, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lequel il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays. Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction en langue française.

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit.

Les candidats pourront, le cas échéant, s'inspirer des modèles de formulaires utilisés en matière de marchés publics (DC1, DC2, etc.) qui peuvent être téléchargés sur le site www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat.

En outre, pour permettre à la commission de délégation de service public d'examiner les garanties professionnelles et financières ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant, chaque membre du groupement) à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, les informations suivantes seront produites :

- 11- Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat et/ ou associés réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat, bilans et comptes de résultat pour les deux derniers exercices ou extraits K bis pour les entreprises nouvellement créées. Egalement et/ ou à défaut, tout autre document que le candidat souhaitera produire pour témoigner de ses garanties financières.
- 12- En cas d'appartenance du candidat à un groupe de société : organigramme financier du groupe faisant apparaître les principaux actionnaires.
- 13- Description détaillée de l'entreprise : moyens en personnel et moyens techniques, organisation interne, activités principales et accessoires.
- 14- Tous les autres justificatifs et documents que le candidat individuel ou en groupement jugera utile de présenter pour permettre à la personne publique délégante d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, tels que références ou certificats de capacité. En outre, les candidats fourniront les références, datant de moins de 3 ans dont dispose le candidat ou les membres du groupement pour des prestations similaires à celles de la présente délégation.
- 15- Les titres d'études et/ ou d'expériences professionnelles du candidat et de chaque membre du groupement.
- 16- L'appréciation des garanties professionnelles et financières et de l'aptitude à assurer l'égalité des usagers devant le service public et la continuité du service public est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du ~~contrat~~

En ce qui concerne la capacité financière, le candidat et les autres autorités en question, seront solidairement responsables de l'exécution du contrat de concession.

4.3- OFFRE

Les offres comporteront obligatoirement une proposition, à l'appui du cahier des charges valant contrat et de ses annexes figurant dans le dossier de consultation, établie pour une durée de **5 ans**.

Le candidat pourra indiquer des dispositions particulières qu'il intègre à son offre, compte tenu notamment de son savoir-faire ou de son organisation. Ces dispositions devront être complémentaires à celles prévues au projet de contrat figurant dans le présent dossier de consultation et ne pourront donc y déroger. Ces dispositions devront être clairement énoncées.

L'offre comportera obligatoirement les documents suivants:

Document 1: Une attestation accompagnant l'offre du candidat, **datée, signée et tamponnée** et valant prise de connaissance et acceptation des termes du projet de contrat figurant dans le dossier de consultation et de ses annexes.

Lors de sa signature, le contrat, après une éventuelle phase de mise au point, sera signé par le candidat attributaire.

Document 2: Un document répertoriant les compléments au projet de contrat, **complété, daté et signé par le représentant légal du candidat**, Le candidat apportera les justifications et motifs permettant d'apprécier le bien-fondé et l'opportunité des modifications proposées.

Document 3 : Une proposition financière **datée et signée par le représentant légal du candidat** comprenant les éléments suivants :

- Le montant envisagé de la redevance part fixe au titre des biens mis à disposition à titre exclusif.
- Les éléments pour le calcul de la redevance part variable liée au chiffre d'affaires.
- Un compte d'exploitation prévisionnel établi, pour la durée de la délégation, comprenant notamment les différents postes de produits, de charges, les hypothèses d'activité et de rentabilité du service.

Document 4 : Un **Mémoire Technique daté et signé par le représentant légal du candidat** (constituant une annexe au projet de contrat) décrivant l'organisation, les moyens et les engagements concrets

que le candidat se propose de mettre en œuvre pour gérer les services et exploiter les ouvrages et installations conformément à la réglementation en vigueur et aux prescriptions du projet de contrat, ainsi que des exemples photos et détaillés des produits proposés.

Document 4.1 : Les moyens en personnel, matériels et fournitures que le candidat affectera au service.

Cette partie comporte en les justifiant :

- Un organigramme du personnel affecté à la gestion du service, incluant le nombre de personnes par qualification ainsi que la délimitation précise de leurs fonctions et le profil du responsable;
- Les moyens matériels et techniques affectés à la gestion du service,
- La description du service de permanence

Document 4.2 : Toute précision que le candidat jugera utile quant à la définition ou à la compréhension de ses propositions, de son savoir-faire, de la qualité du service et plus globalement de ses engagements.

Document 5 : Le candidat devra proposer dans son offre un projet de règlement intérieur.

Document 6 : Tarifs du service public – Proposition de grille tarifaire détaillée et complète.

Document 7 : Tout autre élément ou document jugé pertinent par le candidat

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET DEROULEMENT DES

DISCUSSIONS

5-1 COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Les offres seront examinées par la Commission de délégation de service public définie par l'article L.1411-5 Code Général des Collectivités Territoriales.

La Commission pourra solliciter l'avis technique de toute personne compétente, sur proposition du Président de la Commission.

La commission de délégation de service public procédera à l'ouverture des plis et à l'analyse des offres.

Elle formulera un avis circonstancié au Président.

La meilleure offre au regard de l'avantage économique global sera appréciée en fonction des critères suivants non hiérarchisés:

- La qualité technique et commerciale de l'offre (pertinence de la proposition de fonctionnement du service public ; perspectives de développement du service public, produits proposés)
- La cohérence économique de la proposition appréciée au regard du compte prévisionnel d'exploitation et des éléments qui le composent
- Les engagements de qualité de service public
- Les conditions financières de l'offre notamment les investissements proposés
- La qualité du service proposé aux usagers

5-2 DISCUSSIONS AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS

L'autorité habilitée à signer le contrat (Monsieur le Maire ou toute personne qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la Collectivité) pourra, s'il le juge utile, auditionner un ou des candidats admis à présenter une offre et ayant formulé une proposition, pour obtenir toutes précisions utiles sur le contenu de leurs propositions et engager une négociation.

Le choix des entreprises appelées en audition est de la compétence exclusive du Président et le recours à cette procédure n'aura pas de caractère systématique pour l'ensemble des candidats ayant présenté une offre.

5-3 SUITES DONNEES A LA CONSULTATION

Les candidats seront avisés personnellement des suites données. Aucune prime ou indemnité n'est prévue pour les candidats.

Le Commune se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation ou de la déclarer infructueuse.

ARTICLE 7 – PROCEDURE DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de Grenoble : 2 Pl. de Verdun, 38000 Grenoble.

Pour information les voies de recours sont notamment :

Un référé précontractuel pourra être introduit contre la procédure initiée par le pouvoir adjudicateur depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat devant le juge des référés du Tribunal Administratif dans les conditions prévues par l'article L.551-1 et suivants du code de justice administrative.

Avant la signature du contrat, un recours pour excès de pouvoir pourra être introduit devant le Tribunal Administratif contre les actes détachables du contrat dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué dans les conditions prévues par l'article R. 421-1 du code de justice administrative. Ce recours pourra être assorti, le cas échéant, d'un référé suspension devant le juge des référés du tribunal Administratif, selon les conditions prévues à l'article L. 521-1 du code de justice administrative.

Après la signature du contrat, un référé contractuel pourra être introduit (article L. 551-13 et suivants du Code de Justice Administrative), dans les délais mentionnés à l'article R 551-7 du code de justice administrative.

Ainsi qu'un 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.

