

**Délégation de Service Public
pour la gestion
de l'accueil de loisirs sans hébergement
« maternel 3-6 ans et élémentaire 6-12 ans » de
la Ville de Vendargues**

Règlement de la consultation

Date limite de remise des offres : le jeudi 10 septembre 2026 à 14h

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET & ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	<u>3</u>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.4 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	<u>4</u>
2.1 - DUREE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ET PRISE D’EFFET DU CONTRAT	4
2.2 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.3 – INDEMNITES	4
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES</u>	<u>4</u>
4.1 - PIECES CONCERNANT LA CANDIDATURE	5
4.2 - PIECES CONCERNANT L’OFFRE	6
<u>ARTICLE 5 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>8</u>
6.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	8
6.2 – JUGEMENT DES OFFRES	9
6.3 - NEGOCIATIONS	9
6.4 RENONCIATION A LA POURSUITE DE LA PROCEDURE DE CONSULTATION	10
<u>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>10</u>
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	10
7.2 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	10
7.3 – TRIBUNAL COMPETENT	10

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE PREMIER : OBJET & ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

Par délibération du 9 juillet 2026, le conseil municipal s'est prononcé sur le mode de gestion et a décidé le renouvellement de la délégation de service public pour la gestion de l'accueil de loisirs sans hébergement « maternel 3-6 ans et élémentaire 6-12 ans », pour une durée de 4 ans, à compter du 1^{er} janvier 2027.

Les principales caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire sont rappelées dans les documents de la consultation joints aux présentes.

1.2 - Etendue de la consultation

Monsieur le Maire, autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public, a ainsi été autorisé à lancer la procédure de consultation, telle que prévue par le Code de la commande publique pour les contrats de délégation relevant de l'article R. 3126-1 dudit Code.

Les candidatures et les offres sont remises simultanément conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.

La procédure retenue est de type « ouverte », sans limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre.

Des négociations pourront avoir lieu dans les conditions prévues au Code de la commande publique et au présent règlement de la consultation.

Pour cette consultation, le pouvoir adjudicateur utilisera la voie électronique (par l'intermédiaire du profil acheteur <https://marches.montpellier3m.fr>) pour ses échanges avec les candidats.

Lors de la connexion vous serez invités à vous identifier et une adresse mail vous sera demandée.

Après ouverture des plis, toutes les communications seront envoyées à l'adresse mail utilisée pour le dépôt de l'offre. Dans le cas d'un changement d'adresse e-mail, il vous appartient de le signaler aussitôt à l'adresse mail suivante : bruno.giraud@vendargues.fr

Le candidat s'engage à vérifier régulièrement sa messagerie, y compris sa boîte contenant les indésirables et SPAM.

Veuillez noter par ailleurs que les pseudonymes sont interdits.

1.3 - Conditions de participation des concurrents

Les équipes candidates peuvent se présenter seules ou en groupement.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.4 – Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification(s) principale(s)	Intitulé(s)
92000000-1	Services récréatifs, culturels et sportifs
92331210-5	Services d'animation pour enfants

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Durée de la délégation de service public et prise d'effet du contrat

Le candidat établira une proposition technique et financière pour un contrat établi pour une durée de 4 années.

La date d'effet du contrat est fixée **au 1^{er} janvier 2027**.

Cette durée est ainsi définie au regard des caractéristiques des prestations et obligations mises à la charge du délégataire, et du niveau limité des investissements à réaliser, afin de lui assurer une durée d'exécution suffisante pour optimiser l'exploitation du service ainsi qu'une durée normale de ses investissements sans faire porter une charge trop importante sur la tarification du service.

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 - Indemnités

Les candidats ne peuvent prétendre à une quelconque indemnisation de quelque nature que ce soit à raison de la participation à la présente consultation.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du présent marché contient les pièces suivantes :

- *Le règlement de la consultation (R.C.),*
- *Un document intitulé « Cahier des charges et trame du contrat de concession » exposant au candidat les conditions et caractéristiques minimales qui s'imposent à lui,*
- *Des annexes informatives sur les données d'activités et financières du service.*

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://marches.montpellier3m.fr/>, site chargé par le pouvoir adjudicateur de l'hébergement du dossier et de la réception des offres électroniques. La référence de la consultation est : **DSP-26-01**.

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

La commune se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

L'identification des candidats téléchargeant un dossier de consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, afin d'être en mesure de leur transmettre automatiquement, en cours de procédure, toute modification du DCE et information complémentaire utile, les candidats sont fortement invités à s'identifier. A défaut, il leur appartiendra de récupérer ces informations par leurs propres moyens, sous peine de rejet de leur offre en cas de réponse avec des documents périmés à la suite d'une modification du DCE.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre **(UNE SEULE ENVELOPPE)**.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

4.1 - Pièces concernant la candidature

Pour présenter leur candidature, les candidats sont invités à utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) fournis avec les pièces du DCE.

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

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Lettre de candidature précisant l'identification de la consultation, et en cas de groupement la forme retenue, le nom du mandataire et le nom de l'ensemble des co-traitants (DC1).
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (Extrait K-bis, délégations de pouvoirs ...)
- Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à 5 du Code de la commande publique ;
- Certificats et attestations de situation délivrés par les administrations et organismes compétent en matière d'impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales justifiant que le candidat a satisfait aux obligations prévues à l'article R. 3123-2 du Code de la commande publique ;
- Déclaration sur l'honneur attestant que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du Code de la commande publique sont exacts ;
- Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat respecte l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 et suivants du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration du candidat (ou DC2) ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à la présente consultation, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Liste de références en matière de gestion et d'exploitation de service public de même nature réalisées ou en cours de réalisation au cours des cinq dernières années, indiquant les noms et adresses des collectivités concédantes, les caractéristiques principales des contrats considérés, les montants et la période de réalisation des prestations ;
- Dossier présentant l'organigramme de la société et déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années ;
- Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
- Toutes pièces permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service.

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.

NOTA → Avant de procéder à l'examen des offres, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 6 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

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.

4.2 - Pièces concernant l'offre

Les candidats remettront un dossier d'offre comportant obligatoirement les documents suivants selon la numérotation et l'ordre établi ci-après :

- **Pièce 1 : Mémoire technique justificatif :**

Le candidat présente dans le cadre d'un mémoire technique, de manière détaillée, l'organisation, les moyens et les modalités d'exploitation qu'il s'engage à mettre en œuvre pour exploiter les ouvrages et gérer le service.

Ce mémoire de présentation expliquera l'organisation locale et spécifiquement mise en place, ainsi que les mesures que le candidat propose de mettre en œuvre pour la gestion du service, à savoir notamment :

- Les moyens humains et matériels de la structure en termes qualitatifs et quantitatifs afin d'assurer la bonne exécution du contrat,
- Le projet pédagogique et éducatif proposé,
- L'organisation pour sa gestion technique et administrative, notamment une journée-type,

Le mémoire technique consacrera une partie spécifique à la justification de la qualité du service rendu aux usagers en détaillant :

- Le mode d'information des usagers,
- Les mesures d'adaptation du service aux besoins des usagers,
- Les mesures prises pour l'évaluation de la satisfaction des usagers et le rendu à la Collectivité,
- Le règlement du service (règlement intérieur) conformément à l'ensemble des dispositions contractuelles,
- Tout autre mesure ou engagement qualitatifs vis-à-vis des usagers.

- **Pièce 2 : Projet de contrat et ses annexes**

Le candidat produit un projet de convention de gestion déléguée complet et intégrant les conditions et caractéristiques minimales visées au document de consultation intitulé « cahier des charges et trame du contrat de concession ».

Seront jointes toutes annexes utiles, issues des documents à produire par le candidat et faisant partie intégrante de l'offre du candidat : règlement du service (ou règlement intérieur), liste et organigramme du personnel affecté au service, mémoire technique, tarification du service, compte d'exploitation prévisionnel, mémoire financier, protocole de gestion des urgences, projet de convention de mise à disposition de locaux et matériels en utilisation partagée,...

- **Pièce 3 : Attestations d'assurance**

Le candidat joint les attestations d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens dont il dispose à la date d'établissement de son offre.

- **Pièce 4 : Compte d'exploitation prévisionnel et mémoire financier associé**

Le candidat présente un compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations et activités décrites dans le mémoire technique et le projet de contrat, accompagné d'un mémoire financier explicitant :

- Les hypothèses d'exploitation du service,
- Les termes dudit compte prévisionnel d'exploitation,
- Les bases, les modes de calcul et toutes explications permettant une parfaite compréhension des montants mentionnés aux différents postes, qu'il s'agisse de charges ou de recettes,
- Les prévisions d'évolution des charges et produits, de l'équilibre global du contrat et de la marge d'exploitation prévisionnelle sur la durée du contrat.

- **Pièce 5, le cas échéant : Note spécifique variante**

Le cas échéant, s'agissant d'offres variantes, le candidat n'omettra pas de produire en sus, la note spécifique exigée qui précisera les compléments et modifications aux dispositions prévues dans le projet de convention de gestion déléguée correspondant à son offre de base, ainsi que ses implications techniques et financières, et de manière impérative, un compte d'exploitation prévisionnel spécifique.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents est effectuée par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.montpellier3m.fr/> site chargé par le pouvoir adjudicateur de l'hébergement du dossier et de la réception des offres électroniques.

La référence de la présente consultation est : **DSP-26-01**

Le pli (dossier compressé) doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. La taille maximum recommandée pour un pli électronique est de 50 Mo.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont identiques à ceux des documents constituant le Dossier de consultation des entreprises (DCE).

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

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 :

Mairie de Vendargues

Hôtel de Ville

7 Place de la Mairie

34740 Vendargues

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme <https://marches.montpellier3m.fr/>. Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais?).

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

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

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Sélection des candidatures

Aucune limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre n'est fixée.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la Commission de délégation de service public, telle que mentionnée à l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions à l'alinéa ci-dessus, ou contenant de faux renseignements ou documents ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession.

Les candidatures irrecevables sont également éliminées. Est irrecevable la candidature présentée par un candidat qui ne peut participer à la procédure de passation ou qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées par la présente consultation.

Conformément à l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales et à l'article L. 3123-18 du Code de la commande publique, les candidatures seront appréciées par la Commission de délégation de service public en fonction des critères suivants :

- capacités professionnelles et financières,
- respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail,
- aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le dit service.

Ces appréciations seront faites à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation.

Après examen de leurs capacités et de leurs aptitudes, la Commission dresse la liste des candidats admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession.

Les candidats non admis à concourir seront informés par la collectivité des motifs ayant conduit à rejeter leur candidature.

6.2 – Jugement des offres

Seules les offres des candidats ayant préalablement été admis par la Commission de délégation de service public en vertu des dispositions de l'article précité seront jugées.

Avant de rendre un avis sur les offres, la Commission pourra demander aux soumissionnaires de préciser et compléter la teneur de leur offre.

La Commission de délégation de service public appréciera alors les offres remises en considération des critères de jugement pondérés suivants :

Libellé	%
1. Valeur technique	65
2. Valeur financière	35

Le **critère technique n°1** sera apprécié au vu :

- de la qualité du projet pédagogique et éducatif,
- de la qualité des animations proposées,
- de la qualité du service rendu aux usagers,
- de l'organisation générale du service et sur site,
- et des moyens matériels et humains mis en œuvre,

tels qu'ils ressortent des documents remis par le candidat, et notamment au regard :

- du mémoire technique justificatif et les développements ou documents annexés traitant ces thématiques,
- du projet de convention de gestion déléguée et annexes,
- le cas échéant, de la note spécifique variante.

Le **critère financier n°2** sera apprécié à travers :

- l'analyse et la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel et du mémoire financier associé,
- la tarification aux usagers,
- et le niveau de participation financière attendue de la commune,

tels qu'ils ressortent des documents remis par le candidat, et notamment au regard :

- du compte d'exploitation prévisionnel et du mémoire financier associé,
- du projet de convention de gestion déléguée et annexes,
- le cas échéant, de la note spécifique variante.

6.3 - Négociations

Au vu de l'avis rendu par la Commission de délégation de service public, Monsieur le Maire pourra organiser librement une négociation avec tout ou partie des soumissionnaires ayant remis une offre appropriée. Il pourra se faire assister de la ou les personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

Est inappropriée une offre qui est sans rapport avec l'objet de la concession parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de l'autorité concédante spécifiés dans les documents de la consultation.

Les négociations seront faites par écrit selon échanges électroniques et pourront également prendre, le cas échéant, la forme de séances physiques de négociation (auditions).

Au terme de chaque phase de négociation, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public se réserve le droit de ne retenir que la (ou les) proposition(s) répondant le mieux aux critères de jugement fixés au présent règlement de la consultation.

Lorsque l'exécutif de la collectivité le jugera opportun, les soumissionnaires seront appelés à remettre une offre finale qui fera l'objet d'une analyse et d'un classement conformément aux critères de jugement énoncés ci-dessus.

Il sélectionnera alors le candidat qui arrivera premier du classement ; c'est-à-dire celui qui aura présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la collectivité sur la base des critères prévus au présent règlement de la consultation.

Conformément au 2^{ème} alinéa de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, l'exécutif de la collectivité saisira ensuite l'assemblée délibérante de son choix motivé en transmettant au préalable à celle-ci le nom du candidat retenu, le rapport de la Commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et analysant les propositions des candidats, les motifs du choix du candidat retenu et l'économie générale du contrat.

L'assemblée délibérante se prononcera sur le choix du concessionnaire et sur le contrat de concession.

6.4 Renonciation à la poursuite de la procédure de consultation

La Collectivité pourra, à tout moment, déclarer la procédure sans suite dans l'intérêt du service. Les candidats, y compris le délégataire pressenti avec lequel, le cas échéant, l'exécutif de la Collectivité aura été autorisé par l'assemblée délibérante à signer le contrat, ne pourront répondre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1 - Demande de renseignements

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.montpellier3m.fr/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Les visites sur sites demeurent facultatives. Les candidats, qui souhaiteraient toutefois prendre connaissance de l'état des lieux, peuvent prendre rendez-vous durant les périodes suivantes : du 10/07 au 24/07 et du 24/08 au 10/09, auprès de Mme Patricia LABROT, Chargé de coopération CTG :

Tél. : 06 29 19 34 70

Courriel : p.labrot@vendargues.fr

7.3 – Tribunal compétent

Le Tribunal de recours est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER

6 Rue Pitot

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tel : 04 67 54 81 00 - Fax : 04 67 54 74 10

Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

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

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel 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, 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 ;
- Recours 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.

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

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER

6 Rue Pitot

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tel : 04 67 54 81 00 - Fax : 04 67 54 74 10

Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

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