



## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

# **FOURNITURE DES REPAS DU MULTI ACCUEIL « LA CABANE DES PETITS BOUTS » DE LA VILLE DE DENAIN**

**DATE LIMITE DES OFFRES : 28 septembre 2021 à 12h00**

Marché de fournitures passé en accord cadre à bons de commande mono attributaire conclu par procédure adaptée en application aux R.2123-1, R.2162-2 à R.2162.14 du Code de la commande publique.

Marché Public avec un minimum annuel de 6 000 € H.T. et un maximum annuel de 12 500 € H.T.

## PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION

**Les candidats doivent déposer leur candidature et offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Ville <https://www.achatpublic.com>**

Il n'est pas exigé de signature à la remise des offres. Seul le candidat retenu sera tenu de signer le marché : soit sur un document rematérialisé au format papier, soit avec son certificat de signature électronique si la Ville le lui propose.



**Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celle-ci soit signée ou non, et s'il était retenu à l'issue de la procédure à signer ledit contrat sans pouvoir se désister.**



**Pour les procédures qui sont engagées depuis le 01/10/2018 la remise des offres sur support papier est INTERDITE.**

### Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la Ville et les entreprises

Pendant toute la procédure de passation, **l'ensemble des échanges** est effectué par le biais du profil d'acheteur <https://www.achatpublic.com> : questions / réponses avant la date limite de remise des plis ; compléments de pièces de candidature, précision sur les offres ; etc.

Il est recommandé aux candidats de se créer un compte utilisateur sur le profil acheteur.

Les demandes de la Ville sont uniquement envoyées par le profil d'acheteur sur **l'adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise. Les entreprises répondent aux demandes de la Ville via le **module « Messagerie »** du profil d'acheteur sauf, le cas échéant, pour l'envoi du marché signé après attribution (transmission par l'entreprise par voie postale).

### Démarches préalables

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

→ S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

*Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ».*

→ Vérifier **l'adresse mail de leur compte utilisateur**. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation.

→ Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

### Paramètres à prendre en compte

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne, trafic sur la plateforme...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

## 1. DEFINITION DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet La fourniture de repas « petite enfance » pour les moins de 3 ans au multi accueil « la cabane des petits bouts » de la ville de Denain.

Code CPV : 15893100-5 Préparation alimentaire

Marché de fournitures passé en accord cadre à bons de commande mono attributaire conclu par procédure adaptée en application aux R.2123-1, R.2162-2 à R.2162.14 du Code de la commande publique.

Le présent marché n'est pas alloti. Le présent marché est un marché avec un minimum annuel (6 000 € HT) et un maximum annuel (12 5000 € HT) et fractionné à bons de commande.

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

## 2. DUREE

Le marché est conclu pour une durée de 1 an reconductible 1 fois mais il prend effet à compter du **4 janvier 2022 et prendra fin en date du 03/02/2024.**

Ainsi, la reconduction durera 1 an et 1 mois.

En cas de non reconduction, le Titulaire sera informé au plus tard trois mois avant la fin de la durée de validité du marché par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le titulaire peut faire part au pouvoir adjudicateur du marché, par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois mois avant la fin de la durée de validité du marché, de sa volonté de se dégager du marché ; il reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

## 3. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier est constitué du présent règlement de consultation, de l'acte d'engagement, du cahier des clauses particulières et d'un BPU.

## 4. REPONSE A LA CONSULTATION

### Remise des offres

La date limite de réception des offres est fixée au : 28/09/2021 à 12h00.

Le dépôt de celles-ci doit se faire obligatoirement par dématérialisation sur la plateforme achatpublic.com.

Les offres transmises via la plateforme sont horodatées. Toute offre qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionné, sera considéré comme remise hors délai, ce qui engendrera qu'elle ne sera pas analysée et sera classée irrecevable.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles de la plateforme [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com) à réception des documents envoyés par le soumissionnaire. Le fuseau horaire de référence sera celui (GMT +01 :00) Paris Bruxelles Copenhague Madrid.

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats désireux d'obtenir des renseignements complémentaires devront s'adresser à :

- **Pour les renseignements d'ordre administratif**

Direction de l'achat public –  
courriel : [service.achats@ville-denain.fr](mailto:service.achats@ville-denain.fr)

- Pour les éléments relatifs à la dématérialisation :

Hotline Achatpublic.com  
Téléphone : 0 892 23 21 20 (prix d'une communication locale)  
Courriel : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

**Voies et délais de recours :**

Tribunal administratif de Lille – CS 62039 – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – 59 000 LILLE.  
Téléphone : 03.59.54.23.42  
Courriel : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)

## 6. Modifications et prestations complémentaires

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit en cas de prestations supplémentaires imprévues soit

- De procéder à une modification de la consultation dans les conditions des articles R.2194-1 à 6 et R.2194-8 à 10 du décret 2018-1075 du 3/12/2018 relatif au Code de la commande publique.
- D'avoir recours à un marché similaire dans les conditions de l'article R.2122-1 à 11 du Code de la commande publique.
- De résilier selon les articles L2195-1 à L2195-6 du Code de la commande publique (résiliation du marché chapitre 5 du Code de la commande publique).

## 7. DEMATERIALISATION

## RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.achatpublic.com> Référence marché : 21FOUR05

## **PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de son offre, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français. Les offres seront établies en euros.

En cas de transmission de plis par voie électronique et afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre ci-dessous :

### **Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers :**

- Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...)
- Ne pas mettre de noms trop longs
- Utiliser des abréviations (« AE » pour acte d'engagement, etc)
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux

### **7-1 Présentation des candidatures :**

Articles R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique.

Le candidat remet les pièces suivantes :

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat
1	Lettre de candidature permettant d'identifier le candidat (en cas de groupement, le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement) → le candidat peut utiliser l'imprimé DC1
2	Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société)
3	Déclaration sur l'honneur visée à l'article R.2143-3 (ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger)
4	Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 3 derniers exercices disponibles</li> </ul>
5	Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</li> <li>– Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années</li> </ul>

6	Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront par tout moyen qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.
7	Des certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Si le candidat n'a pas accès à ces certificats ou n'a aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés, la Mairie de Denain accepte toute autre preuve de mesures équivalentes de garantie de la qualité produite.
8	RIB

Si le candidat est en redressement judiciaire, il joindra la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Le candidat peut utiliser :

- **les formulaires DC1 et DC2** (disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>)



**ou**

- **le DUME** (disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>)

Le candidat peut déposer sa candidature avec un DUME (rédigé en français) mais il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

En cas de groupement, les justificatifs 2, 3 et le cas échéant le justificatif 1, doivent être fournis par chaque membre du groupement. Les justificatifs 4 et 5 sont fournis par le groupement afin de permettre une appréciation globale de ses capacités.

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen.

Pour justifier ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (ex : engagement prouvant que cet opérateur mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public).

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus que la Ville peut obtenir gratuitement et directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le dossier de candidature fournisse toutes les informations nécessaires pour accéder aux documents et renseignements exigés et que l'accès soit gratuit.

## **7.2 Présentation des offres :**

Le candidat remet les pièces suivantes.

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat	A COMPLETER
1	L'acte d'engagement (AE) <i>(sa signature est recommandée dès la remise de l'offre)</i>	✓
2	Mémoire technique constitué des détails de l'offre (qualité des produits, modalité de livraison, suivi relationnel...) faisant parti d'un critère de sélection des offres	
3	Bordereau des prix unitaires, incomplet, l'offre sera pénalisé	✓
4	Fiches techniques avec la traçabilité et l'origine des produits	
5	Catalogue	

- **En répondant à la présente consultation, les candidats s'engagent à avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de consultation dont les exemplaires détenus par la Ville font seul foi.**
- **Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles. Si la signature n'est pas intégrée dans l'offre, elle sera exigée avant la signature du contrat par la personne publique.**

En cas de recours à la sous-traitance, le candidat doit compléter l'acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement. Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre : les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ; une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner (déclaration visée aux articles R.2144-4 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la Commande Publique) ; une déclaration mentionnant les renseignements prévus à l'article R2193-1 du Code de la commande publique. (le DC4 peut être utilisé).

### **7.3 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS**

Pour l'envoi de leurs propositions, les candidats doivent remettre leur pli obligatoirement **par voie dématérialisée** sur la plateforme de dématérialisation de la Ville <https://www.achatpublic.com>.

- *en parallèle, le candidat peut également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde, soit sur support papier, soit sur support électronique physique*

**Information aux candidats : pour toutes les procédures engagées à partir du 01/10/2018, la remise des offres se fait par voie électronique sur le profil d'acheteur**

Les plis comprennent tous les documents mentionnés ci-dessus.

- **Dates et heures limites de dépôt des plis :**



Les plis devront être déposés sur le profil d'acheteur au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement.

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seul sera retenu le dernier des plis reçus dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Les plis remis après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus.

- **Modalités de remise des plis :**

La transmission du pli s'effectue sur la plate-forme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com>

La procédure de dépôt de pli est présentée sur la plate-forme de dématérialisation, [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

Il est recommandé au candidat d'anticiper le dépôt de son offre, de bien estimer le temps de transmission des documents, aucun délai et de s'être assuré par un test préalable de bien maîtriser le mode de fonctionnement de la plateforme de dématérialisation et de s'assurer avoir reçu l'accusé de réception du dépôt de son offre.

En cas de difficulté, le candidat contactera la hot line de <https://www.achatpublic.com> au 08.92.23.21.20.

**Remise d'une copie de sauvegarde :**

Le candidat peut également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde. Elle est transmise soit sur support physique électronique, soit sur support papier en mentionnant sur l'enveloppe cachetée la mention « COPIE DE SAUVEGARDE – l'intitulé de la consultation et le nom de la société candidate ». Cette copie de sauvegarde doit être transmise avant la date et l'heure limite de dépôt des offres.

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- Détection d'un programme informatique malveillant dans l'offre transmise par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

## **8. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT DES OFFRES**

### **8.1 Sélection des candidatures**

Si après l'ouverture des plis, le représentant du pouvoir adjudicateur constate qu'il manque des pièces ou informations pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la réception de la demande par les candidats.

Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne sont pas admis.



## **8.2 Jugement des offres**

Afin d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats présentant des capacités suffisantes sont analysées au regard des critères de jugement des offres suivants :

### **LES CRITERES DE SELECTION DES OFFRES**

\* Prestations liées aux prestations: (Modalités et délai de livraison, d'emballage avec démarche environnementale à détailler, Accompagnement/Animation, diversité des menus, spécialisation petite enfance), suivi du contrôle qualité bactériologique, sanitaire, et nutritionnel ...retracée dans un mémoire technique : **35%**

\* Fiches techniques : clarté des fiches des articles mentionnés au BPU : **15%**

\* Plus-value 10% Bio et circuits courts : **10 %**

\* Proposition tarifaire : **40 %** sur la base d'une commande prévisionnelle selon la formule : offre la plus basse / offre analysée x 40 %

## **ARTICLE 9 : CONCLUSION DU MARCHÉ**

### **9-1 Documents à remettre :**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra remettre à l'acheteur, dans les cinq jours calendaires à compter de la réception de la demande, les documents suivants en cours de validité :

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat
1	l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France, s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre
2	extrait du registre professionnel pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou document équivalent pour les candidats non établis en France ;
3	si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France
4	la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou document équivalent pour les candidats non établis en France.
5	si le candidat est établi à l'étranger : un document mentionnant son n° individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le candidat n'est pas tenu d'avoir un tel n°, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France
6	si le candidat est établi à l'étranger : document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale ;

7	L'(les) attestation(s) d'assurance requise(s) au CCAP précisant la date de validité et les montants garantis et en cas de marché soumis à la garantie décennale, en application de l'article L. 241-1 du code des assurances, le candidat fournira également une attestation d'assurance décennale.
---	---

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les pièces mentionnées ci-dessous pour chacun de ses sous-traitants :

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat en cas de sous-traitance
1	l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France, s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre ; les certificats fiscaux et sociaux attesteront la régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise au 31 décembre 2018
2	un extrait du registre professionnel pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou document équivalent pour les candidats non établis en France
3	si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France
→ A défaut, les sous-traitants ne peuvent pas être acceptés	

En cas de groupement, le mandataire remettra les pièces n° 1 à 7 susmentionnées pour chaque membre du groupement, et les pièces mentionnées ci-dessus pour leurs éventuels sous-traitants.

Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnées d'une traduction en français.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux points 1 à 7 ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par la réglementation relative aux marchés publics. L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

**A NOTER :** LES DOCUMENTS MENTIONNES AU PRESENT ARTICLE PEUVENT ETRE FOURNIS DES LA REMISE DE L'OFFRE

### **9-2 Signature du marché :**

Le candidat retenu qui a déposé une offre non signée sera invité à signer le marché.



**Il joindra impérativement le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statut, KBIS, pouvoir interne à la société).**

Si la Ville le lui propose, le candidat retenu a le choix :

- soit il signe le marché avec son certificat de signature électronique et le renvoie sur le profil d'acheteur de la Ville ;
- soit il signe le marché rematérialisé en papier et le transmet par voie postale ou le dépose en mairie.

 A défaut de signature de l'acte d'engagement, le marché ne pourra pas être signé par l'acheteur et ne pourra pas être notifié au candidat attributaire.

#### **Précisions sur la signature électronique :**

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Ville, il est demandé à l'attributaire de privilégier la signature **au format PAdES**. D'autres formats sont néanmoins à sa disposition (XAdES ou CAdES)

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics : sont autorisés tous les certificats de niveau \*\* (2) minimum conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponible à l'adresse suivante : <http://references.modernisation.gouv.fr/>
- les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
  - les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
  - tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité, avec traduction des documents en langue française »

## **10.Voies et délais de recours**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- 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.
- 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 :

**Instance chargée des procédures de recours :**

**Tribunal Administratif de Lille,**  
5, rue Geoffroy Saint-Hilaire  
CS 62039  
59014 Lille Cedex.  
Mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)  
Tél: 03 59 54 23 42  
Fax: 03 59 54 24 45

**Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :**

**Greffe du Tribunal Administratif de Lille,**  
5, rue Geoffroy Saint-Hilaire  
CS 62039  
59014 Lille Cedex.  
Mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)  
Tél: 03 59 54 23 42  
Fax: 03 59 54 24 45  
Heures d'ouverture : 8h30-12h / 13h30-16h30.

Un horodateur situé à l'entrée du tribunal permet de déposer les requêtes 24 h /24h.

Vous pouvez également adresser votre requête par la poste, de préférence par envoi recommandé avec avis de réception, mais seule la date d'arrivée de la requête au tribunal pourra être prise en compte pour la computation du délai de recours, sauf difficultés dûment justifiées.

**Règlement amiable des différends :**

Les acheteurs et les titulaires peuvent recourir aux médiateurs des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics dans des conditions fixées par décret (Cf articles R.2197-23 et R.2197-24 du Code de la commande publique).