RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Fourniture et livraison d'articles d'hygiène sanitaire pour les bâtiments communaux de la ville de Marignane

---

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 16 novembre 2026 à 12h00

Commune de Marignane
Hôtel de Ville
CS 40022
13729 MARIGNANE CEDEX

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 4
1.6 - Renouvellement 4
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Délai de validité des offres 4
2.2 - Forme juridique du groupement 4
2.3 - Variantes 4
2.4 - Développement durable 4
3 - Conditions relatives au contrat 5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 5
4 - Contenu du dossier de consultation 5
5 - Présentation des candidatures et des offres 5
5.1 - Documents à produire 5
5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes 7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 7
6.1 - Transmission électronique 7
6.2 - Transmission sous support papier 8
7 - Examen des candidatures et des offres 8
7.1 - Sélection des candidatures 8
7.2 - Attribution des accords-cadres 9
7.3 - Suite à donner à la consultation 10
7.4 - Documents nécessaires à l'attribution du marché 10
8 - Renseignements complémentaires 11
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 11
8.2 - Procédures de recours 11

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Fourniture et livraison d'articles d'hygiène sanitaire pour les bâtiments communaux de la ville de Marignane

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison sur site des produits et matériels nécessaires à l'entretien courant de bureaux, locaux administratifs ou d'enseignement, des ateliers, locaux sportifs, éventuellement espaces publics extérieurs (voirie, parc), locaux spécialisés (infirmerie, crèche).

Lieu(x) d'exécution :
Lieu principal de livraison

Magasin Municipal
7, rue Robert SCHUMAN
13700 MARIGNANE

Lieu exceptionnel de livraison (2 à 4 fois par an)

Centre de vacances de la ville de Marignane
3, Route des Roures
05500 LA FARE EN CHAMPSAUR

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre est passé sans minimum et avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

Lot(s)	Désignation	Montant maximum annuel € HT/an	Montant maximum € HT sur la totalité de l'accord-cadre
02	Essuis-Mains /papier WC/ distributeur	30 000 € HT	90 000 € HT

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations ne sont pas alloties s'agissant de fournitures homogènes.

Lot(s)	Désignation
02	Essuis-Mains /papier WC/ distributeur

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Le détail des produits à fourni figure au BPU de chacun des lots.

1.5 - Nomenclature

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

Lot(s)	Code principal	Description
02	33760000-5	Papier hygiénique, mouchoirs, essuie-mains et serviettes de table

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

Le calendrier prévisionnel de renouvellement est avril 2029.

La dernière année de contrat prendra fin le 12 aout 2029.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours soit 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP et les Bordereau de Prix Unitaires. 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.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Ressources propres de la collectivité, budget principal.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

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

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

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le Règlement de la Consultation (RC)
- L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires pour chaque lot (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif pour chaque lot (DQE)
- Le cadre de mémoire technique
- Les formulaires DC1, DC2
- L'annexe au RC : CGU de la plateforme AWS

Il est téléchargeable gratuitement par chaque candidat sur la plateforme acheteur AW Solutions https://www.marches-publics.info/.
Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

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.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Copie du ou des jugements si le candidat est soumis à une procédure de redressement judiciaire avec autorisation de poursuite de ses activités.	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

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

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

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes La signature de l'acte d'engagement au stade du dépôt de l'offre n'est plus obligatoire, toutefois afin de gagner de temps, les candidats sont invités à signer leur acte d'engagement dès ce stade.	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Le catalogue papier des prix du fournisseur par lot Et le lien du catalogue dématérialisé	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non
Les fiches de données et de sécurités	Non
Des échantillons sont à fournir dans les conditions ci-après.	Non

Les fournitures seront de bonne qualité et conforme aux stipulations techniques formulées au BPU et au présent CCTP, sinon l'offre sera classée irrégulière.	

5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons suivants :
Les échantillons à fournir sont identifiés au BPU par une colonne spécifique. Ils doivent parvenir avant la date et l'heure limite de remise des offres fixées en page de garde du règlement de la consultation.
Ils peuvent être envoyés par la poste ou remis en main propre dans les conditions suivantes :

Direction de la commande publique
Hôtel de Ville
Cours Mirabeau
13 700 Marignane

Du lundi au vendredi de 9h à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

La remise des échantillons est faite à titre gratuit. Aucune indemnité ne sera versée aux candidats. Les candidats supporteront les frais d'exécution, de fourniture et de livraison des échantillons.

A la fin de la procédure, les échantillons ne seront pas restitués.

6 - 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 d'une offre par un candidat implique l'accord plein et entier de toutes les conditions de la consultation et des pièces du marchés.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://marches-publics.info/

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli 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.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (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 :

Service commande publique
Hôtel de Ville
CS 40022
13729 MARIGNANE

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

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

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

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

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 AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). 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.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - 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 pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 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.

7.2 - Attribution des accords-cadres

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

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

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

Pour l'ensemble des lots

Critères	Pondération
1-Prix	60.0
1.1-Prix des prestations au regard du DQE Il est précisé que les quantités indiquées au DQE n'ont pas de valeur contractuelle, ils servent uniquement à l'analyse des offres et ne constitue pas un engagement de minimum de commande.	*60.0*
2-Valeur technique apprécié au regard du mémoire technique	40.0
2.1-Qualité du service proposé • Organisation pour le suivi commercial, fréquence des visites sur sites, qualité de l'interlocuteur dédié), **noté 2 points** • Organisation du SAV en cas d'articles défectueux, inappropriés et des échanges de produits périmés, gestion des réclamations et durée de traitement**, noté sur 2 points** • Organisation dans la gestion des commandes (catalogue en ligne/papier, site internet avec création d'identifiant, suivi des statistiques, processus de mise en place depuis la réception de la commande jusqu'à sa livraison), **noté sur 1 points**	*5.0*
2.2-Mesures prises en faveur du développement durable dans l'exécution du présent marché : réduction des emballages et sur emballages, formation à l'éco-conduite ….	*5.0*
2.4-Qualité technique des fournitures appréciée au regard des fiches techniques et/ou échantillons. *Les échantillons feront l'objet de tests afin de vérifier la qualité et la solidité du produit.*	*25.0*
2.3-Optimisation du délai de livraison *Optimisation du délai normal de livraison de 3 jours noté sur 3 points* *Délai de livraison maximum en cas de livraison urgente noté sur 2 points*	*5.0*

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.
La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :
Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra à la suite de l'analyse des offres, engager des négociations avec le ou les candidats qui ont présenté les meilleures offres afin d'adapter l'offre finale aux besoins de la collectivité, sauf s'il apparaît que l'offre économiquement la plus avantageuse ne peut être optimisée.

La négociation pourra porter sur tous les critères dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. La négociation ne pourra avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles du marché. Elle pourra s'effectuer en présentiel ou par voie dématérialisée.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

7.4 - Documents nécessaires à l'attribution du marché

En application des articles R.2144-1 et suivants du Code de la Commande Publique, la production des documents et informations cités ci-dessous ne sera exigée que du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.
Toutefois, afin de faciliter les opérations d'attribution et de notification, le candidat est invité à remettre ces pièces dès la remise de l'offre s'il le souhaite. A défaut, ils devront alors être fournis dans le délai mentionné dans la lettre de demande de justificatifs.

Les candidats sont invités à s'inscrire sur la plateforme gratuite e-attestations utilisée par de nombreuses collectivités dont la Ville de Marignane et permettant de disposer des pièces et attestations à jour sans solliciter les opérateurs économiques lors de l'attribution d'un marché ou tous les 6 mois pendant l'exécution du marché : https://www.e-attestations.com/

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique dans le cas où le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation ou ne peut produire dans le délai imparti les documents exigés, sa candidature est déclarée irrecevable.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Conformément aux dispositions des articles R.2143-6 à -10 du Code de la Commande Publique, à l'annexe 4 du Code de la Commande Publique, les pièces justificatives suivantes devront être produites à l'acheteur :

- **une déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du Code de la Commande Publique ;
- **l'attestation de régularité fiscale** de l'année n-1 attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts et taxes (impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale, et téléchargeable sur le site impots.gouv.fr dans votre espace Professionnel.
- l**e certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévu à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de 6 mois.
- si la société emploie des travailleurs étrangers : **une liste nominative des salariés étrangers employés** et précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D.8254-2 du code du travail) **ou** si la société n'emploie pas de travailleurs étrangers, **une déclaration sur l'honneur attestant que la société n'emploie pas de travailleurs étrangers.**
- **une attestation d'assurance Responsabilité Civile du fait des activités professionnelles**

- l**es coordonnées bancaires** (BIC/IBAN) établies au nom de votre société et mentionnées dans l'acte d'engagement.
- lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit **la copie du ou des jugements prononcés**.

Par ailleurs, l'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait qu'un candidat se livrant à de fausses déclarations encourt les peines prévues par l'article 441-1 du code pénal, pour faux ou usage de faux.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : http://marches-publics.info/

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

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

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Marseille
31 rue Jean-François Leca
13235 MARSEILLE CEDEX 2

Tél : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 89
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr
Adresse Internet (U.R.L): http://marseille.tribunal-administratif.fr

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 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 à :
Tribunal Administratif de Marseille
31 rue Jean-François Leca
13235 MARSEILLE CEDEX 2

Tél : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 89
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr
Adresse Internet(U.R.L): http://marseille.tribunal-administratif.fr/