



REGLEMENT DE CONSULTATION

**MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE D'EMPLACEMENTS
DESTINES A L'INSTALLATION D'ARMOIRES SECURISEES
POUR DEPOTS D'ATTELLES ET D'ORTHESES AU SERVICE DES URGENCES
A DESTINATION DES PATIENTS NON HOSPITALISES
AU CENTRE HOSPITALIER DE THIERS**

Date et heure limites de réception des offres :

06 JUILLET 2026 A 17H00

CONSULTATION N°2026ZJ0100000D

CENTRE HOSPITALIER DE THIERS

Route du Fau
63300 THIERS

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : FORME DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 : DUREE	3
ARTICLE 4 : CONTENU ET OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
4.1 Composition du dossier de consultation.....	3
4.2 Obtention du dossier de consultation.....	4
ARTICLE 6 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
6.1 Documents à produire.....	4
6.2 Date et heure limite de réception des offres dématérialisées.....	5
ARTICLE 7 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	5
7.1 Transmission électronique	5
7.2 Transmission sous support papier.....	7
ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
ARTICLE 9 : VISITE DES LOCAUX.....	7
ARTICLE 10 : ECHANTILLONS	7
ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
11.1 Sélection des candidatures.....	8
11.2 Attribution du contrat	8
ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DE LA CONVENTION	10
ARTICLE 13 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	11
13.1 Adresses supplémentaires et points de contact	11
13.2 Procédures de recours	12

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la mise à disposition temporaire d'emplacements destinés à l'installation d'armoires sécurisées pour le dépôt d'attelles et d'orthèses et autre(s) matériel(s), listés à l'annexe 1 de la convention, au service des Urgences du Centre Hospitalier de Thiers.

A titre d'information, il y a eu 13 796 passages au service des urgences en 2025.

L'objectif de cette consultation est de permettre au Centre Hospitalier de Thiers de mettre à disposition, des patients enregistrés au service des Urgences, des produits dont le prestataire facturera directement à la CPAM ainsi qu'à la complémentaire du patient, le cas échéant. En revanche, ce dispositif ne pourra être applicable aux patients admis sous régime d'une hospitalisation complète au Centre Hospitalier.

ARTICLE 2 : FORME DE LA CONSULTATION

La présente consultation n'est pas régie par le Code de la Commande Publique, mais en applique les grands principes.

Conformément aux articles L. 2122-2 et L.2122-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), l'occupation du domaine public est temporaire et la convention est conclue à titre précaire et révocable. En conséquence, le délégataire ne pourra en aucun cas se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux, à l'occupation et quelque autre droit.

ARTICLE 3 : DUREE

La convention sera établie pour une durée d'un an à compter de la date de sa notification. Elle est renouvelable trois fois, par tacite reconduction.

La durée maximale est de 4 ans, reconductions comprises.

En cas de non reconduction, le titulaire du contrat sera informé deux mois avant la date anniversaire. La non-reconduction n'entraîne le versement d'aucune indemnité.

ARTICLE 4 : CONTENU ET OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des éléments suivants :

- Le présent Règlement de Consultation
- La Convention d'Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public valant engagement
- La liste minimale obligatoire du stock
- Les plans

- Le cahier technique du candidat
- Le bordereau de prix des produits proposés aux patients
- Le bordereau de la redevance et pourcentage du chiffre d'affaire
- Le formulaire DC1
- L'attestation de visite

4.2 Obtention du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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 délai 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.

ARTICLE 6 : PRESENTATION 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.

6.1 Documents à produire

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager sa société. Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature et, le cas échéant, la désignation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1 non obligatoire) dûment complétée ainsi que les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.
En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1.
Les candidats ont la possibilité de répondre via le DUME (Document Unique de Marché Européen).
- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilités pour engager le candidat.
- La copie du (des) jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire.

- Une déclaration du candidat (imprimé DC2 non obligatoire) dûment complétée et accompagnée, des renseignements ou documents permettant d'évaluer :
 - Les capacités économiques et financières : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la présente consultation, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où les informations sont disponibles.
 - Les capacités techniques et professionnelles. Il est demandé :
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
 - Références – une liste des principaux services similaires à l'objet de la consultation, des 3 dernières années (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information).

Dans le cas d'un groupement d'entreprises, ces documents devront être fournis par chaque membre du groupement.

- Un projet de contrat comprenant :
 - La convention d'occupation du domaine public valant engagement dûment signée
 - La liste minimale du stock
 - Plans de l'emplacement de l'armoire
 - La mise au point du contrat (si nécessaire et ne modifiant pas l'objet de la convention)
 - Le cahier technique de l'occupant
 - Le(s) bordereau(x) de prix des produits proposés aux patients
 - La redevance – loyer
 - Le dossier de présentation sur l'organisation de la prestation par le prestataire
 - Le planning de réapprovisionnement de l'armoire
 - Les fiches techniques des produits proposés

6.2 Date et heure limite de réception des offres dématérialisées

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.

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées, ni modifiées. Le candidat reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre. Les dossiers de participation des candidats ne sont pas restitués. Le candidat qui souhaite faire une offre différente de l'offre initiale, doit présenter cette offre nouvelle selon les mêmes modalités administratives initiales. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un second dépôt par un même signataire (même identifiant) se substitue au premier, il y a donc lieu d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLS

7.1 Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur la plateforme des achats de l'Etat « PLACE » à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

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

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.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : DOC, XLS, PDF, DOCX, XLSX.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation. Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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 PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>). 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.

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

7.2 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.

ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le candidat s'engage à maintenir son offre pendant une durée de 120 jours.

ARTICLE 9 : VISITE DES LOCAUX

Une visite sur site est **obligatoire**. Elle a pour but de permettre au candidat de se rendre compte du besoin et des conditions de mise en œuvre. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

La visite devra être effectuée au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Le candidat devra préalablement s'identifier et s'inscrire auprès de :

M. COLLIOT Christophe **et** Mme FERNANDES Joanna
@ : c.colliot@ch-thiers.fr **et** j.fernandes@ch-thiers.fr
☎ : 04.73.51.10.06

L'attestation de visite délivrée à cette occasion devra être signée par le candidat et le représentant du Centre Hospitalier de Thiers.

ARTICLE 10 : ECHANTILLONS

Dans le cadre de la consultation, il est demandé à chaque candidat de fournir à la date de remise des offres les échantillons suivants :

- Membres supérieurs : Gilet d'immobilisation type GCI, écharpe de contention, orthèse de stabilisation type Flexiform (Duoform)
- Membres inférieurs : Attelle de genou type AT4

Le dépôt des échantillons demandés afin de procéder aux examens techniques est obligatoire.

- Les échantillons devront obligatoirement être étiquetés et faire mention de la désignation « Echantillons COTDP 26/01 ».
- Aucun produit ne devra être détaillé ou reconditionné dans des emballages non conformes à la présentation habituelle du produit.

- Les livraisons des échantillons doivent faire l'objet d'une réception validée obligatoirement pour la signature du bon de livraison. Les bons de livraison devront obligatoirement indiquer le nom du candidat du produit livré en échantillons.
- Les échantillons des candidats retenus ne seront pas remboursés.
Les échantillons des candidats non retenus seront tenus à la disposition des candidats qui disposeront d'un délai d'un mois pour venir les récupérer sur le lieu de leur dépôt.
Les candidats sont avertis que leurs échantillons, étant susceptibles de faire l'objet d'essais, peuvent être endommagés sans qu'ils puissent émettre aucune réclamation.
Les offres des candidats qui n'auront pas fourni les échantillons demandés comme il est dit ci-dessus, ne seront pas examinées.
- Date, horaires et lieu de livraison des échantillons
Les échantillons devront être déposés ou adressés au plus tard à la date de remise des offres indiquée en première page du présent document :

A l'attention de Monsieur COLLIOT Christophe

Centre Hospitalier de Thiers
Service Economique
Route du Fau
63300 THIERS

ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

11.1 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.

11.2 Attribution du contrat

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.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur qui sont formulées dans les documents de consultation.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

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

CRITERE		POURCENTAGE DE LA NOTE TOTALE
TECHNIQUE		
A <i>Qualité produits</i>	La qualité des produits proposés au BPU	15
B <i>Armoire</i>	Les éléments d'appréciation de l'armoire sont : la qualité, le système de sécurité, l'agencement de l'armoire, l'identification visuelle du produit dans l'armoire	15
C <i>SAV</i>	Les éléments d'appréciation du service après-vente sont : la garantie de l'armoire et le délai d'intervention en cas de panne, le délai de réponse si besoin d'information complémentaire sur un produit, les modalités et délais de remplacement si l'appareillage prescrit ne convient pas	10
D <i>Moyens</i>	Les éléments d'appréciation des moyens mise en place pour effectuer la prestation sont : le système de réassort informatique ou physique, les véhicules, les moyens humains...	5
E <i>Qualité documentaire</i>	Les éléments d'appréciation de la qualité des documents mis à disposition du patient et de l'équipe médicale sont : l'ordonnance type, l'affiche d'information patient, la fiche information produit pour l'équipe soignante	5
F <i>Délai</i>	Le délai de livraison du matériel présent au BPU en cas d'urgence	5
COÛT		
Le montant de la redevance (loyer + % du CA)		40
DEVELOPPEMENT DURABLE		
La composition des produits sera examinée afin de déterminer leur caractère plus ou moins respectueux de l'environnement, analysé à partir de leur caractère plus ou moins recyclable et de leur composition contenant plus ou moins de matériaux recyclés		5

Méthode de notation du critère financier :

La note attribuée aux candidats est calculée comme suit : (Montant de l'offre moins disante / montant de l'offre analysée) x Pondération du critère financier.

Méthode de notation du critère technique :

La note du critère technique est calculée à partir des notes obtenues pour chacun des sous-critères. Chaque sous-critères est noté sur 5 points, conformément au barème ci-dessous :

Note	Valeur de la réponse	Commentaires
0	Non renseigné	Offre ne fournissant pas les informations ou documents souhaités
1	Insuffisante	Absence de réponse / contenu ne répondant pas aux attentes / réserves significatives attachées à la proposition
2	Partiellement suffisante	Contenu ne répondant que partiellement aux attentes
3	Adaptée	Contenu répondant aux attentes minimales, sans présenter d'avantage particulier par rapport aux besoins
4	Avantageuse	Contenu répondant aux attentes et présentant certains avantages particuliers par rapport aux besoins
5	Excellente	Proposition très avantageuse / innovante / performante

La note technique finale obtenue est obtenue selon la formule suivante (avec application de la pondération de chaque sous-critères) :

$$((\text{note du sous-critère A/5}) * 20) + ((\text{note du sous-critère B/5}) * 10) + ((\text{note du sous-critère C/5}) * 10)$$

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100 (arrondie à 2 chiffres après la virgule) résultant de l'addition des notes qu'il a obtenu sur chacun des critères.

ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DE LA CONVENTION

La convention ne pourra être attribuée au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 10 jours, à compter de la réception de notification l'informant qu'il est retenu, les documents suivants (ces documents pourront néanmoins être déjà produits au stade du dépôt de la candidature) :

- Certificat attestant la souscription des déclarations et des paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et la TVA, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement, datant de moins de 6 mois, ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Le cas échéant, certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries délivré par ces mêmes caisses.
- Certificat délivré par l'AGEFIPH attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (pour tout employeur de plus de 20 salariés), prévue aux articles L5212-2 à L5212-5 du code du travail.
- Dans le cas où une immatriculation au RCS ou au RM est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, un extrait d'immatriculation au RCS (K ou Kbis) délivré par les services du greffe du tribunal du commerce datant de moins de 3 mois (ou autre pièces admises : carte

d'identification justifiant de l'inscription au RM, devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle comportant les mentions obligatoires ou récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes en cours d'inscription).

- Le cas échéant, liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionné aux articles L5221-2, L5221-3 et L5221-11 du code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et numéro d'ordre de titre valant autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail).
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, ces renseignements et documents doivent être fournis par chaque membre du groupement.

En outre, le titulaire devra produire sous peine de résiliation de la convention à ses torts, les pièces prévues aux articles D. 8222-5, D.8222-8 du Code du Travail tous les six mois et ce jusqu'à la fin d'exécution du contrat.

Si le candidat ne peut produire ces certificats dans le délai ci-dessus, son offre est rejetée. La même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres (articles R2143-6 à -12 du Code de la commande publique).

Il est rappelé aux candidats que les fraudes et tentatives de fraude sont passibles de sanctions pénales dans les conditions prévues aux articles 313-1, 313-3, 433-19 et 441-7 du code pénal et peuvent conduire au retrait de l'offre.

Le Centre Hospitalier de Thiers se réserve le droit de déclarer tout ou partie de la consultation sans suite. Dans ce cas, le candidat ne pourra engager de recours indemnitaire.

ARTICLE 13 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

13.1 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 : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Et, en cas de dysfonctionnement de la plateforme à l'adresse mail suivante : s.eco@ch-thiers.fr
Les questions adressées à s.eco@ch-thiers.fr alors que la plateforme ne connaît pas de dysfonctionnement, ne seront pas prises en compte.

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

Les demandes adressées par tout autre moyen (en particulier via des adresses mails nominatives ou par télécopies) ne seront pas prises en compte.

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.

Renseignement(s) administratif(s) :

Centre Hospitalier de Thiers

M. Christophe COLLIOT

Route du Fau

BP 89

63300 THIERS

☎ : 04 73 51 10 06

@ : c.colliot@ch-thiers.fr

13.2 Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand

6 cours Sablon

63033 CLERMONT FERRAND CEDEX 1

☎ : 04 73 14 61 00

📠 : 04 73 14 61 22

@ : greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours 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.