



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES

SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

PROCEDURE N°2025-009

Externalisation des imprimés

Date limite de reception des candidatures: 1er Mai 2031 à 12h00

Date limite de reception des premières candidatures: 30 Mai 2025 à 12h00

Date de lancement de la première consultation: au plus tôt le lundi 23 Juin 2025

Date limite de lancement des dernières consultations: 31 Mai 2031

Groupement Hospitalier de Territoire 47

Etablissement support : Centre Hospitalier Agen Nérac
Route de Villeneuve
47923 AGEN

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	5
1.3 - Type et forme de contrat.....	5
1.4 - Décomposition de la consultation	5
1.5 - Nomenclature	5
1.6 – Montants maximums	5
2 – Durée et délais du système d’acquisition dynamique	5
2.1 – Période de validité	5
2.2 – Prolongation ou réduction de la période de validité.....	6
2.3 – Délai du marché spécifique.....	6
3 – Dépôt des candidatures	6
3.1 – Prendre connaissance du dossier de consultation	6
3.1.1 - Télécharger le dossier de consultation en s’identifiant	6
3.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation	6
Le DCE comprend les documents suivants :	6
3.1.3 Poser des questions	6
3.2 – Préparer sa candidature.....	7
3.2.1. Répondre seul ou à plusieurs.....	7
3.2.1.1. Candidater seul	7
3.2.1.2. Candidater en groupement d’entreprises	7
3.2.1.3. Candidater avec un sous-traitant	7
3.2.2. Conformité des candidatures	7
3.2.3. Constituer le dossier de réponse	7
3.2.4. Signature du dossier	8
3.3 – Déposer son dossier de candidature	8
3.3.1. Transmission par voie électronique obligatoire	8
3.3.2. Astuces :	9
3.3.3. Copie de sauvegarde.....	9
4 – Analyse des candidatures	9
4.1 – Examen des candidatures	9
4.2 Demande de précisions / régularisation des dossiers de candidatures.....	10
4.3 – Sélection.....	10
4.4 – Mise à jour de la situation des candidats	10
5 – Remise des offres – passation des marchés spécifiques	10
5.1 – Prendre connaissance du dossier de consultation	11
5.1.1. Télécharger le dossier	11
5.1.2. Poser des questions	11
5.1.3. Répondre avec des variantes.....	11
5.1.4. Adapter sa réponse aux critères de l’acheteur.....	11
5.1.4.1. Elaborer son offre : critères de jugement.....	11
5.1.5. Constituer le dossier de réponse	11
5.2 – Déposer sa proposition	11
6 – Après le dépôt de votre offre.....	11
6.1 – Analyse des offres	11

6.1.1. Demande de précisions sur la teneur de l'offre	11
6.1.2. Régularisation des offres	11
6.1.3. Offres anormalement basses.....	12
6.2 – Attribution.....	12
6.2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	12
6.2.2. Signature du marché	12
8 - Procédures de recours	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne l'externalisation des impressions en volumes et spécifiques des établissements mais aussi la fourniture d'objet personnalisé pour les établissements membres du Groupement Hospitalier de Territoire du Lot et Garonne (47).

Lieu d'exécution :

- **Centre Hospitalier Agen-Nérac (site d'Agen)**
Route de Villeneuve
47923 AGEN CEDEX 9
- **Centre Hospitalier Agen-Nérac (site de Nérac)**
80, allées d'Albret
47600 NERAC
- **Centre Hospitalier Départemental de la Candélie**
Pont du Casse
47480 PONT-DU-CASSE
- **Centre Hospitalier de Villeneuve-sur-Lot et accueil de jour**
Route de Fumel
Lieu-dit Brignol Romas
47300 VILLENEUVE-SUR-LOT
- **Centre Hospitalier Elisabeth Désarnauts (Fumel)**
11, avenue Léon Blum
CS 80009
47501 FUMEL CEDEX
- **Centre Hospitalier de Penne d'Agenais**
1, rue de la Myre Mory
47140 PENNE D'AGENAIS
- **Centre Hospitalier Intercommunal de Marmande-Tonneins (site de Marmande)**
76, rue du Dr Courret
47200 MARMANDE
- **Centre Hospitalier Intercommunal de Marmande-Tonneins (site de Tonneins)**
Cours de l'abbé Lanusse
47400 TONNEINS
- **Centre Hospitalier de Casteljaloux**
14 A, rue des Abeilles
BP 10
47700 CASTELJALOUX

Description de la consultation :

Pour disposer d'une capacité de fourniture performante, réactive, évolutive et largement accessible tout au long de l'année, le GHT 47 va lancer, pour le compte de ses 7 établissements membres, plusieurs consultations pour des achats d'usage courant d'imprimés et ou objets personnalisés.

Le GHT 47 a décidé d'utiliser la technique d'achat du « système d'acquisition dynamique » (SAD : technique d'achat prévue à l'article L2125-1-4° du Code de la commande publique).

Le présent système d'acquisition porte sur l'externalisation des imprimés.

Ce besoin est décomposé en plusieurs catégories, conformément à l'article 1.4 du présent document.

Les entreprises ayant déposées une candidature dans le cadre du présent SAD et qui auront été agréées par l'acheteur pourront, jusqu'au 31 mai 2031, être sollicitées pour déposer une offre dans une catégorie donnée et sur un besoin défini pour la fourniture d'imprimés ou d'objets personnalisés. Ces consultations déboucheront sur ce que la réglementation nomme des « marchés spécifiques ».

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 4 catégories :

Catégories	Désignation
01	Impression simple grand tirage
02	Impression de livret et autres support spécifiques et/ou façonnés
03	Objet personnalisé
04	Service graphique (création et modification)

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
79000000-4	Services aux entreprises : droit, marketing, conseil, recrutement, impression et sécurité			
79810000-5	Services d'impression			
79823000-9	Services d'impression et de livraison			

1.6 – Montants maximums

Le système d'acquisition dynamique est défini avec un montant maximum de dépenses de 1 000 000.00 € HT.

2 – Durée et délais du système d'acquisition dynamique

2.1 – Période de validité

Si les marchés spécifiques ne peuvent être conclus qu'avec les entreprises agréées (procédure restreinte), le système d'acquisition dynamique (SAD) est cependant un système ouvert aux nouvelles candidatures pendant toute sa période de validité.

Le présent système d'acquisition dynamique est ouvert jusqu'au 31 mai 2031 à 12h00. Plus précisément :

- Les **candidatures** pourront être déposées tout au long de la durée du SAD, **au plus tard jusqu'au 1er mai 2031 à 12h00** (sous réserve d'une modification notifiée aux candidats agréés),
- Les **consultations** en vue de la passation d'un marché spécifique pourront être lancées **au plus tard jusqu'au 31 mai 2031** (sous réserve d'une modification notifiée aux candidats agréés),

- Chaque marché spécifique à sa propre durée de validité et ses délais d'exécution qui peuvent aller au-delà de la durée du système d'acquisition dynamique.

2.2 – Prolongation ou réduction de la période de validité

Le GHT 47 pourra exceptionnellement modifier la période de validité du système d'acquisition dynamique dans les conditions suivantes :

- Les opérateurs agréés sont informés par écrit de la modification de la période de validité et de ses conséquences.
- Le GHT 47 publie un avis pour signaler la nouvelle période de validité.

2.3 – Délai du marché spécifique

Lorsqu'un besoin est identifié, l'acheteur consulte les entreprises agréées en vue de la conclusion d'un marché spécifique.

Le délai laissé pour remettre une offre pour les entreprises agréées intéressées ne pourra être inférieur à 10 jours.

La formalisation de la commande intervient après analyse des offres et du processus de validation administrative. Les entreprises consultées devront être en capacité de maintenir leur offre pendant un « délai de validité des offres » qui sera indiqué par l'acheteur lors de chaque consultation.

Le délai de livraison est indiqué dans le marché spécifique, sauf mention contraire dans le dossier de consultation.

3 – Dépôt des candidatures

3.1 – Prendre connaissance du dossier de consultation

3.1.1 - Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous êtes invités à télécharger le dossier de consultation (DCE) en vous rendant sur le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> et en indiquant en mot clé la référence de la consultation : 2025-009.

L'acheteur offre, pendant toute la durée de validité du système, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation.

i Pourquoi s'identifier ? Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

3.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE comprend les documents suivants :

- 1) Le présent règlement du système d'acquisition dynamique
- 2) Le cahier des charges particulier
- 3) Un cadre de présentation de la candidature (formulaires DC1 et DC2)
- 4) L'attestation sur l'honneur conformément au règlement (UE) n°2022/576 eu égard aux actions de la Russie.

3.1.3 Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation** à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> et en posant votre question en ligne sur la consultation concernée.

The screenshot shows a navigation bar with four items: 'Publicité / Téléchargement', 'Question', 'Dépôt', and 'Messagerie sécurisée'. Below the bar is a search area with the text 'Liste des questions posées'. A blue arrow points to a button labeled 'Poser une question'.

3.2 – Préparer sa candidature

3.2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** ou **associé à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel.

3.2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contrainte particulière**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard lors d'un marché spécifique mais il faudra le déclarer auprès de l'acheteur.

3.2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

3.2.1.2.1. Forme de groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée.

3.2.1.2.2. Composition du groupement

Attention, les candidatures multiples sont restreintes :

- Un même opérateur économique **ne peut être mandataire de plusieurs groupements ou candidat individuel (candidat unique) et mandataire d'un ou plusieurs groupements.**
- Un même opérateur économique **peut être membre de plusieurs groupements.**
- Un même opérateur économique **peut être candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements (sans être mandataire).**

La composition des groupements peut être modulée selon les catégories sur lesquelles le candidat se positionne. Il faudra alors faire des candidatures distinctes (plis et dépôt de plis séparés).

3.2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

3.2.2. Conformité des candidatures

Les candidats entrant dans l'un des cas d'exclusion prévus aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#) ou aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) du code de la commande publique ne pourront être admis à participer au système d'acquisition dynamique.

3.2.3. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Format recommandé
<input type="checkbox"/> Le formulaire DC1	PDF
<input type="checkbox"/> Le formulaire DC2	PDF
<input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	PDF
<input type="checkbox"/> Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	PDF
<input type="checkbox"/> L'attestation sur l'honneur conformément au règlement (UE) n° 2022/576 eu égard aux actions de la Russie	PDF
<input type="checkbox"/> Justificatif d'immatriculation	PDF
<input type="checkbox"/> Attestation fiscale de moins de 6 mois	PDF
<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur d'avoir mis en œuvre l'obligation de négociation sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes prévue à l'article L. 2242-1 du Code du travail	PDF
<input type="checkbox"/> Procès-verbal de la dernière réunion du comité social et économique (CSE) consacré à l'examen du rapport et du programme de prévention des risques professionnels prévus à l'article L. 2312-27 du Code du travail	PDF

3.2.4. Signature du dossier

Il n'est pas exigé de signature électronique des pièces du dossier de candidatures.

3.3 – Déposer son dossier de candidature



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par Bercy.

Les offres sont à déposer via le profil d'acheteur, **au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde** du présent document. L'adresse de dépôt est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> et en indiquant en mot clé la référence de la consultation : **2025-009**.

3.3.1. Transmission par voie électronique obligatoire

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),

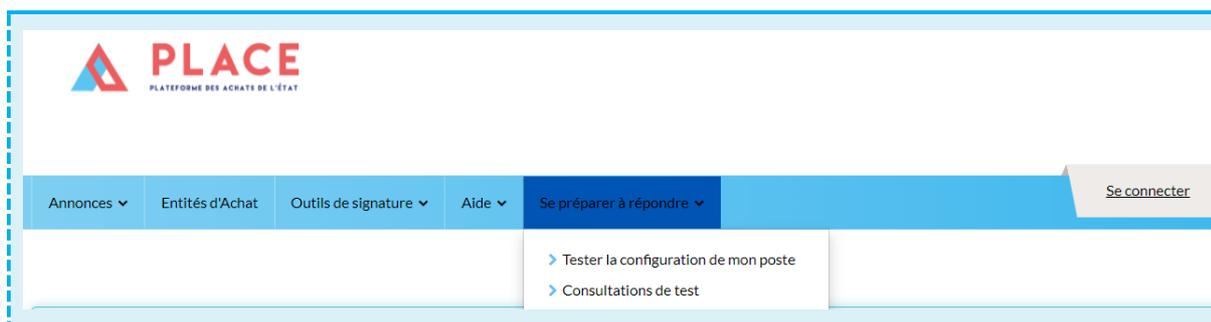
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).



Vous ignorez comment déposer une candidature sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous à la documentation du profil d'acheteur téléchargeable sur le site – onglet Aide/guide d'utilisation

3.3.2. Astuces :

La plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> met à disposition un test de configuration de votre poste. Il reste toutefois recommandé de s'assurer, par un test complet de remise des offres, que votre poste informatique est bien configuré et que vous maîtrisez le mode opératoire. Des consultations de test sont disponibles à cette fin pour y accéder, voir l'encadré ci-après.



Il est également recommandé de ne pas déposer son pli électronique dans les dernières minutes. Il convient en effet de prendre en compte le temps de téléchargement qui est variable selon la qualité de votre liaison Internet.

3.3.3. Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique ou sur support papier. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante :

Direction des Achats du Groupement Hospitalier de Territoire 47
Centre Hospitalier Agen-Nérac
Route de Villeneuve
47923 AGEN

4 – Analyse des candidatures

4.1 – Examen des candidatures

L'acheteur examine la recevabilité du dossier et la conformité de la candidature au regard du profil recherché dans un délai maximum de dix jours ouvrables après leur réception.

Ce délai peut être porté à quinze jours ouvrables notamment lorsque des documents complémentaires ont été demandés ou lorsque le dossier de candidature a été déposé du 13 juillet au 16 août et du 18 décembre au 2 janvier.

L'acheteur peut prolonger la période d'évaluation des candidatures tant que l'invitation à soumissionner pour le premier marché spécifique n'a pas été envoyée. Il indique dans les documents de la consultation, la durée de la prolongation qu'il compte appliquer.

Sous réserve d'agrément, une entreprise peut donc être consultée rapidement après le dépôt de sa candidature, lorsqu'un acheteur a identifié un besoin. Toutefois aucune consultation ne pourra être lancée avant un délai de 30 jours suivant la date d'envoi de l'avis de marché (publicité initiale du SAD).

Pour l'appréciation des capacités professionnelles et techniques :

Capacités professionnelles et technique :

Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

4.2 Demande de précisions / régularisation des dossiers de candidatures

L'acheteur pourra interroger le candidat pour obtenir des précisions ou des documents manquants. Les échanges se feront en priorité via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Ils pourront être demandés dans un délai de deux jours ouvrables. Le retard dans la réponse prolongera d'autant le délai d'examen de la candidature.

4.3 – Sélection

L'acheteur notifie via le profil d'acheteur sa décision d'agrément ou de rejet de la candidature.

Les candidats non retenus peuvent introduire un recours auprès du Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai maximum de deux mois.

Ils peuvent au préalable faire un recours gracieux auprès de l'acheteur et également demander les motifs détaillés qui ont justifié la décision de rejet. Une simple demande par messagerie électronique sur la plateforme Place suffit pour cela.

Les candidats agréés sont recensés sur une liste conservée par le GHT 47. Ils seront consultés lors de la survenance d'un besoin.

Le nombre de candidats n'est pas limité.

4.4 – Mise à jour de la situation des candidats

Il appartient aux candidats de signaler toute modification les affectant et notamment leur situation juridique mais aussi un changement d'adresse ou de personne contact.

L'information doit être portée à connaissance de l'acheteur par messagerie électronique via la plateforme Place.

A tout moment au cours de la période de validité du système d'acquisition dynamique, l'acheteur peut demander aux candidats admis d'actualiser leur dossier de candidature, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la demande.

5 – Remise des offres – passation des marchés spécifiques

Lorsqu'un besoin est identifié par l'acheteur, il consulte les entreprises agréées dans la catégorie concernée et sollicite une offre. Après analyse des offres, l'une des entreprises se verra attribuer la commande. Cette commande prends la forme d'un contrat dit « marché spécifique ».

La procédure de consultation est entièrement électronique par le biais de la plateforme PLACE et se déroule comme suit :

- Les entreprises sont informées par écrit (courriel) par le biais de la plateforme PLACE du lancement d'une consultation et sont invitées à télécharger un dossier de consultation qui précise les caractéristiques du besoin ou des biens que l'acheteur veut acquérir ou louer.
- Les entreprises, qui souhaitent répondre, déposent une offre selon les modalités présentées dans le dossier de consultation (réponse électronique).
- Les offres sont analysées. L'acheteur procède à un classement, l'offre classée en première position étant retenue. Ce classement est opéré en fonction des critères indiqués dans le dossier de consultation.
- La première consultation en vue de la conclusion d'un marché spécifique ne pourra pas être lancée avant un délai minimal de réception des candidatures de trente jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché initial soit au plus tôt le 23 juin 2025.
- Il est possible que des visuels et/ou échantillons ou exemples de réalisations déjà produits soient demandés.

5.1 – Prendre connaissance du dossier de consultation

5.1.1. Télécharger le dossier

Vous serez invités à **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien indiqué par l'acheteur (plateforme Place).

5.1.2. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffira de **poser votre question** à l'acheteur selon les modalités qu'il aura indiquées.

5.1.3. Répondre avec des variantes

Le dossier de consultation précisera les caractéristiques techniques du besoin ou des biens que l'acheteur veut acquérir ou louer. Le cas échéant, ce dernier précisera les prescriptions impératives et celles sur lesquelles il accepte une dérogation (acceptation des variantes).

A défaut de précision, toutes les prescriptions sont impératives et les variantes sont interdites. Le non-respect d'un attendu de l'acheteur entraînera alors le rejet de l'offre.

5.1.4. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

5.1.4.1. Elaborer son offre : critères de jugement

Les offres seront évaluées au regard des critères indiqués par l'acheteur lors de la consultation des marchés spécifiques. Les critères seront pondérés (affectés d'un coefficient) et détaillés.

A titre indicatif et non limitatif comme détaillés dans l'article 2.4 du CCP.

5.1.5. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Le dossier de consultation précise les documents à fournir par le candidat.

5.2 – Déposer sa proposition

Le dossier de consultation précise les modalités de dépôt des offres.

La réponse sera obligatoirement transmise par voie électronique en respectant les instructions de l'acheteur.

Un délai de remise des offres sera précisé. Les offres transmises au-delà du délai prescrit seront éliminées sans être évaluées. Ce délai ne pourra être inférieur à 10 jours.

6 – Après le dépôt de votre offre

6.1 – Analyse des offres

6.1.1. Demande de précisions sur la teneur de l'offre

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation, ni à une modification de l'offre.

6.1.2. Régularisation des offres

L'acheteur pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement

basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

6.1.3. Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

6.2 – Attribution

6.2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans le délai qu'il fixe, les documents en cours de validité exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

6.2.2. Signature du marché

Il n'est pas exigé de signature électronique des pièces de marché.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer le contrat au format papier ou électronique (la signature électronique nécessite la détention d'un certificat de signature électronique dit « qualifié »).

8 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
BP 947
33063 BORDEAUX CEDEX

Tél : 05 56 99 38 00

Télécopie : 05 56 24 39 03

Courriel : greffe.ta-bordeaux@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.

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

Tribunal Administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
BP 947
33063 BORDEAUX CEDEX

Tél : 05 56 99 38 00

Télécopie : 05 56 24 39 03

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr