

**Marché de prestations d'exploitation de 9
restaurants administratifs de la DRFiP des
Hauts-de-France**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

**RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA
PLACE :
DRFIP59_AGRA59_2026**

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
MARDI 5 MAI 2026 A 12H00**

LIEUX D'EXÉCUTION		
Site	Adresse	Ville
DRFIP – Lille Kennedy	82 avenue JF Kennedy	Lille
CFP Cambrai	1 rue de la Paix de Nimègue	Cambrai
CFP Douai	195 avenue de Roubaix	Douai
CFP Dunkerque	37 rue Saint-Matthieu	Dunkerque
CFP Lille-Fives	5 rue Pierre Legrand	Lille-Fives
CFP Lomme	22 rue Lavoisier	Lomme
CFP Roubaix	35 avenue Charles Fourier	Roubaix
CFP Tourcoing	Place de la résistance	Tourcoing
CFP Valenciennes	Rue Raoul Follereau	Valenciennes

*La procédure de consultation est celle de la procédure adaptée ouverte
en application du code de la commande publique.*

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : FORME DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ, FORME ET VARIATIONS DES PRIX.....	3
3.1 DURÉE DU CONTRAT.....	3
3.2 FORME ET VARIATIONS DES PRIX.....	3
3.3 MONTANT.....	3
ARTICLE 4 : ALLOTISSEMENT.....	3
ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE).....	3
ARTICLE 6 : OFFRE.....	4
ARTICLE 7 : VISITE OBLIGATOIRE DES LOCAUX.....	4
ARTICLE 8 : PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
8.1. DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE.....	4
8.2. DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE.....	5
ARTICLE 9 : MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES.....	5
ARTICLE 10 : DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES.....	6
ARTICLE 11 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	6
ARTICLE 12 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
12.1. JUGEMENT DES CANDIDATURES.....	6
12.2. JUGEMENT DES OFFRES.....	6
ARTICLE 13 : NÉGOCIATION.....	8
ARTICLE 14 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	9
ARTICLE 15 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	9
ARTICLE 16 : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.....	10

POUVOIR ADJUDICATEUR :

L'association de gestion des restaurants administratifs du Nord (AGRA59) est représentée par la DRFIP des Hauts de France, dûment mandatée par l'AGRA59, en sa qualité de tutelle des 9 restaurants administratifs.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture de prestations de restauration collective, selon les conditions précisées dans le marché, dans les neuf restaurants administratifs de la Direction Régionale des Finances Publiques des Hauts-de-France et du Département du Nord, sis dans les locaux de :

Site	Adresse	Ville
DRFIP – Lille Kennedy	82 avenue JF Kennedy	Lille
CFP Cambrai	1 rue de la Paix de Nimègue	Cambrai
CFP Douai	195 avenue de Roubaix	Douai
CFP Dunkerque	37 rue Saint-Matthieu	Dunkerque
CFP Lille-Fives	5 rue Pierre Legrand	Lille-Fives
CFP Lomme	22 rue Lavoisier	Lomme
CFP Roubaix	35 avenue Charles Fourier	Roubaix
CFP Tourcoing	Place de la résistance	Tourcoing
CFP Valenciennes	Rue Raoul Follereau	Valenciennes

ARTICLE 2 : FORME DU MARCHÉ

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique (CCP).

ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ, FORME ET VARIATIONS DES PRIX

3.1 Durée du contrat

Le contrat prend effet le 1^{er} octobre 2026 et est conclu pour une durée d'un an (1) an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de trois (3) périodes complémentaires d'un (1) an.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction, conformément à l'article R. 2112-4 du code de la commande publique.

3.2 Forme et variations des prix

Les prestations réalisées au titre du présent contrat seront réglées par prix unitaires.

Les prix sont révisibles

3.3 Montant

Le montant maximum du contrat pour chaque période est fixé à :

- Première période d'un an : 1 500 000,00 € HT
- Deuxième période d'un an : 1 500 000,00 € HT
- Troisième période d'un an : 1 500 000,00 € HT
- Quatrième période d'un an : 1 500 000,00 € HT

ARTICLE 4 : ALLOTISSEMENT

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation est constitué :

- du cahier des clauses administratives particulières, du cahier des clauses techniques particulières et leurs annexes (Tableau des engagements qualitatifs, Reprise du personnel, tableau des prestations quotidiennes) à compléter ;
- des annexes financières à compléter par le candidat ;
- des dossiers économiques à compléter par le candidat ;
- du cadre de réponse à compléter par le candidat, constituant sa proposition technique ;
- de l'attestation de visite obligatoire ;
- du présent règlement de consultation (RC).

ARTICLE 6 : OFFRE

Les exigences minimales requises sont celles décrites dans le CCTP.

ARTICLE 7 : VISITE OBLIGATOIRE DES LOCAUX

Une visite sur site des 9 restaurants est obligatoire pour définir les différents besoins.

Les visites auront lieu entre le mardi 7 avril et le jeudi 30 avril 2026.

Seuls les échanges relatifs à l'organisation des visites seront pris en compte par les interlocuteurs des sites.

À cette occasion, il ne sera répondu à aucune question. Les candidats sont invités à poser leurs questions par écrit sur PLACE.

Une prise de rendez-vous obligatoire devra être effectuée a minima 4 jours ouvrés avant la date souhaitée en contactant **par mail** les personnes ci-dessous et en mettant systématiquement en copie :

Madame Céline DUPONT, présidente ou Madame Laurence STIEVENARD, trésorière

Courriel : celine.dupont@dgfip.finances.gouv.fr / laurence.stievenard@dgfip.finances.gouv.fr

DRFIP – Lille Kennedy	Céline DUPONT Laurence STIEVENARD	celine.dupont@dgfip.finances.gouv.fr laurence.stievenard@dgfip.finances.gouv.fr
CFIP Cambrai	Philippe VILLETTE	philippe.villette@dgfip.finances.gouv.fr
CFIP Douai	Sandrine DUFOUR	sandrine.dufour@dgfip.finances.gouv.fr
CFIP Dunkerque	Romuald GUILLAIN	romuald.guillain@dgfip.finances.gouv.fr
CFIP Lille-Fives	François CATTEAU Pierre-Jean BERTHOUMIEU	francois.catteau@dgfip.finances.gouv.fr pierre-jean.berthoumieu@dgfip.finances.gouv.fr
CFIP Lomme	Matthieu ALLIOUX	matthieu.allieux@dgfip.finances.gouv.fr
CFIP Roubaix	Mathilde BOURBIAUX	mathilde.bourbiaux@dgfip.finances.gouv.fr
CFIP Tourcoing	Romain HERBAUT	romain.herbaut@dgfip.finances.gouv.fr
CFIP Valenciennes	Agathe TOUSSET	agathe.tousset@dgfip.finances.gouv.fr

À l'issue de la visite, une attestation de visite sera remise aux candidats. Elle devra être jointe au dépôt de l'offre.

ARTICLE 8 : PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres remises par les candidats doivent être rédigées en français, en application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.

Les candidats produisent un dossier complet dont le contenu est décrit ci-après.

8.1. Documents relatifs à la candidature

Le candidat peut présenter sa candidature via le formulaire DUME (électronique ou papier), ou une déclaration de candidature équivalente (**DC1¹ et DC2¹**).

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement.

Le candidat doit notamment fournir les éléments détaillés ci-après, rédigés en langue française.

1. La lettre de candidature (sur formulaire DC1) dûment complétée et signée par une personne habilitée à représenter le candidat ;

2. La déclaration de candidature (sur formulaire DC2), dûment renseignée et complétée des éléments suivants :

- le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché des trois (3) derniers exercices ;
- la description de son effectif moyen annuel, par types de métiers ou fonctions, pour les trois (3) dernières années ;
- la liste des principales fournitures ou services effectués au cours des trois (3) dernières années (en indiquant montants, dates, destinataires), ainsi que toute référence permettant d'attester de la capacité du candidat à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

3. Les certificats de qualifications professionnelles en matière de restauration collective ; la preuve de la capacité professionnelle peut être apportée par tout moyen ;

4. La preuve d'une assurance pour risques professionnels.

Par ailleurs, dans le cas d'un groupement, il est nécessaire de fournir un document d'habilitation du mandataire signé par ses membres mentionnés dans l'acte de candidature ([imprimé DC1](#)). Ce document précise l'étendue de cette habilitation et notamment l'habilitation à présenter la candidature et/ou l'offre pour le compte de ses membres.

8.2. Documents relatifs à l'offre

L'offre comportera obligatoirement les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement ;
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) en cas de sous-traitance : demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché ;
- les annexes n° 1 « annexes financières » ; n° 2 « dossiers économiques » ; annexe n° 4 « Tableau des engagements qualitatifs (D.Q.E.) » ; annexe 5 « Reprise du personnel » et annexe n° 8 « tableau des prestations quotidiennes » complétées ;
- le cadre de réponse complété ;
- les 9 attestations de visite ;

ARTICLE 9 : MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

Le dépôt ne peut se faire que sur la plateforme **PLACE**, accompagné de l'ensemble des pièces réclamées à l'article 8 du présent document pour le mardi **05/05/2026 à 12H00**.

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature et l'offre technique et financière.

Si le candidat effectue plusieurs dépôts sur la PLACE, seul le dernier dossier reçu avant les date et heure limites de remise des plis sera ouvert et analysé en application de l'article R. 2151-6 du CCP.

Le dernier dépôt doit donc être complet et comporter l'ensemble des pièces demandées à l'article 8.

Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

- Les candidats doivent tenir compte des indications suivantes :
- Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odf, .pdf, .zip (ou tout autre format de fichier couramment utilisé).
- Les candidats sont invités à :
 - ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
 - ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,

¹Modèle disponible sur le site des MEF : <http://www.economie.gouv.fr/daj>

- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre occupe un volume raisonnable.

Accompagnement

Un outil d'assistance en ligne est disponible lorsque vous avez un compte sur la PLACE et que vous êtes connecté (en haut à droite). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée de vos informations de connexion.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le service d'assistance à la « dernière minute ».

Copie de sauvegarde

Tout candidat déposant son offre par voie électronique sur la PLACE a la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse indiquée ci-après, de manière à ce qu'elle y parvienne avant les date et heure limites de dépôt.

Cette copie de sauvegarde peut se présenter sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Sous format papier, elle est transmise dans une enveloppe qui porte la mention du marché auquel elle se réfère ainsi que la mention « copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Direction Régionale des Finances publiques des
Hauts-de-France et du Département du Nord
Division du Budget, Informatique et Logistique
82 avenue Kennedy – CS 51801
59881 LILLE CEDEX 9

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que si l'ouverture du dépôt fait par voie électronique se révèle impossible. Dans le cas contraire, cette copie de sauvegarde est détruite par la DGFIP sans avoir été ouverte.

ARTICLE 10 : DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent parvenir à ce service au plus tard le :

Mardi 5 mai 2026 à 12h00

Les offres remises après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne sont pas retenues.

ARTICLE 11 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de cent soixante jours (160) à compter de la date limite de réception des offres, indiquée à l'article 10 du présent règlement.

ARTICLE 12 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

12.1. Jugement des candidatures

Les candidatures des sociétés sont jugées au regard des critères suivants :

- la capacité professionnelle et technique du candidat ;
- la capacité financière du candidat.

Les candidats sont appréciés au regard des éléments prévus à l'article 8-1.

12.2. Jugement des offres

Le jugement des offres se fera au moyen des critères suivants.

1. L'offre financière de la prestation (40 points) :

Ce critère est apprécié au vu des montants indiqués dans l'annexe 1 « Annexes financières » et dans les dossiers économiques complétés par le candidat.

2. Qualité et caractéristiques de la prestation alimentaire (30 points) :

Ce critère est apprécié au regard de la valeur des propositions présentées dans le cadre de réponse, ainsi pondérées :

Sous-critères	Attentes	Pondération
Politique achat et approvisionnement	Le candidat fournit une présentation générale de sa politique achat et approvisionnement : fournisseurs, acquisition par circuits courts ou directs auprès de grossistes, coopératives, groupements de producteurs agricoles. Il détaille ce qu'il est en mesure de faire pour proposer : • les produits issus de l'agriculture biologique ; • les produits saisonniers. Il indique en % la part d'achats directs ou en circuit court proposés et la progression envisagée en cours de marché.	14 points
Qualité nutritionnelle et organoleptique des prestations	Le candidat renseigne le tableau des spécifications qualitatives des denrées au travers de fiches techniques remises par le candidat. Le candidat met en avant les chartes et labels attestant de la qualité supérieure des produits (par exemple : labels rouge ou équivalents, charte des bonnes pratiques d'élevage ou équivalent...).	8 points
Variété et équilibre nutritionnel des menus	Le candidat complète les éléments du tableau « prestations quotidiennes ». Une proposition devra être effectuée pour le restaurant de Lille Kennedy et une autre pour les 8 autres restaurants. Un cycle de menus sur 4 semaines (avec un décalage d'une journée lors de chaque cycle, afin de permettre une variété des menus pour les convives dans un contexte de télétravail généralisé) devra être proposé.	8 points

3. Qualité de l'organisation des services (15 points)

Ce critère est apprécié au regard de la valeur des propositions présentées dans le cadre de réponse, ainsi pondérées

Sous-critères	Attentes	Pondération
Organisation de l'équipe d'encadrement et de coordination	Le candidat présente l'organisation (dont organigramme et rôle dédié de chaque acteur) mise en place pour coordonner l'ensemble des personnels mobilisés et la qualification des personnels (formation, expérience, expertise...).	4 points
Organisation des équipes d'exploitation	Le candidat présente l'organisation dédiée mise en place pour assurer la prestation de restauration sur l'ensemble des sites (notamment le positionnement des personnels pendant la journée de travail, les éventuelles synergies entre sites...).	4 points
Politique « ressources humaines »	Le candidat détaille : Sa politique de formation, l'accompagnement et l'évolution de ses personnels ainsi que les modalités de formations continues pour les agents en poste (École interne, nombre d'heures de formation obligatoire...) La procédure qu'il mettra en œuvre pour la reprise du personnel et la réussite de l'intégration de l'équipe. Le critère de sélection du chef cuisinier dédié au marché, la formation qu'il aura/devra suivre et la base sur laquelle il est rémunéré (au CA, au nombre de convives, à la marge...) ?	4 points

	La gestion des remplacements au quotidien (quelle procédure ? Dispose-t-il d'un vivier interne, appel à l'intérim... ?)	
Les animations et la signalétique	Le candidat précise la période, le thème, les menus envisagés et les supports pédagogiques et ludiques éventuels (affichage, dépliant, rencontres...) du plan annuel d'animations. Pour les périodes hors animations, le candidat indiquera la signalétique nutritionnelle et allergène qu'il compte mettre en place ainsi que la signalétique à même de valoriser l'offre (cf. article 2.5 du CCP).	3 points

• 4. Démarche qualité et environnementale (15 points)

Ce critère est apprécié au regard de la valeur des propositions présentées dans le cadre de réponse, ainsi pondérées :

Sous-critères	Attentes	Pondération
Plan de maîtrise sanitaire	Le candidat présente les mesures envisagées et les moyens mis en œuvre face à une intoxication alimentaire, face à une crise agro-alimentaire, à une demande de traçabilité (méthode et délai) et de rappel/retrait de produits (méthode et délai). Cette note décrira également l'organisation des contrôles bactériologiques.	4 points
Suivi qualité de l'exécution du marché	Le candidat présente les actions qu'il compte mettre en œuvre pour assurer un suivi de la prestation (audit complet, audit de structure, déploiement d'outils de reporting et de suivi, type d'indicateurs (ex : suivi fréquentation, statistiques de ventes...), type de plans d'actions (enquête de satisfaction et fréquence, plans de progrès...).	5 points
	Il confirme sa possibilité d'extraire des données précises de son système d'informations dans le cadre d'éventuelles enquêtes de l'État concernant la traçabilité des produits alimentaires livrés pour ce marché. Il présentera un exemple d'extractions de données, ainsi qu'un modèle d'enquête de satisfaction	
Démarche anti-gaspillage	Le candidat expose les mesures envisagées pour réduire le gaspillage alimentaire (table de tri, actions de sensibilisation, vente des surplus...).	4 points
Organisation des livraisons	Le candidat présente les mesures qu'il compte mettre en place afin de réduire l'impact environnemental de ses livraisons (optimisation des tournées, démarche éco-conduite, véhicules propres...).	2 points

Les offres anormalement basses ou inacceptables seront exclues.

ARTICLE 13 : NÉGOCIATION

Après examen des offres selon la méthode exposée ci-dessus, une note sera attribuée à chaque candidat. La meilleure offre sera alors retenue ou des négociations seront engagées.

En cas de négociations, celles-ci se dérouleront selon les modalités suivantes :

- les candidats ayant présenté les 3 offres les mieux classées seront invités à participer à la négociation au cours du mois de juin 2026, sur des éléments qui leur seront communiqués à cette occasion ;
- si le nombre d'offres régulières est inférieur à 3 ou en l'absence d'offre régulière, la négociation sera menée, quel que soit leur nombre, avec tous les candidats ayant remis une candidature admissible et une offre à l'exception des candidats ayant présenté une offre inappropriée ou hors délai.

La négociation n'aura pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques et l'exécution de l'accord cadre.

À l'issue de la négociation, les candidats pourront remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale.

L'absence de réponse en cours de négociation ou à l'issue des négociations sera considérée comme un retrait du candidat de la procédure et son offre sera déclarée irrégulière.

Les offres après négociation seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis à l'avis d'appel public à la concurrence et selon la méthode exposée ci-dessus.

Les offres sont fermes et définitives après négociation.

ARTICLE 14 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public est invité à produire dans les 6 jours de la demande de la Direction Régionale des Finances publiques des Hauts-de-France et du Département du Nord via la PLACE, conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 annexé au présent CCP mentionné ci-après :
 - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) via le formulaire n° 3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...);
 - 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 datée de moins de 6 mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions.
- pour le ou les candidat(s) dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, un certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés datée de moins de 6 mois, qui peut être obtenu auprès de l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (Agefiph) ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- une attestation d'assurance délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie ;
- un extrait K-bis ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- le cas échéant, en cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du jugement prononcé.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, le candidat doit joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, ou si des écarts sont constatés entre l'offre remise initialement, après une éventuelle mise au point, et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en deuxième position (sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés). Et ainsi de suite, si nécessaire, par ordre de classement décroissant des candidats.

Après réception et vérification des documents mentionnés à l'article 14, le candidat retenu est invité à signer le formulaire de candidature sur lequel il déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner, le cahier des clauses administratives, le cahier des clauses techniques, ainsi que l'offre financière pour chaque site de restauration, et transmettre ces documents au pouvoir adjudicateur au format papier en recommandé avec accusé réception.

ARTICLE 15 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus via la plate-forme PLACE.

Une réponse sera alors apportée à l'ensemble des entreprises, afin de garantir une égalité de traitement.

ARTICLE 16 : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Lille

5 rue Geoffroy SAINT-HILAIRE

CS 62039

59014 LILLE CEDEX

Téléphone : 03-59-54-23-42

Courriel : greffe.ta-lille@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 au Greffe du tribunal Administratif de Lille :
- greffe.ta-lille@juradm.fr
- <http://lille.tribunal-administratif.fr>
- En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est Tribunal Administratif de Lille.