ex       

CENTRE HOSPITALIER DE MAYOTTE

Rue de l'Hôpital

97 600 MAMOUDZOU

FOURNITURE, LIVRAISON, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'UNE TABLE DE SOINS DENTAIRE MOBILE

MARCHE DE FOURNITURE & PRESTATIONS DE SERVICES

Affaire n°45/BIOM/2026

Établi en application de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs au Code de la Commande Publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

REMISE DES OFFRES :

Date et heure limite de réception : le 20 novembre 2026 à 14h00 (Mayotte)

Indice :

Date : 28/10/2026

Maître d'ouvrage : **CENTRE HOSPITALIER DE MAYOTTE**
Direction des Achats et de la Logistique
Cellule Marchés – BP 04 - 1, Rue de l'Hôpital
97600 MAMOUDZOU
Tél : 02 69 64 80 34
Mail : gestioncellule.marches@chmayotte.fr
Profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr

Rédacteur : Boinaidi MZE BOINAIDI

SOMMAIRE

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Type et forme du marché 3
1.4 - Décomposition de la consultation 3
1.5 - Nomenclature 3
2.1 - Délai de validité des offres 3
2.2 - Forme juridique du groupement 3
2.3 - Variantes 3
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité 4
3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4
4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 4
4.1 Contenu du dossier de consultation 4
4.2 Obtention du dossier de consultation 4
4.3 Modification du dossier de consultation 5
4.4 Modalités d'échanges et de questions/réponses 5
5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 5
5.1 - Documents à produire 5
6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 7
6.1 - Transmission électronique 7
7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9
7.1 - Sélection des candidatures 9
7.2 – Jugement des offres 9
7.3 - Suite à donner à la consultation 10
7.4 – Attribution du marché 10
8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 12
8.2 - Procédures de recours 12

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet

Le présent marché a pour objet :

Fourniture, livraison, installation, mise en service et la formation à l'utilisation d'un ensemble de soins dentaires mobile destiné au Centre Hospitalier de Mayotte (CHM).

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : La procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

1.3 - Type et forme du marché

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bon de commande est passé en application des articles R2162- 2 et R2162- 13 du Code de la Commande Publique.

Les caractéristiques techniques objets du matériel sont définis à l'article 4 du CCTP

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Les caractéristiques techniques objets du matériel sont définis à l'article 4 du CCTP

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
33192210-7	Tables d'examen

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours 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 du marché.

2.3 - Variantes

Les candidats ont l'obligation de répondre à la solution de base. Ils peuvent présenter, conformément à l'article R2151-8 du décret relatif au code de la commande publique, une offre comportant une variante pour l'ensemble des produits.

2.4 - 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.

3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée à l'article 3 du CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire du marché seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Pièces de candidature :
    - ✓ DC1 et DC2
    - ✓ Attestations sur l'honneur
    - ✓ Attestation interdiction russes
    - ✓ Attestation des 8 convention de l'OIT
    - ✓ Fiche de renseignement fournisseur

4.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur du CHM dont l'adresse internet : https://www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Celle-ci permettra au CHM la notification de document et/ou la transmission d'informations. Le candidat indique dans la fiche de renseignent fournisseur cette adresse mail et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure

4.3 Modification du dossier de consultation

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.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

4.4 Modalités d'échanges et de questions/réponses

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats et la transparence de la procédure, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'aucune réponse orale ne sera donnée. Les candidats doivent en conséquence formuler l'ensemble de leurs demandes de renseignements complémentaires par écrit par le biais de la plateforme électronique.

Les candidats pourront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr
Les demandes adressées par tout autre moyen (en particulier via des adresses mails nominatives ou par télécopies) ne seront pas prises en compte.

Les questions des candidats seront envoyées au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques destinataires des documents de la consultation dans les meilleurs délais, au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

NB : Si la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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 R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
Attestations sur l'honneur
Attestations sanctions russes
Fiche de renseignement fournisseur
Attestation convention OIT

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

Libellés
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
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
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
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.

Libellés
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du contrat
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit 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
L'acte d'engagement (ATTRI1) daté et signé accompagné d'un RIB
Le bordereau des prix unitaires (BPU)
Un mémoire technique descriptif détaillant les Capacité technique et professionnelle et commerciale du candidat
Les fiches techniques des produits proposés

Acte d'engagement (ATTRI1) :

Les candidats sont informés que le document (ATTRI1), n'est plus à l'initiative des candidats et n'est plus exigible au stade du dépôt de l'offre.

L'acte d'engagement (ATTRI1), désormais établi et pré rempli par le Pouvoir Adjudicateur, est adressé, à l'issue de la procédure de passation de la consultation, au candidat désigné attributaire pour formaliser l'accord cadre.

Néanmoins, dans un souci de simplification de gestion des formalités administratives, le Pouvoir Adjudicateur invite les candidats à inclure ce document dans le cadre de leur offre. A cette fin, l'acte d'engagement (ATTRI1) pré-rempli pour les rubriques dont le Pouvoir Adjudicateur à connaissance, est mis à disposition, dès le stade de la mise en concurrence, dans le DCE ;

6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

« Les candidats doivent OBLIGATOIREMENT répondre par voie dématérialisée »

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 : https://www.marches-publics.gouv.fr.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.
Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.
Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.references.modernisation.gouv.fr) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.
Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.
Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Adresse d'envoi copie sauvegarde :

Centre Hospitalier de MAYOTTE
Cellule des Marchés Publics
1er étage - Bureau Fa -2-020
Rue de l'hôpital B.P.04 – 97600 MAMOUDZOU

Affaire N°45/BIOM/2026
Fourniture, livraison, installation et mise en service d'une table de soins dentaire mobile
NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde ne sera recevable que si les deux conditions suivantes ont été cumulativement remplies :

- ✓ Elle sera parvenue au pouvoir adjudicateur dans le délai de remise des offres,
- ✓ Elle aura été placée dans un pli scellé portant, outre les mentions susvisées, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas de figure suivants :

- L'offre transmise par voie électronique ne peut être ouverte,
- Si la transmission du pli a commencé avant la fin du délai, mais s'est achevée après ce

délai, et si une copie de sauvegarde a été reçue dans ce délai, elle doit être ouverte.
- L'offre transmise par voie électronique contient un programme informatique malveillant. La trace de cette malveillance est conservée.

Les plis contenant la copie de sauvegarde qui n'auront pas été ouverts seront détruits par le pouvoir adjudicateur.

7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 - Sélection des candidatures

En application de l'article R. 2144-2 du décret relatif au code de la commande publique, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces présentées à l'appui des candidatures, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du décret relatif au code de la commande publique ne peuvent être admises.

7.2 – Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution visés ci-dessous.

Les soumissionnaires dont l'offre n'aura pas été retenue en seront informés.

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 :

Critères	Pondération
1. Valeur technique de l'offre	**40 %**
1.1 – Qualités, performances et autonomie	30 %
1.2 – Ergonomie, confort d'utilisation et hygiène	10 %
2. Performances en matière de protection de l'environnement	**10 %**
3. Prix des prestations	**40 %**
3.1 – Coût d'achat du matériel	25 %
3.2 – Coût annuel de la maintenance	15 %
4. Délai de livraison SAV et Formation	**10 %**

- **Valeur technique :**

(Chaque sous critère de la VT sera analysé sur la base des éléments fournis dans l'offre technique de chaque candidat).

Les notes s'échelonneront de 0 à la note maximale de chaque sous critère.

- **Prix des prestations :**

Pour la pondération du critère « prix », la formule suivante sera appliquée sur la base du BPU :

Formule : (P/Pc) * pondération

P : Prix le plus bas

Pc : Prix à comparer

Les candidats présentent dans leur offre tous les éléments permettant au Pouvoir Adjudicateur d'évaluer ces critères.

Si, à l'appui de ces offres, les pièces prévues à l'article 5 du présent règlement de consultation (RC) ne sont pas fournies, les offres peuvent ne pas être examinées.

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

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations avec tous les candidats sélectionnés.

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 5 jours.

7.4 – Mise au point

Il peut être demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché une mise au point, permettant de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

7.5 – Attribution du marché

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par voie dématérialisée.

Conformément à l'article R.2143-6 du code de la commande publique, l'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants (NOTI1) :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché, ou formulaire NOTI2 « Etat annuel des certificats reçus » ;

- ➲ L'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 émanant de l'organisme de protection sociale charge du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;

- ➲ Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.

- ➲ L'attestation d'assurance en cours de validité

Le cas échéant :

- ➲ La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire soumis a autorisation de Travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail).

Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

- ➲ Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salaries étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail). Ces pièces sont à fournir avant le détachement des salariés concernés.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est de 5 jours à compter de la demande du CHM (le jour du fax et le jour de réception ne sont pas comptabilisés).

- ✓ Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- ✓ Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux alinéas 1 et aux a et c du 4 de l'article 45 ;
- ✓ L'attestation fiscale délivrée par l'organisme compétent et prouvant qu'il a satisfait à ses obligations du 31 décembre de l'année précédente ;
- ✓ L'attestation de marchés publics (attestation URSSAF de versement de cotisations et de fourniture de déclarations des candidats attributaires d'un marché public) délivré par l'organisme compétant et prouvant qu'il a satisfait à ses obligations au 31 décembre de l'année précédente ;
- ✓ Un extrait K-bis de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature ;
- ✓ En cas de redressement judiciaire, une copie du jugement correspondant ;
- ✓ Le relevé d'identité bancaire ;
- ✓ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail ;
- ✓ Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8254-2, D 28254- 5 du code du travail.

Au cas où ces documents ne parviendraient pas à la Cellule des marchés dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n°2 et le candidat classé n°1 sera éliminé.

En cours d'exécution du contrat, le candidat retenu produira 2 fois par an, en janvier et en juillet jusqu'au la fin et l'exécution du marché :

1/ les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail
2/ l'assurance

Après signature du marché par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit soit par télécopie, courriel ou voie postale (en RAR) une copie de l'acte d'engagement.

S'il souhaite procéder au nantissement des créances nées de l'exécution du marché, il lui appartient de solliciter la remise d'une copie revêtue de la mention « exemplaire unique »

8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Les candidats **DOIVENT** adresser leurs demandes pour les renseignements d'ordre administratifs ou techniques par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.
Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 5 jours qui suivent la réception de leur demande.

8.2 - Procédures de recours

- Instance chargée des procédures et des recours :

Tribunal Administratif de MAYOTTE
Les Hauts du Jardin du Collège (rue de l'internat)
97600 Mamoudzou ☎: 02 69 61 18 56
🖷: 02 69 61 18 62
Email : greffe.ta-mayotte@juradm.fr

- Introduction des recours

- Un recours gracieux peut être formulé auprès de Madame le Directeur Général du CH de MAYOTTE,
- Un recours en référé pré contractuel, en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence, avant la conclusion du marché,
- Un référé contractuel au plus tard le 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution ou, à défaut, jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain de la conclusion du marché,
-Un recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du marché dans les mois à compter de la notification de la décision faisant grief,
- Un recours de plein contentieux, éventuellement assorti d'un référé suspension, introduit dans les deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Pour le Directeur Général et par délégation
Le Directeur Adjoint,