



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DGAREP

DGEGE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Numéro de la consultation : [26_1595](#)

Procédure de passation : MAPA OUVERT AVEC BOAMP

Date limite de remise des offres : 30 octobre 2026

Article 1 - GÉNÉRALITÉS	3
1.1 Objet et description de la consultation	3
1.2 Nature	3
1.3 Pouvoir adjudicateur	3
1.4 Procédure	3
Article 2 - CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD- CADRE	3
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes	3
2.2 Durée.....	3
La durée du marché se définit comme suit : 12 mois à compter de la notification du marché.....	3
2.3 Groupements d'opérateurs économiques.....	4
Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.	4
2.4 Conditions relatives au marché.....	4
2.4.1 Cautionnement et garanties exigées	4
2.4.2 Modalités essentielles de financement et de paiement	4
Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	5
Article 4 - VISITE OBLIGATOIRE.....	5
Article 5 - ÉLÉMENTS EXIGÉS DU CANDIDAT	6
5.1 Éléments exigés au titre de l'offre.....	8
5.1.1 Présentation des offres	8
5.1.2 Présentation de variantes	8
Article 6 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....	8
6.1 Remise électronique.....	8
6.2 Copie de sauvegarde	8
6.3 Date et heure limites de remise des plis.....	9
6.4 Délai de validité des offres	9
Article 7 - EXAMEN DES PLIS	9
7.1 Examen des candidatures	9
7.2 Critères d'attribution du marché.....	10
Article 8 - PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)	12
Article 9 - MODALITÉS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES D'INFORMATION	13
9.1 Règles liées aux échanges électroniques.....	13
9.2 Demandes de renseignements en cours de consultation	13
9.3 Instance chargée des recours.....	13
9.4 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :	13

Article 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 *Objet et description de la consultation*

Intitulé de la consultation :26_1595– Maintenance tribunes Dôme et Palais des Sports

1.2 *Nature*

Passation d'un marché de : Services

1.3 *Pouvoir adjudicateur*

Acheteur public :

Ville de Marseille

Hôtel de Ville Quai

du Port

13233 Marseille Cedex 20

Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr Adresse

Internet : www.marseille.fr

1.4 *Procédure*

La procédure de passation est la suivante :

MAPA OUVERT AVEC BOAMP- selon les articles suivants : articles L.2123-1 et R.2123-1 du

Code de la commande publique

Article 2 - CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

2.1 *Décomposition en lots, tranches et postes*

2.1.1 Décomposition en lots

Le marché est décomposé en deux lots :

Lot 1 – Maintenance tribunes Dôme

Lot 2 – Maintenance tribunes Palais des Sports

2.1.2 Décomposition en tranches

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

2.1.3 Décomposition en postes

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en postes.

2.2 *Durée*

La durée du marché se définit comme suit : 12 mois à compter de la notification du marché.

Le marché pourra être reconduit tacitement par périodes de 12 mois, dans la limite de 3 reconductions.

En cas de non reconduction, le titulaire sera informé avec un préavis de 2 mois par courrier recommandé avec accusé de réception.

Les bons de commande émis en fin de marché ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de 3 mois après la date d'expiration du marché.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité du marché.

Toute information complémentaire relative à la durée et/ou aux délais figure au CCAP.

Clause glissante :

Lorsque le montant maximum annuel est atteint avant la fin de la période, le pouvoir adjudicateur pourra exécuter par anticipation la nouvelle période d'exécution. La durée totale du marché sera réduite d'autant.

Le titulaire est informé par courrier dématérialisé avec accusé réception.

2.3 Groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Ils ne peuvent modifier la composition de leur groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. L'entreprise mandataire d'un groupement ne pourra représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même marché.

2.4 Conditions relatives au marché

2.4.1 Cautionnement et garanties exigées

Pas de cautionnement, ni de garantie demandés au titre des articles R2191-32 à 42 du Code de la commande publique.

2.4.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché est traité à prix mixtes :

- les prestations de maintenance préventive sont rémunérées par un prix global et forfaitaire annuel ;
- les prestations de maintenance corrective et la fourniture de pièces détachées sont rémunérées par application des prix unitaires du BPU, au moyen de bons de commande.

Pour chaque lot, la partie exécutée par bons de commande est conclue sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 25 000 euros HT.

Les prix du marché sont révisables annuellement à la date anniversaire de sa notification,

conformément aux modalités prévues au CCAP. La révision est effectuée par référence à l'indice **ICHTrev-TS – Coût horaire du travail révisé, tous salariés, secteur des services**, publié par l'INSEE, particulièrement représentatif de l'évolution du coût de la main-d'œuvre dans les prestations de nettoyage.

Le marché est financé sur le **budget de fonctionnement de la Ville de Marseille**.

Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : marchespublics.mairie-marseille.fr

Il ne sera transmis aucun DCE sur support physique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 (cinq) jours avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'administration, du dossier modifié aux personnes ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par l'administration, de la date limite de remise des plis, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

Le DCE comporte les documents suivants :

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CTP)
- L'acte d'engagement du lot 1
- L'acte d'engagement du lot 2
- La DPGF du lot 1
- La DPGF du lot 2
- Le BPU-DQE du lot 1
- Le BPU-DQE du lot 2
- L'attestation de visite
- L'annexe relative à la dématérialisation

Article 4 - VISITE OBLIGATOIRE

Les candidats devront réaliser une visite obligatoire du lieu d'exécution des prestations, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.

Contacts et renseignements pour la visite obligatoire préalable :

Service responsable	<u>LE DÔME DE MARSEILLE</u>
Responsable du marché	SYLVAIN PATETTA

Téléphone	07 61 29 55 79
Email	spatetta@marseille.fr
Adresse postale	48 AVENUE DE SAINT-JUST 13004 MARSEILLE
<u>Service responsable</u>	<u>PALAIS DES SPORTS DE MARSEILLE</u>
Responsable du marche	ISABELLE BUSONERA
Téléphone	0622147260
Email	ibusonera@marseille.fr
Adresse postale	81 RUE RAYMOND TEISSEIRE 13009 MARSEILLE

Une attestation de visite devra être signée par le candidat au cours de celle-ci, une copie lui sera remise. Elle est jointe par le candidat au dossier de candidature.

Article 5 - ÉLÉMENTS EXIGÉS DU CANDIDAT

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par le candidat sont établis en langue française et exprimés en EURO. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française. Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Pour présenter leur candidature, le(s) candidat(s) peuvent utiliser soit :

- Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ;
- Le DUME (Document Unique de Marché Européen). (accessible à l'adresse : Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr)

Les informations concernant ces supports sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-après.

1° - Renseignements concernant la situation juridique du candidat

Lettre de candidature dûment remplie et comprenant la déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique.

Le cas échéant, en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet justifiant que le candidat a bien été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

2° - Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices

disponibles.

- Les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire les chiffres d'affaires des trois derniers exercices devront fournir :
- Une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises (pour vérifier la date de création de l'entreprise),
- Le montant de leur capital social (pour justifier de leurs capacités économiques et financières).

3° - Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- L'indication des techniciens ou organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés à l'entreprise candidate, dont le candidat disposera pour l'exécution du marché
- Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants (ex. : COFRAC, QUALIFELEC, QUALIBAT ou équivalent dans le domaine des structures provisoires)
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
- Présentation d'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 prouvées par des attestations du destinataire, ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

Les candidats devront justifier des capacités professionnelles suivantes :

- Qualification dans le domaine de la maintenance de structures provisoires et démontables
- Connaissance avancée de la réglementation applicable, notamment l'arrêté du 25 juillet 2022
- Techniciens formés à la sécurité des structures provisoires
- Habilitations électriques en cours de validité pour les intervenants concernés
- Capacité à assurer les délais maximaux d'intervention prévus au CCAP, notamment un délai maximal de quatre heures en cas d'urgence de niveau 1

Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste susmentionnée, il est demandé de fournir une **copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises et le montant du capital social.**

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-dessus (DC2 et annexes ou DUME).

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (rubrique G) et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant que le titulaire dispose de leurs capacités

pour l'exécution des prestations. En cas de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), la signature électronique est facultative à ce stade.

5.1 Eléments exigés au titre de l'offre

5.1.1 Présentation des offres

L'offre du candidat comporte les pièces ou documents suivants :

- L'Acte d'Engagement (AE), dûment complété.

Rappel : La signature de l'AE n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais sera exigée pour l'attributaire.

- La DPGF correspondant au lot concerné, dûment complétée
- Le BPU correspondant au lot concerné, dûment complété
- Le DQE correspondant au lot concerné, dûment complété
- La copie de l'attestation de visite obligatoire
- Le mémoire technique (cf art 7.2)

En cas de candidature à plusieurs lots, le candidat remet un acte d'engagement, une DPGF, un BPU-DQE et, le cas échéant, un mémoire technique spécifique pour chacun des lots concernés.

5.1.2 Présentation de variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes de leur propre initiative dans leur offre à l'accord-cadre.

Article 6 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

6.1 Remise électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique sur son profil acheteur marchespublics.mairie-marseille.fr. La transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis.

Ainsi, toute modification ou tout complément du soumissionnaire en cours de consultation doit donner lieu à la transmission de l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

Les modalités relatives à la réponse par voie électronique sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

6.2 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais

impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation concernée.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

ENVOI POSTAL :

En cas d'envoi postal, les copies de sauvegarde doivent être adressées à l'adresse suivante :

Ville de Marseille DAF DGS

CMCI-2 rue Henri Barbusse

13002 Marseille

REMISE CONTRE RECEPISSE :

Les copies de sauvegarde peuvent être remises contre récépissé à l'adresse suivante :

Ville de Marseille DAF DGS

CMCI-2 rue Henri Barbusse

13002 Marseille

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, hors jours fériés et chômés.

6.3 Date et heure limites de remise des plis

Les date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde » des candidats.

6.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 3 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 7 - EXAMEN DES PLIS

La présentation telle qu'exposée ci-après ne préjuge en rien de l'ordre dans lequel l'acheteur procédera à l'examen des plis. Ainsi, celui-ci peut, en cas de procédure ouverte, décider d'examiner les offres avant les candidatures.

7.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen de la ou des candidature(s), s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au(x) candidat(s) concerné(s) de produire ou compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des renseignements et documents demandés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 Critères d'attribution du marché

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur procède à l'analyse des offres et rejette les offres inappropriées.

Conformément aux dispositions des articles R2123-4 et 5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats ayant remis une offre, à l'exception des offres inappropriées, avant attribution du marché.

Déroulement des négociations :

Le Représentant du Pouvoir adjudicateur pourra négocier avec les 3 candidats mieux classés.

Les négociations respecteront les principes d'égalité, de transparence et de traçabilité des échanges.

Les candidats admis à la négociation seront invités à améliorer leur(s) offres et à déposer une nouvelle offre dans le délai indiqué dans les courriers de négociation.

A défaut de nouvelle offre, les candidats seront jugés sur leur offre initiale.

Le RPA se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à 12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Le jugement des offres sera effectué sur les critères pondérés suivants :

1°) Prix de l'offre 60 points

2°) Valeur technique 35 points

3°) Dimension environnementale 5 points

Modalités de mise en œuvre de ces critères :

Critère 1 : Prix de l'offre

La note maximum est de 60 points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 60 \times P(m)/P(i)$$

Dans laquelle :

N(i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i) P(i)

est le prix de l'offre du candidat
P(m) est le prix de l'offre la moins-disante.

Analyse du prix de l'offre : Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.
La comparaison des offres est effectuée, pour chaque lot, à partir du montant total HT du DQE. Ce montant correspond à l'addition :

- du montant annuel HT des prestations récurrentes forfaitaires renseigné dans l'AE pondéré à **70%** du critère prix soit **42 points** ;
- du montant HT résultant de l'application des quantités estimatives du DQE aux prix unitaires proposés au BPU pondérés à **30%** du critère prix soit **18 points**.

Le DQE n'a pas de valeur contractuelle et n'emporte aucun engagement de commande de la part de l'acheteur.

Critère 2 : Valeur technique

La note maximale est de 35 points, répartis selon les sous-critères énoncés ci-dessous.

Sous-critère 1 (15 points)	Méthodologie d'intervention du candidat. Le candidat indique de manière détaillée son organisation pour assurer les prestations de maintenance préventive et corrective. A ce titre, il fournit un organigramme fonctionnel indiquant les noms, missions et expériences de l'équipe dédiée à l'exécution du marché. Il précise également sa gestion des absences et congés pour permettre la bonne exécution des prestations.
Sous-critère 2 (10 points)	Qualité du suivi et du reporting. Le candidat indique son organisation pour assurer la qualité de son reporting, la traçabilité de ses interventions.
Sous-critère 3 (10 points)	Moyens matériels dédiés à l'exécution du marché Le candidat indique de manière détaillée son outillage, les appareils de contrôle dédiés au marché, les véhicules et équipements nécessaires aux interventions

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat, le maximum pouvant être de 35 points.

Critère 3 : Dimension environnementale – 5 points

Dimension environnementale (note sur 5 points): Le candidat sera jugé sur sa démarche environnementale dans le cadre de l'exécution des prestations : type de transport utilisé, recyclage du matériel ou tout autre actions en faveur du développement durable.

Le total des points attribués à chaque sous-critère constituera la valeur développement durable initiale, dite VE du candidat.

Le total des points relatif à la dimension environnementale constituera la valeur environnementale (VE) du candidat, le maximum pouvant être de 5 points.

*** Évaluation finale :**

Les offres sont classées suivant la valeur de la note N(F) correspondant à la note définitive.

L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

La note définitive de chaque candidat sera déterminée en fonction de la formule suivante :

$N \text{ (note définitive)} = N(i) + VT + VE$

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas donner suite à la consultation.

Article 8 - PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)

Il sera demandé au candidat retenu de fournir les certificats et attestations des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique. Il lui sera également demandé de fournir, si l'offre remise n'a pas été signée, l'acte d'engagement, dans sa dernière version, revêtu d'une signature électronique.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, accompagné des documents relatifs aux pouvoirs, avec indication du nom et de la qualité du signataire. Cette personne devra être titulaire d'un certificat électronique conforme au niveau de sécurité ** du R.G.S. (en cours de validité) ou d'un certificat qualifié, conforme au règlement e-IDAS du 23 juillet 2014.

Dans le cas où la Ville de Marseille serait dans l'impossibilité de signer électroniquement l'acte d'engagement, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique dûment habilitée procède à la signature manuscrite des documents qui lui sont demandés (AE, autres pièces éventuelles), sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

Le candidat devra fournir ces éléments, à compter de la réception de la demande, dans un délai de : 10 jours. A défaut, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres, conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", les candidats sont invités à y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique. L'interface e-attestations est une solution gratuite de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e->

Article 9 - MODALITÉS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES D'INFORMATION

9.1 *Règles liées aux échanges électroniques*

Les modalités relatives aux communications et échanges d'informations par voie électronique, ainsi que celles relatives à la candidature et à la signature électronique, sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics. Afin de garantir la lecture et l'exploitation des échanges dans le cadre de cette consultation, seuls les formats de fichiers suivants sont acceptés : .odt ; .ods ; .odg ; .doc ; .docx ; .rtf ; .pdf ; .xls ; .xlsx ; .rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .tif ; .ppt ; .odp ; .dwg ; .dxf.

9.2 *Demandes de renseignements en cours de consultation*

Les soumissionnaires peuvent déposer des demandes de renseignements complémentaires sous forme de questions, par exemple, et obtenir des réponses à ces questions ou tout autre renseignement via le profil d'acheteur dont l'adresse internet est marchespublics.mairie-marseille.fr

Ces demandes peuvent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur, par écrit, au plus tard **7 (sept)** jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée au plus tard **5 (cinq)** jours calendaires avant la date limite de remise des plis, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

9.3 *Instance chargée des recours*

Tribunal Administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13

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

9.4 *Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :*

Greffé du Tribunal Administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13

greffe.ta-marseille@juradm.fr