



RÈGLEMENT DE CONSULTATION PUBLIC

Chauvigné
Lotissement « Le Bosquet 2 »

Commune de Chauvigné
1 Place de l'Eglise Notre Dame – 35490 - Chauvigné

Date limite de remise des offres
Le mardi 30 juin 2026 à 12h



— PRIGENT & ASSOCIÉS, AGENCE DE RENNES —

106A, rue Eugène Pottier - 35000 Rennes | Tél : 02 99 79 28 19
rennes@prigent-associes.fr | www.prigent-associes.fr



URBANISME - GEOMETRE-EXPERT - IMMOBILIER

Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur	3
2. Objet du marché.....	3
2.1. Décomposition.....	3
2.2. Délai d'exécution.....	3
2.3. Lieu d'exécution	3
2.4. Visite de site	3
3. Organisation de la consultation.....	4
3.1. Procédure de passation.....	4
3.2. Modalités de financement.....	4
3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation.....	4
3.4. Variantes autorisées.....	5
3.5. Variantes exigées	5
3.6. Prestations supplémentaires éventuelles	5
3.7. Modification de détail au dossier de consultation	5
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire.....	5
5. Retrait du dossier	6
6. Présentation des candidatures et des offres	6
7. Jugement des offres et attribution du marché	8
7.1. Critères de jugement des offres	8
7.2. Attribution du marché	8
8. Conditions d'envoi et de remise des plis	9
8.1. Conditions de la dématérialisation	9
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	10
9. Renseignements complémentaires	12
9.1. Renseignements administratifs.....	12
9.2. Renseignements techniques.....	12
9.3 Voies de recours	12

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Nom du pouvoir adjudicateur : Commune de Chauvigné

Adresse : 1 Place de l'Église Notre Dame – 35490 - Chauvigné

Maître d'œuvre :

Cabinet Prigent et Associés

106A rue E. Pottier

35 000 RENNES

Tel. : 02 99 79 28 19 Fax. : 02 99 78 37 17

2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la viabilisation du lotissement « Le Bosquet 2 ».

Le candidat a la possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

2.1. Décomposition

La présente consultation fait l'objet d'une décomposition en 2 lots. Elle n'est pas à bon de commande ni décomposée en tranches. Elle comprend les lots suivants :

Lot n° 1 - Terrassement – voirie – assainissement,

Lot n° 2 – Réseaux Souples

2.2. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations figure à l'acte d'engagement.

2.3. Lieu d'exécution

Chauvigné

2.4. Visite de site

Le candidat est invité à effectuer une visite du site pour vérifier les métrés. La visite est facultative.

Toutes les informations relatives à cette visite sont disponibles auprès de :

Cabinet Prigent et Associés - Rennes

Monsieur Roulin Samuel

3.1. Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée ouverte en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

Une phase de négociation pourra être mise en œuvre.

Après analyse des compétences, références et moyens des candidats sur la base des critères de sélection des candidatures définis dans l'avis et classement des candidatures, l'acheteur retiendra les candidats qui seront admis à remettre une offre dans les conditions définies ci-dessous.

Sur la base des offres remises, l'acheteur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations avec les candidats sélectionnés. Dans l'affirmative, il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où l'acheteur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureront irrégulières ou inacceptables. L'acheteur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur pourra attribuer le présent marché sur la base des offres initiales sans négociation.

3.2. Modalités de financement

Les travaux objet du marché sont financés sur le budget annexe « Le Bosquet 2 »

3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes pour le lot n°1
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes pour le lot n°2
- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour le lot n°1
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour le lot n°2
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour le lot n°1
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour le lot n°2
- Les plans
- Les annexes:

Les déclarations de travaux (D.T)

L'Etude Solutel

L'étude de sol

Panneau de commercialisation et plan DWG

3.4. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

3.5. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte pas de variantes exigées.

3.6. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.7. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire

La prestation est divisée en lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Il est interdit de présenter pour le présent marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements.

Réalisation de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

5. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur :

<http://marches.e-megalisbretagne.bzh>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique :

6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats auront à produire, de façon distincte pour chacun des lots, dans un dossier, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

1. Liste des justificatifs administratifs :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

- **DC1** : Une lettre de candidature (DC1)
- **DC2** : La déclaration du candidat
- **Une déclaration sur l'honneur** : Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- **Pouvoir** : Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants) ;
- **Situation de redressement judiciaire** : Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- **Déclaration chiffre d'affaires global** : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles ;
- **Attestation d'assurance** : déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- **Références principales ou similaires** : liste des principaux travaux réalisés au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- **Description des moyens techniques** : description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du contrat public ;
- **Déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Éléments nécessaires au choix de l'offre :

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **sous-dossier "Offre"** :

- Un acte d'engagement (A.E.) complété pour le lot concerné ;
- Pour le lot n° 1 : la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour le lot n°1
- Pour le lot n° 2 : la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour le lot n°2
- Un mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission. Mémoire technique limité à un rapport de 10 pages recto-verso. Si le mémoire technique ne respecte pas ce format, il entrainera une réduction de 40% de la note finale.

Ce document devra décrire :

- Qualité des prestations y compris l'anticipation d'aléas de chantier (noté sur 10 points)
- Moyens humains et matériels (noté sur 5 points)
- Délais d'intervention – établissement d'un planning (noté sur 5 points)
- Procédure Qualité et SAV (noté sur 5 points)
- Démarche environnementale détaillée comme suit (noté sur 10 points) :
 - Politique environnementale et sensibilisation du personnel (noté sur 4 points)
 - Prévention, stockage et élimination des déchets (noté sur 3 points)
 - Réduction des nuisances et des impacts environnementaux (noté sur 3 points)
- 3 références similaires de réalisation (noté 5 points)

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), CCTP et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent marché.

7. Jugement des offres et attribution du marché

7.1. Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

- Mémoire technique : 40%
- Prix : 60%

7.2. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique,

notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- 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
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur api.gouv.fr (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>).

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

8.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur

pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signé.

8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation <http://marches.e-megalisbretagne.org> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : <http://marches.e-megalisbretagne.org>

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la

réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

8.3. Modalités de signature des offres

Les offres transmises par voie électronique doivent être signées.

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) sur demande du pouvoir adjudicateur.

En cas de signature manuscrite des candidatures et des offres, les documents devront être signés à l'attribution soit électroniquement soit manuscritement.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les candidatures et offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de

désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le 30 juin 2026 une demande directement sur le profil acheteur.

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, dans les conditions définies par le présent document.

9.1. Renseignements administratifs

Commune de Chauvigné

1 Place de l'Eglise Notre Dame – 35490 - Chauvigné

Tel : 02.99.95.05.12

Courriel : mairie.chauvigne@orange.fr

URL : <https://www.mairie-chauvigne.fr/>

9.2. Renseignements techniques

PRIGENT & ASSOCIES

106 A Rue Eugène Pottier

35000 RENNES

Tel : 02.99.79.28.19

9.3 Voies de recours

Organe chargé des procédures de recours

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Rennes

Adresse :

3 rue Contour de la Motte 35044 RENNES Cedex CS 44416

Tel : 02.23.21.28.28

Fax : 02.99.63.56.84

courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

URL : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Organe chargé des procédures de médiation

Nom de l'organisme : Comité consultatif interrégional pour le règlement amiable des marchés publics

Adresse :

22 Mail Pablo Picasso BP 24209 44042 NANTES Cedex 1

Tel : 02.53.46.79.83

Fax : 02.53.46.79.79

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Introduction des recours

Une décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Instance chargée des procédures de recours : Greffe du tribunal administratif de Rennes 3, Contour de la Motte, 35044 Rennes Cedex, tél. : 02-23-21-28-28, courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr, télécopieur : 02-99-63-56-84.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du tribunal administratif de Rennes 3, Contour de la Motte, 35044 Rennes Cedex, tél. : 02-23-21-28-28, courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr, télécopieur : 02-99-63-56-84.

Vous avez ainsi la faculté d'y exercer :

-recours gracieux adressé pouvoir dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée

-référé précontractuel antérieur à la date de signature du marché par la personne publique - (article L551-1 à L551-12 du code de justice administrative)

-référé contractuel (articles L551-13 à L551-23 du code de justice administrative) pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative.

-recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué (article R.421-1 à R.421-7 du code de justice administrative)

- 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