



Marché public n°25-6901-199

Prestation de sécurité privée de plusieurs sites du Crous de Créteil

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limite de remise des offres : indiquées sur la page de la consultation disponible sur www.marches-publics.gouv.fr

Table des matières

1	Identification de l'acheteur	4
2	Contexte	4
3	Objet de la consultation et du marché	4
4	Allotissement du marché.....	5
5	Etendue géographique du marché	5
6	Procédure de passation du marché.....	5
7	Technique d'achat durant le marché.....	6
8	Durée du marché.....	6
9	Visites de sites	6
10	Phase de candidature et phase offre.....	6
10.1	Phase de candidature	7
10.1.1	Candidats et sous-traitants.....	7
10.1.2	Éléments relatifs à la candidature	8
10.1.3	Éléments complémentaires liés au candidat pressenti pour ce marché.....	8
10.2	Phase d'offre.....	9
10.2.1	Éléments relatifs à l'offre	9
10.2.2	Durée de validité des offres.....	9
10.1	Autres précisions	9
10.1.1	Variantes.....	9
10.1.2	Demandes de renseignements d'ordre juridique et/ou technique	9
10.1.3	Voie de transmission des plis	10
10.1.4	Certificat électronique.....	10
10.1.5	Horodatage.....	11
10.1.6	Format des fichiers	11
10.1.7	Signature électronique des documents.....	11
10.1.8	Date limite de réception des éléments à produire.....	12
10.1.9	Sécurité et confidentialité des réponses	12
10.1.10	Copie de sauvegarde	12
10.1.11	Anti-virus	13
11	Modifications du dossier de consultation	13
12	Modalités d'examen des offres et des candidatures.....	13
12.1	Examen des offres	13
12.2	Examen des candidatures.....	13
12.3	Candidatures et offres irrégulières.....	14

13	Négociation	14
14	Clause sociale.....	14
15	Mise au point du marché.....	15
16	Notification.....	15
17	Litiges.....	15

1 Identification de l'acheteur

Nom de l'acheteur : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires du Crous de l'académie de Créteil ; représenté par sa directrice générale Mme Virginie CATHERINE.

Adresse : 70 avenue du Général de Gaulle ; 94010 Créteil cedex

Courriel : achat@crous-creteil.fr

2 Contexte

Le Crous de Créteil est un établissement public à caractère administratif chargé principalement de l'aide sociale, de l'accueil des étudiants internationaux, du logement pour étudiants, de la restauration universitaire et de la vie culturelle étudiante. Il a pour mission de gérer les services de proximité qui améliorent les conditions de vie des étudiants afin de faciliter leur réussite universitaire.

L'académie de Créteil s'étend sur les départements du Val-de-Marne, de Seine-Saint-Denis, et de Seine-et-Marne.

Autour des valeurs de solidarité, de qualité et d'innovation, le Crous s'engage à :

- offrir un service de qualité aux étudiants ;
- agir au quotidien pour mieux prévenir les situations de précarité chez les étudiants ;
- accompagner l'attractivité des établissements.

L'académie de Créteil regroupe environ 166 000 étudiants.

Le Crous de Créteil compte trente résidences universitaires réparties dans les trois départements de l'académie.

La carte et la liste des sites est accessible aux adresses suivantes :

- Résidences : <https://www.crous-creteil.fr/se-loger/liste-de-nos-logements/>
- Restauration : <https://www.crous-creteil.fr/se-restaurer/ou-manger/>

3 Objet de la consultation et du marché

Le marché a pour objet la prestation de sécurité privée de plusieurs sites du Crous de Créteil.

Les principales rondes sont à effectuer pour les résidences universitaires du Crous de Créteil, plus particulièrement les résidences de Bobigny, Saint-Denis, Epinay-sur-Seine, Villetaneuse, Champs-sur-Marne, Créteil, Cachan et Combs-la-Ville. Des prestations complémentaires pourront être demandées par bons de commande durant l'exécution du contrat.

Selon le vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV) établi par l'Union Européenne, l'objet du présent marché correspond à :

Code CPV	Description
79710000-4	Service de sécurité

4 Allotissement du marché

Conformément à l'article L2113-11 du code de la commande publique, le présent marché est passé en lot unique car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution de prestations.

5 Etendue géographique du marché

Les différents sites du Crous de Créteil s'étendent sur 3 départements (93, 94 et 77).

6 Procédure de passation du marché

La présente consultation est lancée en procédure adaptée, conformément à l'article R2123-1-3° et aux dispositions du code de la commande publique.

7 Technique d'achat durant le marché

Pour les commandes récurrentes :

Le présent marché a la forme d'un marché simple exécuté conformément à la décomposition du prix forfaitaire (DPGF) pour les rondes récurrentes.

Pour les commandes ponctuelles :

Le présent marché a la forme d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, conformément aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

Pour la durée globale du marché, la facturation est basée, pour la partie récurrente, sur les montants des forfaits dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et, pour la partie ponctuelle, sur les montants unitaires indiqués dans le bordereau des prix unitaires (BPU) annexés à l'acte d'engagement.

Le marché ne prévoit pas de montant minimum mais un montant maximum de 1 250 000 € HT par année de marché.

8 Durée du marché

La durée d'exécution du marché public est de deux (2) ans à compter du 1^{er} juillet 2025 ou à défaut, de la date de notification du marché.

Le marché est ensuite reconductible tacitement deux (2) fois par période de douze (12) mois.

L'acheteur se réserve le droit de reconduire ou de ne pas reconduire le marché. Le marché pourra être dénoncé expressément par l'acheteur dans un délai de deux (2) mois avant la date de reconduction par tout moyen écrit.

9 Visites de sites

Néant.

10 Phase de candidature et phase offre

Le dossier de consultation contenant notamment les pièces contractuelles est téléchargeable librement et gratuitement depuis le site www.marches-publics.gouv.fr.

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Toutefois, nous attirons votre attention sur le fait que l'identification vous permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il vous appartiendra de récupérer par vos propres moyens les informations communiquées.

10.1 Phase de candidature

10.1.1 Candidats et sous-traitants

10.1.1.1 Candidats

Le marché peut être conclu :

- soit avec un opérateur économique unique ;
- soit avec un groupement d'opérateurs économiques (groupement solidaire ou groupement conjoint, conformément à l'article R. 2142-29 du code de la commande publique).

Dès lors que le candidat se présente sous forme de groupement, il lui appartient d'indiquer dans son offre le montant ainsi que la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

L'un des opérateurs économiques membre du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Conformément à l'article R. 2142-22 du code de la commande publique, la forme juridique que devra revêtir tout groupement d'opérateurs économiques qui se verrait attribuer le marché est celle du groupement solidaire ou du groupement conjoint avec mandataire solidaire afin de garantir la bonne exécution du marché. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation juridique avant la notification du marché.

10.1.1.2 Sous-traitant

La sous-traitance est autorisée dans les conditions prévues aux articles R. 2192-10 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à l'acheteur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance), disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

10.1.2 Éléments relatifs à la candidature

Le candidat doit joindre les pièces suivantes :

1. La lettre de candidature dûment renseignée (formulaire DC1), disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ;
2. La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement dûment renseignée (formulaire DC2), disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ;
3. Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;
4. Une copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire ;
5. Des références des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
6. Si l'entreprise envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, elle devra joindre aussi la déclaration du sous-traitant (formulaire DC4), disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> dûment renseignée et signée par le candidat et le sous-traitant ;
7. La fiche entreprise concernant la clause sociale.

10.1.3 Éléments complémentaires liés au candidat pressenti pour ce marché

Conformément à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique, l'acheteur demandera au candidat auquel il est envisagé de notifier le marché d'adresser dans un délai maximum de sept (7) jours à compter de la date de réception du courriel de demande :

1. Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ;
2. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
3. Une attestation d'assurance couvrant les activités prévues au marché.

Pour justifier de la régularité de sa situation fiscale et sociale, l'opérateur économique pressenti pour se voir attribuer le marché peut en effet obtenir directement :

- L'attestation de régularité fiscale sur le site www.impots.gouv.fr, sur son compte fiscal (uniquement s'il est soumis à l'impôt des sociétés) ou auprès de son service des impôts gestionnaire ;
- L'attestation sociale sur le site <https://www.urssaf.fr/portail/home.html> ou auprès des services sociaux

10.2 Phase d'offre

10.2.1 Éléments relatifs à l'offre

Dans le cadre de son offre, le soumissionnaire doit joindre les éléments suivants :

1. L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) complété, daté et signé ainsi que ses annexes (Décomposition du prix forfaitaire (DPGF) et Bordereau des prix unitaires (BPU) **au format Excel**) complétées ;
2. Le cadre de réponses techniques (CRT) **complété toute réponse non renseignée dans le CRT, même présente dans un mémoire technique annexe, feront l'objet d'une pénalité dans l'analyse des offres ;**
3. Le formulaire de création tiers complété ;
4. La fiche entreprise ;
5. Un RIB.

Les candidats sont invités à fournir le maximum de précisions et de détails pertinents au sein de leurs offres techniques et financières.

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du Cahier des Clauses Particulières (CCP) et s'engage à exécuter les prestations dans les conditions définies au sein des documents contractuels.

10.2.2 Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

La durée de validité des offres ne fait pas obstacle au mécanisme d'actualisation des prix.

10.1 Autres précisions

10.1.1 Variantes

Variantes à l'initiative de l'acheteur : non exigées

Variantes à l'initiative du candidat : non autorisées

10.1.2 Demandes de renseignements d'ordre juridique et/ou technique

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leurs questions au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres uniquement via le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr.

La réponse sera alors adressée par la plateforme à toutes les entreprises ayant retiré le dossier six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les candidats veilleront à vérifier l'adresse électronique qu'ils indiquent sur la plateforme pour la réponse ou l'envoi de renseignements complémentaires lors de leur demande de dossier de consultation.

NB : cette information est importante puisque le Crous de l'académie de Créteil utilise la plateforme dématérialisée pour pratiquer les échanges sécurisés avec les candidats au travers de courrier électronique recommandé.

10.1.3 Voie de transmission des plis

En vertu de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, **les communications et échanges d'informations** ont lieu par voie électronique.

Le candidat qui transmettra sa candidature ou son offre par papier verra son offre être déclarée irrecevable.

Cette offre sera automatiquement éliminée.

Les plis transmis par voie électronique devront respecter la réglementation en vigueur.

L'acheteur impose donc la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

10.1.4 Certificat électronique

Les candidats qui souhaitent signer électroniquement leurs offres, doivent disposer d'un certificat de signature électronique répondant à la réglementation eIDAS et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Ces signatures électroniques sont le seul moyen de prouver l'intégrité, l'identité et l'engagement du candidat.

Il appartient au candidat de se procurer un certificat électronique personnel par le biais d'une autorité de certification reconnue par le ministère des Finances. Les entreprises peuvent acquérir les certificats de signature auprès du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat et des CCI, les banques, les compagnies d'assurances ...

Le certificat de signature électronique est nominatif et attaché au signataire. La personne qui signe doit avoir le pouvoir d'engager la société et donc le titulaire du certificat doit être le représentant légal de la société (gérant, président, ...) ou disposer d'un pouvoir (à joindre dans le dossier de candidature) l'autorisant à signer.

En application du code de la commande publique, l'acte d'engagement n'a plus à être demandé signé dès le dépôt de l'offre. Seul le soumissionnaire informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Toutefois, afin de raccourcir le délai administratif de gestion des procédures, l'acheteur incite les soumissionnaires à signer leur offre dès le dépôt du pli.

Nota : il est rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique et ne peut remplacer la signature électronique.

10.1.5 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionné sera considéré comme remis hors délai.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme www.marches-publics.gouv.fr à réception des documents envoyés par le candidat.

10.1.6 Format des fichiers

Les formats compatibles avec le système informatique de la plate-forme des achats de l'Etat sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf ; .rtf, .zip, .docx, .xlsx, .pptx ;

Le candidat est invité à :

- Le cas échéant, transmettre sa DPGF au format .xls ou .xlsx (.doc ou .docx ou .pdf) et le cadre de sa réponse technique au format .doc, .docx ;
- Ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;
- Ne pas utiliser de macros ;
- Ne pas utiliser de liaisons de données dans ses documents.

10.1.7 Signature électronique des documents

Le candidat n'est pas tenu de signer son offre au moment de sa remise. Seul l'attributaire du marché sera tenu, à la demande de l'acheteur, de le faire. La signature électronique est, de préférence, au format eIDAS.

ATTENTION :

Pour pouvoir faire une réponse électronique, le soumissionnaire doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription). L'utilisation de la plateforme pouvant nécessiter un temps d'adaptation, il est vivement recommandé aux candidats de prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation (notamment en cas de connexion internet fluctuante ou de fichiers volumineux).

L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours. Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'attention de l'attributaire est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement. La signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

10.1.8 Date limite de réception des éléments à produire

La date limite de réception des éléments à produire au titre de la candidature et de l'offre est celle figurant sur le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr.

Les éléments à produire qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées seront automatiquement écartés.

Comme indiqué plus haut, les documents complémentaires demandés au candidat pressenti peuvent, quant à eux, être transmis dans un délai de sept (7) jours suivant le courriel de demande.

10.1.9 Sécurité et confidentialité des réponses

La sécurité des transactions est garantie par l'utilisation d'un réseau sécurisé (https).

La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis. L'intégrité des documents est garantie par la signature électronique.

10.1.10 Copie de sauvegarde

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique (dans un format de fichier largement disponible). Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des réponses. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde ».

Cette copie est transmise sous une enveloppe unique comportant les mentions suivantes :

**Crous de Créteil
Division des achats
"Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde"
70, avenue du Général de Gaulle
94000 CRETEIL**

Cette copie est, soit remise en mains propres contre récépissé, soit expédiée par voie postale soit transmise sous format électronique.

En cas de remise de la copie en mains propres, l'attention des candidats est appelée sur le fait que la remise de la copie dans les locaux du Crous s'effectue du lundi au vendredi de 9 h30 à 12 heures et de 14 heures à 17 heures (heures de Paris), sauf week-end et jours fériés.

Les plis contenant les copies de sauvegardes qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits par l'acheteur.

10.1.11 Anti-virus

Le candidat s'assurera avant l'envoi de son pli et de son support physique électronique que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la réponse.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en sera averti.

11 Modifications du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard, six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise 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.

12 Modalités d'examen des offres et des candidatures

12.1 Examen des offres

Conformément aux articles L. 2152-7 et R. 2152-7, l'analyse des offres, fondée sur les critères indiqués ci-dessous, permettra de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres sont appréciées au regard du cadre de réponse technique et des documents financiers.

Celles-ci seront évaluées sur 100 points à partir des critères suivants :

CRITERES DE CHOIX	Sous-critères	PONDERATION
1 – Prix (40%) <i>Apprécié au regard des pièces financières</i>	Prix de la DPGF	30 %
	Prix du BPU	10 %
2 – Valeur technique (60%) <i>Appréciée au regard des réponses correspondantes fournis dans le CRT</i>	Eléments du CRT	60 %

12.2 Examen des candidatures

L'acheteur analyse la candidature correspondant à l'offre arrivée en première position à l'issue de l'analyse des offres.

Si le candidat pressenti se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner à un marché public en application du code de la commande publique, ne produit pas les pièces exigées et/ou ne dispose pas des capacités professionnelles, techniques ou financières exigées par l'acheteur pour exécuter les prestations prévues dans le marché, sa candidature sera déclarée comme irrecevable et le candidat sera éliminé de la procédure d'appel d'offres.

Dans ce cas, et conformément à l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents relatifs à la candidature. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

12.3 Candidatures et offres irrégulières

Les offres et/ou candidatures irrégulières, inappropriées ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 et suivants du code de la commande publique seront éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres et/ou candidatures irrégulières dans un délai qu'il notifiera aux candidats.

La régularisation des offres ne doit pas avoir pour effet de modifier de manière substantielle l'offre initiale du soumissionnaire, sous peine de fausser l'égalité de traitement des candidats.

13 Négociation

Dans le cadre de la procédure, une phase de négociation sera tenue avec les candidats.

Cependant l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base de l'offres initiale.

14 Clause sociale

Dans le cadre de ses missions, le Crous propose aux candidats de promouvoir leur activité auprès des étudiants de l'académie en s'engageant à proposer un ou des stages et/ou jobs accessibles aux étudiants.

Le Crous et ses titulaires, par leurs actions en faveur des jeunes, favorisent leur réussite. Le Crous et ses titulaires font partie de la communauté éducative et peuvent pallier les difficultés rencontrées pour certains jeunes qui ne disposent pas du réseau familial pour trouver un stage ou un emploi étudiant.

L'acheteur est sensible aux propositions faites par le candidat en ce sens. **(CF Fiche entreprise)**

15 Mise au point du marché

L'acheteur peut, en accord avec le titulaire pressenti, procéder à une mise au point des composantes du marché public avant la signature du marché public. Celle-ci pourra notamment porter sur l'intégration de prestations complémentaires ou nécessités d'adaptations que l'analyse de son offre aurait révélées, l'intégration des variantes, la mise au point de prestations, matériaux ou matériels potentiellement proposés.

Cependant, cette mise au point du marché ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

16 Notification

La notification du marché se fera par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat.

17 Litiges

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent règlement de consultation ou de la procédure de mise en concurrence, le tribunal administratif compétent est, en vertu de l'article R. 221-3 du code de justice administrative, celui de Melun situé à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Melun
43, avenue du Général De Gaulle
77000 Melun
Tél : 01.60.56.66.30

Dans le cadre de cette procédure concurrentielle, le candidat peut, si celui-ci s'estime lésé, présenter, devant le tribunal administratif de Melun, un référé précontractuel conformément aux dispositions des articles L. 551-1 à L. 551-4, L. 551-10 à L. 551-12, R. 551-1, et R. 551-3 à R. 551-6 du code de justice administrative jusqu'à la signature du marché.

Le candidat peut également faire devant le tribunal administratif de Melun, un référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative.

Un recours pour excès de pouvoir, prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative peut être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision de l'acheteur. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative).

Un recours de pleine juridiction est ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

Pour toute information supplémentaire : greffe.ta-melun@juradm.fr