



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Appel d'Offre Ouvert numéro : 26011

Objet : Marché de location et entretien de vêtements professionnels et articles accessoires destinés aux structures de restauration universitaire du CROUS de Montpellier – Occitanie – 2026/2030

**CROUS de Montpellier - Occitanie
2, rue Monteil – CS85053
34 093 Montpellier cedex 5**

Date et heure limites de remise des plis (réponse à la présente procédure) :

Lundi 4 mai 2026 à 12h00

RAPPEL

En application des dispositions prévues aux articles L2132-2 R2132-1 à 14 du Code de la Commande publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à prendre connaissance de ces nouvelles dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics (guide très pratique 2018 de la dématérialisation des marchés publics pour les entreprises : [lien](#))

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise peuvent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

Service en charge de la consultation : Service Achats – Marchés

E-mail : service.marches@crous-montpellier.fr

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plateforme de dématérialisation PLACE conformément à l'article « questions complémentaires » du présent RC.

Une assistance en ligne est disponible sur la plateforme PLACE pour toutes les questions techniques liées à l'utilisation de la plateforme (site PLACE : www.marches.publics.gouv.fr).

SOMMAIRE DU R.C.

ARTICLE 1. Objet et étendue de la consultation	3
1.1. Objet de la consultation	3
1.2. Consultation	3
1.3. Type du marché et montants	3
1.4. Décomposition	3
1.5. Conditions de groupements	3
1.6. Nomenclature communautaire	3
ARTICLE 2. Conditions de la consultation	4
2.1. Durée - Délais d'exécution	4
2.2. Variantes	4
2.3. Délai de validité des offres	4
2.4. Mode de règlement et modalités de financement	4
ARTICLE 3. Dossier de consultation	4
3.1. Contenu du dossier de consultation	4
3.2. Accès au dossier de consultation	4
ARTICLE 4. Sélection des candidatures et jugement des offres	5
4.1. Critères de sélection	5
4.2. Examen des offres	5
4.3. Demande de précisions aux candidats	5
4.4. Mise au point avec le retenu	5
ARTICLE 5. Présentation des candidatures et des offres	6
5.1. Documents à produire :	6
ARTICLE 6. Modalités de réponse	7
6.1. Transmission électronique	7
6.2. Dénomination des fichiers	8
6.3. Signature électronique :	8
6.4. Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :	8
6.5. Envoi d'une copie de sauvegarde :	9
ARTICLE 7. Renseignements complémentaires	9
7.1. Demande de renseignements	9
7.2. Visites sur sites au stade de l'offre	9
7.3. Remise d'échantillons	9
ARTICLE 8. Voies et délais de recours	9

ARTICLE 1. Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne la location et l'entretien de vêtements professionnels et articles accessoires destinés aux structures de restauration universitaire du Crous de Montpellier – Occitanie pour les 4 prochaines années (2026/2030).

Les lieux de livraison/ramassage sont les vestiaires des structures de restauration du Crous de Montpellier-Occitanie situées sur les communes de Montpellier Béziers (34), Nîmes (30) Narbonne (11) et Perpignan (66).

La liste de ces établissements figure dans l'annexe 1 du CCP.

1.2. Consultation

La présente consultation est un Appel d'offres ouvert soumis aux articles L.2124-1 et s. / art. R.2124-1 et s. du Code de la Commande Publique

Il est mono-attributaire.

1.3. Type du marché et montants

L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

L'émission des bons de commande s'effectue selon des modalités prévues par l'accord-cadre.

Le récapitulatif des quantités prévues de vêtements à la location, objet du présent marché, figure en annexe de l'acte d'engagement, dans le bordereau de présentation des prix à compléter par le candidat. Les quantités indiquées correspondent à des estimations qui peuvent varier selon les besoins des UG définies au démarrage du marché et les réajustements ultérieurs.

Pour information :

Montant annuel estimé sur les consommations des années précédentes : 100 000 € HT

Minimum annuel : 70 000 € HT / Maximum annuel : 200 000 € HT

1.4. Décomposition

Le présent marché comporte un lot unique. La dévolution en lots séparés serait de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.5. Conditions de groupements

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme du groupement souhaitée est : groupement conjoint avec mandataire solidaire (ou groupement solidaire). Si la forme du groupement est différente à la remise des plis, la transformation sera demandée à l'attributaire, avant la notification du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.6. Nomenclature communautaire

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- 98 310 000 services de blanchisserie et de nettoyage à sec,
- 98 311 000 services de ramassage de linge,

- 98 312 000 services de nettoyage de textile.

ARTICLE 2. Conditions de la consultation

2.1. Durée - Délais d'exécution

L'attribution du marché débutera à compter de la notification au titulaire du marché. Il ne devient définitif et ne peut recevoir exécution qu'après notification au titulaire.

La mise en place du marché et les livraisons initiales des tenues s'exécuteront à compter de la notification du marché jusqu'au début de son exécution opérationnelle le 1^{er} décembre 2026.

Le présent marché est passé pour une période de 4 ans, à partir du 1^{er} décembre 2026 et jusqu'au 30 novembre 2030.

La livraison des tenues devra impérativement avoir lieu avant le 1^{er} décembre 2026.

2.2. Variantes

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

2.3. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.4. Mode de règlement et modalités de financement

Fonds propres et financements extérieurs (Etat).

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 3. Dossier de consultation

3.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
 - Annexe 1 : L'offre financière au Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 2 : Le Cadre de Réponses Techniques (CRT)
 - Annexe 3 : La fiche de renseignements fournisseur
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) et ses annexes
 - Annexe 1 : Sites et calendrier
 - Annexe 2 : Echantillonnage
 - Annexe 3a : Charte graphique du logo Crous Resto' pour les vêtements
 - Annexe 3b : Charte graphique du logo Crous Resto' pour les tapis
 - Annexe 4 : Charte RGD

3.2. Accès au dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est accessible gratuitement par chaque candidat sur la plateforme numérique suivante : www.marches.publics.gouv.fr.

Les documents de la consultation ne peuvent pas être remis ou transmis aux candidats sur support papier. Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Depuis l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les soumissionnaires n'ont plus l'obligation de s'identifier pour télécharger le DCE.

Avant de télécharger le DCE, les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement souhaité:

- Téléchargement en mode anonyme :

Risque : les soumissionnaires ne sont pas informés en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité, aucune information ne le sera transmise.

- Téléchargement en mode identifié :

Avantage : les soumissionnaires sont avertis en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité

ATTENTION : Veillez à bien renseigner le champ "courriel". L'adresse courriel sera utilisée par le Crous pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité.

ARTICLE 4. Sélection des candidatures et jugement des offres

4.1. Critères de sélection

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Barème
CRITERE 1 - Qualité des produits livrés à l'échantillonnage : ■ Fiches techniques fournies : 10 points ■ Evaluation en commission d'échantillonnage : 30 points	Note / 40
CRITERE 2 - Offre financière ■ Note sur 25 sur le forfait annuel de location et entretien au devis quantitatif estimatif de l'ensemble des UG calculé sur la base du BPU selon la formule : $25 \times (\text{offre la plus basse} / \text{offre évaluée})$ ■ Note sur 5 sur le total des prix unitaires de fourniture à neuf des articles tels que mentionnés au BPU selon la formule : $5 \times (\text{offre la plus basse} / \text{offre évaluée})$	Note / 30
CRITERE 3 – Offre technique des prestations, selon le cadre de réponse technique fourni par le candidat et annexé à l'acte d'engagement. ■ Calendrier de mise en place, sur 5 points ■ Moyens logistiques techniques et contrôle qualité, sur 10 points ■ Méthode et présentation de la facturation, sur 5 points ■ Développement durable, sur 10 points	Note / 30

4.2. Examen des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur examinera les offres avant les candidatures dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

4.3. Demande de précisions aux candidats

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- Soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- Soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise pourra être invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

4.4. Mise au point avec le retenu

Le Crous peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles du marché.

ARTICLE 5. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents 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 présentera sa candidature selon l'une des modalités suivantes :

Choix 1 : en utilisant les formulaires DC1 et DC2 et en fournissant les pièces listées ci-dessous. Pour la remise des DC1 et DC2 indiqués dans l'avis, le candidat doit les télécharger sur le site du ministère de l'Économie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Choix 2 : en utilisant le DUME (document unique de marché européen). Dans ce cas seul le formulaire doit être rempli et il est inutile de fournir immédiatement les documents justificatifs. Le retrait peut se faire à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Le candidat pourra fournir directement les documents ou les mettre à disposition sur un espace de stockage numérique, accessible gratuitement pour l'acheteur et en lui fournissant les informations d'accès nécessaires. Si le candidat a déjà fourni ces pièces dans une précédente consultation, il n'est pas tenu de les fournir à nouveau (sauf pièces périmées). Il précisera dans ce cas quel était le marché concerné (objet et date)

5.1.1. Eléments constituant les candidatures

1. Les formulaires DC1 (lettre de candidature et DC2 (déclaration du candidat) OU le DUME.
2. L'attestation de **ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner** aux marchés publics.
3. Les renseignements concernant **la situation juridique** de l'opérateur économique
 - La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire,
 - Un extrait Kbis de moins de 3 mois
 - La (les) personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement : (Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne.) Joindre en annexe un justificatif (pouvoir) prouvant l'habilitation de la personne signataire à engager le candidat,
4. Les renseignements concernant **la capacité et les garanties professionnelles, techniques et financières** de l'opérateur économique,
 - Une liste des principales références clients au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé : fournir des attestations du destinataire ou, à défaut, une déclaration du candidat
 - Une description de l'entreprise (effectifs, personnel d'encadrement, moyens techniques...)
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
5. Les **certificats fiscaux et sociaux**, s'ils n'ont pas été inclus dans la candidature, devront être adressés par le candidat retenu au plus tard dans les 5 jours ouvrables après la notification.

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/ces opérateur/s économique/s 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.

5.1.2. Eléments constituant les offres

Les candidats devront remettre un projet de marché comprenant :

1. L'acte d'engagement complété, daté, tamponné et signé par la personne qualifiée ayant pouvoir de représenter l'entreprise candidate et ses 3 annexes ;
2. L'annexe 1 à l'AE : Bordereau des Prix Unitaires, complété, daté, tamponné et signé par la même personne qualifiée ayant pouvoir de représenter l'entreprise candidate ;
ATTENTION : le BPU doit être fourni au format tableur (type EXCEL) et au format non modifiable (type PDF)

3. L'annexe 2 à l'AE : Cadre de Réponse Technique, complété, daté, tamponné et signé par la même personne qualifiée ayant pouvoir de représenter l'entreprise candidate, accompagné des pièces demandées dans le CRT
ATTENTION : le CRT doit être fourni au format traitement de texte (type WORD) et au format non modifiable (type PDF) ;
4. L'annexe 3 à l'AE : Fiche renseignements fournisseur dûment complété et signé accompagné d'un RIB ;
5. Une attestation d'acceptation du CCP ou une copie du CCP avec la mention « accepté sans modification » daté et signé ;
6. L'annexe 1 au CCP – Sites et calendrier » daté et signé ;
7. L'annexe 2 au CCP – Echantillonnage, dûment complété des références fournisseurs et accompagné des fiches techniques
ATTENTION : le fichier Echantillonnage doit être fourni au format tableur (type EXCEL) et au format non modifiable (type PDF) ;
8. Les articles soumis à l'échantillonnage selon les modalités indiquées.

ARTICLE 6. Modalités de réponse

6.1. Transmission électronique

La réponse électronique est obligatoire. Il ne sera accepté aucune réponse papier.

Tout dépôt devra être réalisé sur la plate-forme de dématérialisation suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le dépôt de la candidature et des offres transmis par voie électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00).



L'entreprise devra s'efforcer de ne pas envoyer sa réponse dans les dernières minutes de la consultation. En dématérialisé, c'est la date et l'heure de réception complète du pli qui fait foi. Un pli arrivé hors délai sera obligatoirement rejeté même si le dépôt avait débuté avant l'heure de remise des plis.

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

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 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.

Les fichiers doivent obligatoirement être remis par les candidats sous l'un des formats suivants :

- .pdf,
- .doc ou .rtf,
- .xls,
- .ppt,
- .jpg ou .jpeg.

Il est demandé aux candidats de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;

Pour compresser les fichiers, les logiciels du type 7-zip ou zip doivent être utilisés.

Chaque candidat doit préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le CROUS 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.

6.2. Dénomination des fichiers

Les noms des fichiers remis dans l'offre seront de préférence de moins de 40 caractères avec si possible l'indication suivante :

- Candidature – Nom du fichier
- Offre - Nom du fichier

6.3. Signature électronique :

Les candidatures et offres n'ont pas à être signées électroniquement au stade de l'offre.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre dématérialisée retenue, ainsi que tout autre document nécessaire à la signature du futur marché, pourra être re-matérialisée, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Toutefois dans la mesure où le futur titulaire et le pouvoir adjudicateur disposent de moyens de signature électronique lors de la notification de ce marché, ce dernier pourra également faire l'objet d'une signature électronique.

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

Important : sous peine de rejet, l'acte d'engagement doit être signé en propre, la signature du seul zip n'étant pas suffisante.

En application de l'arrêté du 15 juin 2012 sur la signature électronique dans les marchés publics (JO du 3 juillet 2012), le signataire est autorisé à utiliser le certificat et la signature de son choix sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité (RGS)

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne.

(https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf).

Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

6.4. Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme www.marches-publics.gouv.fr Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.
2. Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur. Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :
 - La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
 - L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

La plate-forme de dématérialisation vous permet :

- de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des pré-requis.
- de tester la fonctionnalité de remise des offres.

Une consultation de test est disponible dans le menu.

Il vous est fortement recommandé de vérifier votre configuration informatique et de réaliser le test avant d'engager la remise des offres réelle.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Une hotline est à votre disposition au numéro suivant : Service Support Clients : 892 23 21 20 (numéro surtaxé)

6.5. Envoi d'une copie de sauvegarde :

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique selon les modalités indiquées dans l'avis de publicité (Adresse postale + Ajouter la mention « Copie de sauvegarde / Service Achats Marchés).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CROUS,
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans les délais ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais.

ARTICLE 7. Renseignements complémentaires

7.1. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2. Visites sur sites au stade de l'offre

Sans objet

7.3. Remise d'échantillons

A l'appui de leur offre, les candidats devront fournir les échantillons demandés avec les fiches techniques correspondantes et les bons de livraison correspondant, selon les modalités indiquées dans les pièces du marché.

Les échantillons sont fournis à titre gratuits et seront restitués dans les 30 jours après la notification du marché.

Le défaut de présentation des échantillons demandés et leurs fiches techniques au lieu et date fixés peut entraîner le refus de l'offre.

ARTICLE 8. Voies et délais de recours

Le candidat peut exercer un recours gracieux contre la décision auprès du Crous de Montpellier sous deux mois à compter de la réception du présent courrier.

Il peut également exercer un référé précontractuel avant la conclusion du contrat (Articles L 551-1 / R 551-1 et suivants du code de justice administrative), un référé contractuel dans les 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de six mois à compter du lendemain de la conclusion du marché si un tel avis n'a pas été publié (Articles L 551-13 / R 551-7 et suivants du CJA), ou un recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées de la conclusion du contrat.

Ces différents recours sont introduits devant le tribunal administratif compétent à savoir :

Tribunal administratif de Montpellier

6 rue Pitot - 34063 MONTPELLIER cedex 2
Tél : 04 67 54 81 00 / Fax : 04 67 54 74 10
greffe.ta-montpellier@juradm.fr