

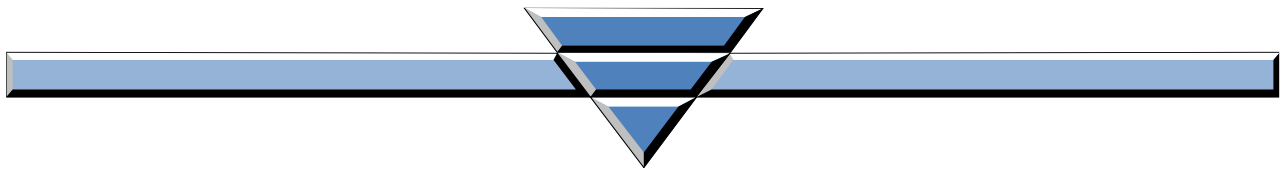
Accord-cadre de services

-

Procédure adaptée



Hôtel de Ville
7 Place de la Mairie
34740 - VENDARGUES



**PRESTATIONS DE NETTOYAGE
DE LOCAUX COMMUNAUX**

Date Limite de Remise des Offres :
Mercredi 17 juin 2026 à 14 heures

Règlement de la Consultation (R.C.)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

<u>ARTICLE 1 : OBJET & ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	<u>3</u>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	<u>4</u>
2.1 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE	4
2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES</u>	<u>5</u>
4.1 - DOCUMENT A PRODUIRE	5
4.2 -VARIANTES	6
<u>ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	<u>7</u>
5.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	7
5.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	8
<u>ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>8</u>
6.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	8
6.2 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	8
6.3 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	9
<u>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>9</u>
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	9
7.2 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	10
7.3 – TRIBUNAL COMPETENT	10

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET & ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

La présente procédure adaptée concerne :

Prestations de nettoyage de locaux communaux

1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions **des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.**

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande **tel que défini aux articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.**

Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Cet accord-cadre est ainsi établi pour un montant minimum correspondant aux prestations de base et pour un montant maximum de 210 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre (prestations de base et complémentaires confondues).

Pour cette consultation, conformément à l'article **R. 2132-7 du Code de la commande publique**, le pouvoir adjudicateur utilisera la voie électronique (par l'intermédiaire du profil acheteur <https://marches.montpellier3m.fr>) pour ses échanges avec les candidats.

Lors de la connexion vous serez invités à vous identifier et une adresse mail vous sera demandée.

Après ouverture des plis, toutes les communications seront envoyées à l'adresse mail utilisée pour le dépôt de l'offre. Dans le cas d'un changement d'adresse e-mail, il vous appartient de le signaler aussitôt à l'adresse mail suivante : marches-publics@montpellier3m.fr

Le candidat s'engage à vérifier régulièrement sa messagerie, y compris sa boîte contenant les indésirables et SPAM.

Veillez noter par ailleurs que les pseudonymes sont interdits.

1.3 - Conditions de participation des concurrents

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, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec architecte mandataire solidaire. Si le groupement attributaire de l'accord-cadre est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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.

1.5 – Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification(s) principale(s)	Intitulé(s)
90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Durée de l'accord-cadre

La date d'effet de l'accord-cadre est fixée au 20 juillet 2026.

Il s'exécutera sur une durée d'une année, soit jusqu'au 19 juillet 2027, et sera renouvelable ensuite pour une période complémentaire, du 20 juillet au 31 décembre 2027, soit une durée totale maximale de 17 mois et 11 jours.

Ce renouvellement s'effectuera par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties moyennant l'observation d'un préavis de trois mois avant le terme de l'accord-cadre, signifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre. Chaque bon de commande précisera les délais d'exécution des prestations dont il fait l'objet.

2.2 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Aucune variante n'est autorisée. Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement de l'accord-cadre

Les **prestations**, objet du présent accord-cadre, seront rémunérés dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de **30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Les prestations de service, objet du présent accord-cadre, seront financées selon les modalités suivantes : **Financement sur fonds propres**.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières visées par les articles L. 2112-2 à L. 2112-4 du Code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L. 2113-12 à L. 2113-16 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du présent accord-cadre contient les pièces suivantes :

- *Le règlement de la consultation (R.C.),*
- *L'acte d'engagement (A.E.),*
- *L'Annexe financière/bordereau des prix unitaires (B.P.U.),*
- *Le cahier des clauses particulières (C.C.P.),*
- *L'état du personnel affecté au précédent marché de nettoyage,*

- Une attestation de visite des lieux à faire compléter.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://marches.montpellier3m.fr/>, site chargé par le pouvoir adjudicateur de l'hébergement du dossier et de la réception des offres électroniques. La référence du marché concerné est : **PA-26-01**.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

L'identification des candidats téléchargeant un dossier de consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, afin d'être en mesure de leur transmettre automatiquement, en cours de procédure, toute modification du DCE et information complémentaire utile, les candidats sont fortement invités à s'identifier. A défaut, il leur appartiendra de récupérer ces informations par leurs propres moyens, sous peine de rejet de leur offre en cas de réponse avec des documents périmés par suite d'une modification du DCE.

ARTICLE 4 : PRESENTATION 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, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Document à produire

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre (**UNE SEULE ENVELOPPE**).

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Pour les pièces concernant la candidature : (telles que prévues aux [articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-16](#) du Code de la commande publique)

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) fournis avec les pièces du DCE et aussi disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner prévus aux [articles L.2141-1 à L.2141-5](#) du Code de la commande publique ;
- Lettre de candidature précisant l'identification de l'opération, et en cas de groupement la forme retenue, le nom du mandataire et le nom de l'ensemble des co-traitants (DC1).
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (Extrait K-bis, délégations de pouvoirs ...)
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux [articles L. 5212-1 à L. 5212-11](#) du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du contrat, réalisés au cours des **trois derniers exercices** disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

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

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des **trois dernières années** ;
- Liste des **principaux services** effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les **prestations de services** sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA → Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **6 jours**. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

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

Pour les pièces concernant l'offre :

Les candidats remettront un projet de marché comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- **L'acte d'engagement (A.E.)** : à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire de l'accord-cadre;
- **Le cahier des clauses particulières (C.C.P.)**, cahier ci-joint à accepter sans aucune modification daté et signé ;
- **L'annexe financière/bordereau des prix unitaires (B.P.U.)**, document ci-joint complété, daté et signé ;
- **Un mémoire technique justificatif** des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise, et notamment un document synthétique présentant le **nombre d'heures hebdomadaires affectées et ventilées par site**,
- **Une attestation de visite** des lieux dûment délivrée par la collectivité.

4.2 -Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

5.1 – Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.montpellier3m.fr/> site chargé par le pouvoir adjudicateur de l'hébergement du dossier et de la réception des offres électroniques.

La référence du marché concerné est : **PA-26-01**.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli (dossier compressé) doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. La taille maximum recommandée pour un pli électronique est de 50 Mo.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont identiques à ceux des documents constituant le Dossier de consultation des entreprises (DCE).

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie de Vendargues
Hôtel de Ville
7 place de la Mairie
34740 Vendargues

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme <https://marches.montpellier3m.fr/>. Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais?).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

5.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. **Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.**

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **6 jours**. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

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

6.2 – Attribution de l'accord-cadre

Le jugement des offres sera effectué 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](#) et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

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.

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

Libellé	%
1. Prix des prestations	40
2. Méthodologie, moyens matériels et procédures d'exécution des prestations prévues au marché	30
3. Organisation hebdomadaire et moyens humains affectés	20
4. Démarche RSE, politique de développement durable et de sécurité au travail	10

Le **critère économique n°1** sera évalué à partir d'une simulation faite par rapport à une estimation des besoins du pouvoir adjudicateur sur une année d'exécution, sur la base du bordereau des prix renseigné par les candidats.

Chaque candidat se verra attribuer une note calculée de la manière suivante :

$$\text{Note du candidat} = (\text{prix de l'offre la plus basse} / \text{prix de l'offre du candidat}) \times \text{coefficient de pondération retenu.}$$

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

Seront pris en compte les notes assorties des centièmes.

Les **critères techniques n°2, 3 et 4** seront jugés sur la base du mémoire justificatif remis par le candidat, traitant de chacune de thématiques soumises à jugement. A cet effet, il pourra être notamment joint un planning d'intervention prévisionnel avec le nombre d'agents affectées et les heures hebdomadaires ventilées par site.

Chaque critère sera apprécié avec une note sur 10, à laquelle s'appliquera le coefficient de pondération retenu.

6.3 - Suite à donner à la consultation

Au vu des propositions, l'acheteur peut décider de négocier avec un ou plusieurs candidats présentant les offres les mieux classées au regard des critères de jugement des offres. Le nombre de candidats susceptibles d'être concerné est laissé à l'appréciation de l'acheteur.

Cette négociation, à laquelle **le pouvoir adjudicateur peut décider d'y renoncer**, sera faite par écrit, sous la forme simplifiée d'échanges électroniques.

Elle pourra porter sur l'ensemble des caractéristiques financières et/ou techniques de l'offre des candidats afin de détailler et/ou confirmer si besoin des éléments de l'offre. Ainsi, les candidats remettront, le cas échéant, une nouvelle proposition intégrant les éléments de cette négociation et constituant leur meilleure et dernière offre.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations **des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique**. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à **6 jours**.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1 - Demande de renseignements

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://marches.montpellier3m.fr/>

Cette demande doit intervenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres.

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.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les **6 jours** qui suivent la réception de leur demande.

7.2 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Les candidats devront se rendre sur site pour prendre connaissance de l'état des lieux. Une attestation de visite leur sera délivrée.

Cette visite s'effectuera **sur rendez-vous, entre le jeudi 28 mai et le lundi 8 juin 2026, auprès des différents référents techniques visés ci-dessous.**

Bâtiments scolaires/ALSH/WC publics/Locaux sportifs :

Mme Agnès PLANTIER ou M. Cyril BONNISSEL

06.86.27.88.01 – entretien@vendargues.fr ou 06.77.74.94.55 – service.education@vendargues.fr

Crèche les Petits Lutins :

Mme Isabelle RODRIGUES

04.67.70.12.36 - multiaccueil.lespetitslutins@vendargues.fr

Bibliothèque Jean d'Ormesson :

Mme Odette KACEL

04.67.61.94.30 – o.kacel@vendargues.fr

Salles Armingué I, II et III

M. Xavier BARONI

06.85.03.49.15 – protocole@vendargues.fr

7.3 – Tribunal compétent

Le Tribunal de recours est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER

6 Rue Pitot

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tel : 04 67 54 81 00 - Fax : 04 67 54 74 10

Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- 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, après la signature du contrat ;
- 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 ;
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER

6 Rue Pitot

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tel : 04 67 54 81 00 - Fax : 04 67 54 74 10

Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>