

Règlement de Consultation

COMMUNE DE VILLIERS SAINT ORIEN

Adresse :

10 rue de la maire 28800 VILLIERS SAINT ORIEN

Tel 02 37 47 27 63 commune.villierstorien@wanadoo.fr

Descriptif du projet : Construction d'un atelier municipal



1, Allée des Atlantes - Les Propylées - 28000 CHARTRES
☎ 02 37 343 131 ☎ 02 37 330 222 ✉ sv.architectes@orange.fr

DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES OFFRES :

Le 14 juin 2019 avant 12 heures.

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1. ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
2.2. DECOMPOSITION EN LOTS ET TRANCHES, MODALITES D'ATTRIBUTION	3
2.3. COMPLEMENT A APPORTER AU CCTP	3
2.4. VARIANTE - OPTION	3
2.5. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	3
2.6. DELAI D'EXECUTION.....	3
2.7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	3
2.8. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CANDIDATURES EN GROUPEMENT.....	4
2.9. COORDINATION SPS.....	4
2.10. BUREAU DE CONTRÔLE.....	4
2.11. UNITE MONETAIRE DE L'OFFRE	4
2.12. MODE DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS.....	5
3. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
3.1 SOUS-TRAITANCE DÉSIGNÉE AU MARCHÉ.....	6
4. JUGEMENT DES OFFRES.....	6
4.1. NEGOCIATION	6
4.2. JUGEMENT DES OFFRES.....	7
5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8
5.1 - TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER.....	8
5.2 - TRANSMISSION SUR SUPPORT NUMERIQUE	8
6. CAS DES CANDIDATS EN GROUPEMENT	10
7. CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	10
8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11

1 OBJET DE LA CONSULTATION

Les travaux ont pour but **la constrcution d'un atelier municipal**

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3 ETENDUE DE LA CONSULTATION

La présente procédure adaptée est passée selon l'article 27 du **Décret du 25 mars 2016 n°2016-360**.

4 DECOMPOSITION EN LOTS ET TRANCHES, MODALITES D'ATTRIBUTION

Les travaux font l'objet d'une tranche unique et 1 lots désignés comme suit :

Lot 1 DEMOLITION GROS OEUVRE CHARPENTE COUVERTURE MENUISERIE ELECTRICITE

Ils seront passés avec une entreprise individuelle ou un groupement d'opérateur économique solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire.

5 COMPLEMENT A APPORTER AU CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au C.C.T.P.

6 VARIANTE - OPTION

Les variantes sont autorisées.

Le présent marché ne comporte aucune option.

7 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent 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.

8 DELAI D'EXECUTION

Le délai global d'exécution de l'ensemble des travaux est fixé dans l'acte d'engagement.

Les délais ne peuvent en aucun cas être changés.

9 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

10 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CANDIDATURES EN GROUPEMENT

Les groupements solidaires ou conjoints avec mandataire solidaire sont autorisés sur le présent marché.

L'imprimé DC1 doit alors obligatoirement être produit, signé et complété avec attention. La rubrique relative à l'autorisation donnée au mandataire par ses co-traitants, de signer l'acte d'engagement, doit être obligatoirement renseignée.

De plus, l'ensemble des pièces de candidatures est à remettre par chaque membre du groupement sous peine de rejet de la candidature du groupement.

Le mandataire désigné dans l'imprimé DC1 est identifié dans l'acte d'engagement à l'article 1^{er}, formule B.

Si le candidat retenu est un groupement ne respectant pas la forme de groupement choisie par le pouvoir adjudicateur, à savoir le groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire, cette dernière sera imposée au groupement.

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

Elle ne peut également pas se présenter à la fois en candidat individuel et en tant que membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint avec mandataire solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché.

L'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

11 COORDINATION SPS

La mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé définie ultérieurement

12 BUREAU DE CONTROLE

Pas de bureau de contrôle

13 UNITE MONETAIRE DE L'OFFRE

Remise des offres

Le pouvoir adjudicateur précise que le présent marché est conclu dans l'unité monétaire EURO, et que les candidats doivent libeller leur offre dans cette même unité.

Jugement des offres

Le jugement des offres est établi sur la base de l'unité monétaire choisie par le pouvoir adjudicateur.

14 MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Les paiements seront effectués dans un délai de 30 jours par virement, après émission d'un mandat administratif.

15 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats transmettent leur candidature et leur offre **sur le site am28.org**

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

A/ Candidature – Les justifications à produire fixées à l'article 50, 51, 52, 53, 54 du **Décret du 25 mars 2016 n°2016-360 et de l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats**; le candidat devra en particulier fournir :

- 1 La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC1 en cours de validité) le cas échéant.
- 2 L'imprimé DC2 sur lequel les candidats y indiquent notamment les renseignements relatifs à leur situation financière (CA), la nature et les conditions générales d'exploitation de l'entreprise.
- 3 Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 et 48 de l'Ordonnance 2015-889 du 23 juillet 2015. (interdictions de soumissionner)
- 4 Une déclaration concernant le respect de l'obligation d'emploi mentionné aux articles L 5212-1 à L 5212-4 du Code du Travail
- 5 Si le candidat a été admis au redressement judiciaire, il doit justifier qu'il a été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché à intervenir et produire la copie du ou des jugement(s).
- 6 Les attestations d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité

Les entreprises nouvellement créées doivent produire le récépissé de dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalités des Entreprises ou un extrait du Registre du Commerce justifiant sa création dans l'année.

Impérativement le pouvoir donné au signataire de l'offre si celui-ci n'est pas habilité à engager le candidat pour le marché à intervenir.

B/ Offre – Un projet de marché comprenant :

- 1) **L'Acte d'Engagement (A.E.) complété, daté et signé** par le(s) représentant(s) qualifié(s) du (des) candidat(s) signataire(s) du marché.

Cet Acte d'Engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation de sous-traitance et d'agrément de conditions de paiement pour les sous-traitants désignés au marché. Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'Acte d'Engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par la différence de son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

Si le candidat désigne un ou plusieurs sous-traitant(s) lors de la remise de son offre, il doit compléter l'article 3 de l'acte d'engagement. Il joint à son acte d'engagement autant de demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiements des sous-traitants que de sous-traitants désignés au marché (annexe à l'acte d'engagement).

- 2) **Le Bordereau de Prix Unitaires ou DPGF, complété, daté et signé,**

- 3) **Un mémoire technique** justifiant des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. Ce document comprendra toutes les justifications et observations de l'entrepreneur. En particulier, devra y être joint les documents ou renseignements suivants :

- Indications concernant la provenance des principales fournitures, et, éventuellement les références des fournisseurs correspondants,
- Programme d'exécution des ouvrages, indiquant de façon sommaire la durée prévisionnelle des différentes phases du chantier.

- Indications concernant les procédés d'exécution envisagés (méthode d'exécution et procédés de restauration) et les moyens (en études, en hommes et en matériels) qui seront utilisés,
- Note sommaire indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier..
- Note sur l'installation du chantier
- Démarche qualité et environnementale choisie pour le chantier.
- Sous traitance déclarée ou envisagée.

La rédaction des offres se fera en langue Française uniquement.

Chacune des pièces ci-dessus mentionnées sera signée de la même personne ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché.

Si un candidat souhaite remettre une offre pour plusieurs lots, il ne remettra qu'une seule fois les pièces de candidature et autant de projet de marché (offre) que de lot auquel il soumissionne.

3.1 SOUS-TRAITANCE DESIGNEE AU MARCHE

En cas de sous-traitance désignée lors de la remise de l'offre ou envisagée après signature du marché, pour une ou plusieurs partie(s) des prestations, le candidat produira les pièces énumérées aux points 2 et 3 de l'article 3.2 - pièces de candidatures ci-dessus, assorties **impérativement** des qualifications et références professionnelles du sous-traitant.

Le candidat indiquera clairement que les pièces ainsi produites sont celles afférentes à un sous-traitant.

16 JUGEMENT DES OFFRES

17 NEGOCIATION

Le présent marché pourra, si le pouvoir adjudicateur le souhaite et le juge nécessaire, faire l'objet d'une négociation avec les candidats ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse dans des conditions de stricte égalité et de confidentialité.

Le pouvoir adjudicateur pourra négocier sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

18 JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 62 du décret n°2016-360 et article 58 du décret n° 2016-360 du Code des Marchés Publics en fonction des critères pondérés suivants :

- 1/ La valeur technique de l'offre (pondération : 60 %).
- 2/ Le coût des travaux (pondération : 40 %).

Chaque critère sera noté sur une échelle de 0 à 10.

- Valeur technique pondération : 60 %

Critère	Contenu	Valeur
N° 1 : Matériaux	Provenance des principales fournitures et références des fournisseurs correspondants	2 points
N° 2 : Planning et installations de chantier	Programme d'exécution des ouvrages avec durée prévisionnelle des différentes phases + note sur l'installation du chantier.	3 points
N° 3 : Méthodologie et moyens	Procédés d'exécution envisagés et moyens humains et matériels utilisés.	3 points
N° 4 : Sécurité et hygiène	Principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier.	1 point
N° 5 : Démarche qualité et environnementale	Démarche qualité choisie pour le chantier.	1 point

- Prix des prestations pondération : 40 %

La notation du critère du prix des prestations se fera à l'aide de la formule suivante :

$$(\text{prix de l'offre moins disante} / \text{prix de l'offre analysée}) \times 10$$

En considérant que la note maximale de 10 sera attribuée à l'offre la moins disante.

Les notes obtenues seront multipliées par le coefficient de pondération. Un classement sera effectué.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau de prix unitaires ou DPGF, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant des autres pièces de l'offre sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées, seront également rectifiées, et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir du bordereau de prix unitaires ou DPGF, qui sera pris en considération.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

TOUT CANDIDAT QUI SOUMISSIONNE POUR PLUSIEURS LOTS DEVRA FOURNIR UN ACTE D'ENGAGEMENT PAR LOT.

19 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

5.1 - TRANSMISSION SUR SUPPORT NUMERIQUE

Les candidats sont autorisés à transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique. Les candidats désignent dans les documents transmis la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place les procédures permettant à la personne publique de s'assurer que leur candidature et leur offre sont transmises et signées par cette personne.

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

Afin de transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique, les candidats doivent se rendre sur le site : www.am28.org

Signature

Les documents devant être signés doivent, s'ils sont remis sous forme électronique, être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans les conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Catégories de certificats admises

L'Opérateur Economique peut indifféremment utiliser un certificat de signature électronique PRIS V1, figurant sur la liste publiée à l'adresse suivante :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ou un certificat appartenant :

1/ à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS, mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ou,

2/ à l'une des catégories de certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par le Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée ou,

3/ à l'une des catégories de certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé. En cas d'usage d'un certificat appartenant à une catégorie de certificats mentionnée au présent point 3, le signataire doit obligatoirement transmettre, avec le document signé, 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.

Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés, sont :

- le format PADES (utilisable uniquement pour les fichiers PDF),
- le format CADES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XADES (que la signature soit attachée ou séparée).

Logiciels d'apposition de la signature électronique

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

Vérification de la signature électronique

Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur, alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 15 juin 2012.

Les outils nécessaires au retrait et à la lecture des documents mis en ligne sont disponibles sur le site Internet mentionné ci-dessus.

Structure de l'enveloppe électronique, fichiers à insérer et format des fichiers

Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « Candidature », et présentés sous format PDF.

Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « Offre », et présentés sous format PDF.

L'acte d'engagement doit être IMPERATIVEMENT signé électroniquement.

Les répertoires Candidature et Offre doivent être regroupés (par une opération de compression) dans un seul fichier dénommé « Documents.zip ».

Ce fichier « Documents.zip » doit être inséré dans l'enveloppe électronique unique, mise à la disposition du candidat sur le profil de l'acheteur (plateforme de dématérialisation).

Virus

Il appartient au candidat de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis en sont exempts.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité ; il sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat en sera informé.

Copie de sauvegarde

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.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique, la candidature et l'offre sont présentées conformément au chapitre « Structure de l'enveloppe électronique, fichiers à insérer et formats des fichiers ».

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Remarque

Les documents transmis seront rematérialisés après ouverture des plis. L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché sous format papier.

20 CAS DES CANDIDATS EN GROUPEMENT

Les groupements sont autorisés.

L'imprimé DC4 doit alors obligatoirement être produit, signé et complété avec attention.

De plus, l'ensemble des pièces à produire lors de l'envoi du dossier de candidature est à remettre par chaque membre du groupement sous peine de rejet de la candidature du groupement.

Le mandataire désigné dans l'imprimé DC4 est identifié dans l'acte d'engagement à l'article 1^{er}, formule B.

Les dispositions de l'article 2.8 du présent règlement s'imposent aux candidats et ne peuvent être modifiées.

21 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

A l'issue de l'analyse et du jugement des offres, le candidat choisi par le représentant du pouvoir adjudicateur en sera avisé par courrier.

Le candidat désigné attributaire produira, obligatoirement à la commune, sous peine de rejet de son offre, lors de la conclusion du marché, les documents suivants :

1. Une attestation de fourniture de déclaration sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargée du recouvrement des cotisations et des contributions sociales lui incombant et datant de moins de six mois. (document disponible sur le site WWW.URSSAF.FR)
2. Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation de l'ensemble de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises si le candidat n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis s) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers.
3. Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
4. Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
5. Si le candidat emploie des salariés, une attestation sur l'honneur, à la date de signature du contrat, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L 1221-10, L 3243-2 et R 3243-1 du code du travail.
6. L'imprimé NOTI II ou les différents volets de la liasse fiscale n°3666 et les attestations relatives au paiement des cotisations maladie, vieillesse et congés payés

L'ensemble des pièces justificatives devra être produit dans le délai de HUIT JOURS FRANCS à compter de la date de réception du courrier d'avis d'attribution.

Il est précisé :

- 1) L'ensemble des pièces précitées peut être produit lors de la remise de la candidature.
- 2) Si le candidat retenu par le représentant du pouvoir adjudicateur produit, ni lors de la remise de son pli, ni dans le délai de huit jours précité, l'ensemble des justificatifs nécessaires, le marché ne pourra définitivement plus lui être attribué. Le candidat classé second devient alors le nouvel attributaire.

22 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

Renseignements administratifs :

Commune de VILLIERS SAINT ORIEN

Représentée par MONSIEUR IMBAULT, le maire
10 rue de la mairie 28800 VILLIERS SAINT ORIEN

Renseignements techniques :

SEMICHON et VINCENT Architectes

SARL d'architecture,
1 allée des Atlantes - 28000 CHARTRES Tél : 02 37 34 31 31

Référé précontractuel :

Conformément à l'article L.551-1 du Code de justice administrative, le juge administratif (Président du Tribunal administratif) peut être saisi avant même la conclusion du contrat. Ce référé précontractuel ne peut être exercé que jusqu'à la signature du contrat, l'existence de la signature étant appréciée à la date de la signature de l'acte d'engagement par le pouvoir adjudicateur et non par celle de la date de notification du marché.

Référé suspension :

Conformément à l'article L.521-1 du même Code : « quand une décision administrative, même de rejet, fait l'objet d'une requête en annulation ou en réformation, le juge des référés, saisi d'une demande en ce sens, peut ordonner la suspension de l'exécution de cette décision, ou de certains de ses effets, lorsque l'urgence le justifie, et qu'il est fait état d'un moyen propre à créer, en l'état de l'instruction, un doute sérieux quant à la légalité de la décision ».

Recours pour excès de pouvoir :

Le recours pour excès de pouvoir, qui a pour but l'annulation d'une décision administrative, doit être mis en œuvre dans un délai de deux mois suivant sa notification ou sa publicité. Ce délai est prorogé pour une durée de deux mois maximums en cas de demande gracieuse d'annulation.

Tribunal compétent :

Tribunal administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45054 Orléans Cedex 1 – France
Téléphone : 0238775913
Télécopie : 0238538516
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Obtention des renseignements sur les délais et voies de recours :

Greffe du Tribunal administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45054 Orléans Cedex 1 – France
Téléphone : 02.38.77.59.13
Télécopie : 02.38.53.85.16
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr