



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Acquisition de livres non scolaires et documents
imprimés pour le service de lecture publique de Maromme

- Mode de passation : procédure adaptée suivant l'article 28 du CMP
- Marché à bons de commande et à lots séparés suivant l'article 77 du CMP

Cahier des Clauses Particulières

TABLE DES MATIERES

Article premier : Objet de la consultation – Dispositions générales.....	4
1.1 – Objet du marché	4
1.2 – Décomposition en tranches et lots.....	4
1.3 – Variante.....	4
1.4 – Durée du marché	4
1.5 – Marché à bons de commande	5
1.6 – Conditions de participation des concurrents	5
Article 2 : Pièces constitutives du marché	5
Article 3 : Délais d'exécution ou de livraison	5
3.1 – Délais de base.....	5
3.2 – Prolongation des délais.....	5
Article 4 : Conditions d'exécution des prestations	5
4.1 - Dispositions générales	5
4.2 – Conditions de livraison.....	6
Article 5 : Vérification et admission	6
5.1 – Opération de vérification.....	6
5.2 - Admission	6
Article 6 : Nature des droits et obligations	6
6.1 – Garantie technique.....	6
6.2 – Maintenance et évolution technologique.....	6
Article 7 : Marchandises remises au titulaire.....	6
Article 8 : Garanties financières.....	6
Article 9 : Avance.....	6
Article 10 : Prix du marché.....	6
10.1 – Caractéristiques des prix pratiqués.....	6
10.2 – Variations des prix	7
10.2.1 – Mois d'établissement du marché	7
10.2.2 – Modalité des variations des prix.....	7
10.2.3 – Choix des index de référence	7
Article 11 : Modalités de règlement des comptes	7
11.1 – Acompte et paiements partiels définitifs	7
11.2 – Présentation des demandes de paiements	7
11.3 – Mode de règlement.....	8
Article 12 : Pénalités.....	8
12.1 – Pénalités de retard	8
12.2 – Pénalités d'indisponibilité.....	8
Article 13 : Assurances	8
Article 14 : Résiliation du marché	8
Article 15 : Validation des offres et modifications de détail au dossier de consultation.....	9
Article 16 : Droit et Langue	9
Article 17 : Clauses complémentaires.....	9
Article 18 : Description des services exigés	9
Article 19 : Modalités d'obtention et de remise du dossier de consultation.....	10
19.1 – Modalités d'obtention du dossier	10
19.2 – Remise du dossier de consultation	11
Article 20 : Présentation des candidatures et offres	12
20.1 – Documents à produire	12
Article 21 : Sélection des candidatures et jugements des offres	13

Article 22 : Renseignements complémentaires	14
22.1 – Demande de renseignements	14
22.2 – Documents complémentaires	14
22.3 – Visite sur sites et/ou consultations sur place	14

Article premier : Objet de la consultation – Dispositions générales

1.1 – Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) concernent : L'acquisition de livres non scolaires et documents imprimés pour le service de lecture publique de Maromme.

Lieu d'exécution : Médiathèque municipale Le Séquoïa, 41 Place Jean Jaurès – 76150 MAROMME

Marché à procédure adaptée :

Le présent marché est un marché de fournitures courantes soumis aux dispositions de l'article 28 du CMP (code des marchés publics). C'est un marché à procédure adaptée non négocié et à bons de commandes sans minimum, ni maximum passé en application de l'article 77 du CMP. Les bons de commande seront émis par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

1.2 – Décomposition en tranches et lots

Les candidats pourront répondre à un ou plusieurs lots.

Le marché est composé de 3 lots :

Lot n°	Désignation
1	Fiction pour la jeunesse (albums, romans, BD, théâtre, poésie, livres en langues étrangères)
2	Fiction pour les adultes (romans, BD, théâtre, poésie, grands caractères, livres en langues étrangères)
3	Documentaires pour les adultes et la jeunesse

A titre indicatif, les valeurs estimées des prestations de même nature, exprimées en Euros, sont précisées par le pouvoir adjudicateur pour chaque lot comme suit :

Lot n°	Désignation	Estimation pour 1 an
1	Fiction pour la jeunesse	7 500€
2	Fiction pour les adultes	10 500€
3	Documentaires pour les adultes et la jeunesse	7 400€

1.3 – Variante

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.4 – Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d'un an renouvelable trois fois à compter de la notification du marché.

1.5 – Marché à bons de commande

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Chaque bon de commande précisera :

- le nom ou la raison sociale du titulaire;
- la date et le numéro du marché;
- la date et le numéro du bon de commande;
- la nature et la description des prestations à réaliser;
- les lieux de livraison des prestations;
- le montant du bon de commande;

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

1.6 – Conditions de participation des concurrents

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur. Les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Article 2 : Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

A) Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (A.E.) correspondant à chacun de lots
- Le présent cahier de clauses particulières (C.C.P.) commun à tous les lots.

B) Pièces générales :

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services de 2009.

Article 3 : Délais d'exécution ou de livraison

3.1 – Délais de base

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché.

3.2 – Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13 du C.C.A.G.-F.C.S. 2009

Article 4 : Conditions d'exécution des prestations

4.1 - Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

Le marché s'exécute au moyen de bon de commande dont le délai de livraison commence à courir à compter de la date de réception du bon.

4.2 – Conditions de livraison

La livraison des fournitures sera faite à l'adresse indiquée sur le bon de commande dans les conditions de l'article 20 du C.C.A.G. - F.C.S. 2009

Les frais de transport des fournitures seront à la charge du titulaire (livraison franco de port).

Article 5 : Vérification et admission

5.1 – Opération de vérification

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à cet effet au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément au chapitre 5 du C.C.A.G-F.C.S 2009: bon état, conformité des ouvrages livrés par rapport à la commande.

Toute livraison non conforme sera refusée. Le fournisseur sera mis en demeure de respecter la commande et de remplacer la fourniture défectueuse dans un délai de 15 jours. En cas de défaillance, la ville de Maromme pourra se procurer les ouvrages manquants auprès d'un autre fournisseur.

5.2 - Admission

L'admission sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à cet effet dans les conditions prévues à l'article 25 du C.C.A.G.- F.C.S. 2009

Article 6 : Nature des droits et obligations

6.1 – Garantie technique

Les prestations ne font l'objet d'aucune garantie technique.

6.2 – Maintenance et évolution technologique

De par sa nature, la prestation objet du marché ne nécessite pas de maintenance.

Article 7 : Marchandises remises au titulaire

Sans objet.

Article 8 : Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

Article 9 : Avance

Sans objet.

Article 10 : Prix du marché

10.1 – Caractéristiques des prix pratiqués

Selon la loi n°81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre : (extrait)

« Toute personne physique ou morale qui édite ou importe des livres est tenue de fixer, pour les livres qu'elle édite ou importe, un prix de vente au public. [...] »

Par dérogation aux dispositions du quatrième alinéa de l'article 1er et sous réserve des dispositions du dernier alinéa, le prix effectif de vente des livres peut être compris entre 91 % et 100 % du prix de vente au public lorsque l'achat est réalisé :

1° Pour leurs besoins propres, excluant la revente, par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements d'enseignement, de formation professionnelle ou de recherche, les syndicats représentatifs ou les comités d'entreprise ;

2° Pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public, par les personnes morales gérant ces bibliothèques. Le prix effectif inclut le montant de la rémunération au titre du prêt en bibliothèque assise sur le prix public de vente des livres prévue à l'article L.133-3 du code de la propriété intellectuelle. »

Par conséquent, les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application aux prix unitaires éditeurs d'une remise pour chacun des lots selon les stipulations portées par le candidat à l'acte d'engagement.

10.2 – Variations des prix

10.2.1 - Mois d'établissement des prix du marché

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres ; ce mois appelé « mois zéro ».

10.2.2 – Modalités des variations des prix

Les prix éditeurs sont ajustables par référence aux tarifs ou barème propres au titulaire, à l'issue de chaque période de validité annuelle.

Seul le prix éditeur peut varier, la remise proposée reste fixe pour la durée du marché.

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à l'opérateur économique, par lettre recommandée avec accusé de réception, son nouveau tarif (ou barème) avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application de l'ajustement.

La clause limitative dite « de sauvegarde » s'applique : le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date d'application de la nouvelle référence lorsque l'augmentation de cette référence est supérieure à 3% sur la totalité des 3 ans.

10.2.3 – Choix des index de référence

Sans objet

Article 11 : Modalités de règlement des comptes

11.1 – Acompte et paiements partiels définitifs

Les acomptes seront versés au titulaires dans les conditions de l'article 11 du C.G.A.G. - F.C.S. 2009

Les fournitures seront réglées par application des prix unitaires aux quantités admises, avec application de la remise, selon les stipulations de l'article 2 de l'acte d'engagement.

11.2 – Présentation des demandes de paiements

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G.-F.C.S. 2009

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du lot
- le numéro du bon de commande ;
- la date de livraison des fournitures ;
- la nature des fournitures livrées ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation.

Les factures et autre demande de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

Ville de Maromme – Service des finances – Hôtel de ville – Place Jean Jaurès – BP 1095 – 76153 Maromme cedex

11.3 – Mode de règlement

Les sommes dues seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Article 12 : Pénalités

12.1 – Pénalités de retard

Concernant les pénalités journalières, seules les stipulations de l'article 14 du C.C.A.G.- F.C.S. 2009 s'appliquent.

12.2 – Pénalités d'indisponibilité

Il n'est pas prévu de pénalité d'indisponibilité.

Article 13 : Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Article 14 : Résiliation du marché

Seules les stipulations du chapitre 6 du C.C.A.G.- F.C.S. 2009, relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

Différends et litiges : le tribunal administratif est seul compétent pour connaître les litiges qui surviendraient lors de l'exécution du présent marché.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 324-4 ou R 324-7 du code du travail conformément à l'article 46-I.1° du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Article 15 : Validité des offres et modifications de détail au dossier de consultation

La validité des offres : le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Modifications de détail au dossier de consultation :

La Ville de Maromme se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 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.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 16 : Droit et Langue

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Le tribunal administratif est le seul compétent. Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Article 17 : Clauses complémentaires

Sans objet.

Article 18 : Description des services exigés

Pour tous les lots, l'opérateur économique s'engage à respecter les conditions d'exécution suivantes (il pourra apporter toutes les informations complémentaires et la documentation qu'il juge utiles) :

1- Valeur technique :	
Office	Mise en place d'un office : l'opérateur économique s'engage à mettre à disposition des médiathèques, dans les locaux de ces dernières, une sélection de nouveautés que les bibliothécaires examineront et décideront ou non d'acheter. L'office fera l'objet d'une concertation approfondie entre les deux parties afin de définir précisément les modalités de cet office (fréquences des mises à disposition, quantité et définition précise des ouvrages à fournir...)
Moyens logistiques	Nombre de titres d'ouvrages <u>présentés dans le local de vente</u> (à la date de la réponse)
	Capacité à répondre aux commandes de petits éditeurs et éditeurs locaux
	Services exigés sur les modalités de livraison : - Livraison du mardi au vendredi de 9h30 à 17h30, avec obligation de la part du transporteur de prévenir l'équipe de la structure au moins 24h à l'avance de sa venue. - Délai de livraison des commandes et remplacement gratuit des ouvrages défectueux (les frais sont à la charge de l'opérateur économique pour l'envoi et le retour).

	- Suivi des commandes pour les documents manquants à la livraison. (L'opérateur économique reconduira une seule fois et automatiquement la commande des documents manquants.)
	Capacité à répondre à nos demandes de partenariat dans le cadre d'animations organisées par les médiathèques : venue d'auteurs et illustrateurs, vente de livre dans les murs des médiathèques, mise à disposition de goodies...
Compétences accueil et conseil	Personnel qualifié dans la structure
	Invitation d'auteurs dans la librairie
	Organisation ou participation à des actions de promotion de la lecture (salons, rencontres)

2- Prix des prestations :	
Remise	Remise sur les livres (dans la limite des plafonnements imposés par la loi sur le droit de prêt).

3- Local de vente :	
Local de vente	Accès libre à un local de vente ou librairie dans lequel les bibliothécaires pourront consulter un minimum de 5000 ouvrages pour les acquisitions, à une fréquence de 5 visites minimum par an, avec mise à disposition immédiate des documents.

Article 19 : Modalités d'obtention et de remise du dossier de consultation

19.1 Modalités d'obtention du dossier

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat qui en fera la demande soit :

- Par courrier à l'adresse ci-après
- Par fax au 02 32 82 22 28
- Par e-mail à l'adresse suivante : aline.delsinne@ville-maromme.fr
Ou sur le site de l'ADM 76 : <https://marchespublics.adm76.com>
- Les dossiers de consultation des entreprises peuvent être retirés sur place à l'adresse suivante du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 au bureau du courrier :

Mairie de Maromme – Place Jean Jaurès, 76150 MAROMME

- Le dossier de consultation est également consultable et téléchargeable à l'adresse suivante : www.ville-maromme.fr (Onglet Pratique – Rubrique Marchés publics) ou sur le site : <https://marchespublics.adm76.com>

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .rtf, .doc, .xls, pdf.

19.2 Remise du dossier de consultation

➤ Présentation des offres sur support papier :

Les offres seront adressées impérativement sous pli clos contenant l'offre et les documents demandés. Les offres devront être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse ci-dessous et de garantir la confidentialité. Elles pourront être remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

**MAIRIE DE MAROMME
BP 1095
76153 MAROMME CEDEX**

Aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivante :

Le vendredi 10 avril 2015 à 16h30

Les dossiers qui seraient remis ou dont la réception serait effectuée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Le contenu de l'offre est défini à l'article 20 du présent C.C.P.

L'enveloppe comportera la mention suivante :

NE PAS OUVRIR
Offre pour : Acquisition de livres non scolaires et documents
imprimés pour le service de lecture publique de Maromme

Lot n° :

➤ Dossier de consultation dématérialisé

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web <http://www.marchespublics.adm76.com>

L'offre dématérialisée peut être remise sur l'adresse : <http://www.marchespublics.adm76.com>, dans les délais énoncés dans le présent C.C.P. Elle doit parvenir **avant le vendredi 10 avril à 16h30**.

(Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre).

Conformément aux articles 45 et 46 du code des marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents énoncés à l'article 20 du présent C.C.P

Sur le site de l'ADM 76, lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit

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

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

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

Le maître d'ouvrage reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde (Arrêté du 14/12/2009) :

Afin de pallier à tout dysfonctionnement ou anomalie de transmission informatique, l'Opérateur économique est tenu, parallèlement à l'envoi électronique, de faire parvenir à la Mairie de Maromme, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier. Cette copie doit être transmise sous pli fermé par voie postale ou par dépôt, portant la mention «*copie de sauvegarde* », avec le nom de l'Opérateur économique candidat et l'identification de la procédure afin que le Pouvoir adjudicateur puisse identifier la copie.

Aucune réclamation ne pourra être faite par l'opérateur économique si celui-ci ne respecte pas la procédure définie ci-dessus. Dans le cas où la procédure de dématérialisation ne serait pas accompagnée d'une "copie de sauvegarde", l'opérateur économique sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements, quels qu'ils soient. Aucune réclamation ne pourra alors être formulée.

Article 20 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Elles seront exprimées en EURO.

20.1 – Documents à produire

Les candidats peuvent utiliser les déclarations et attestations sur l'honneur DC1, DC2, DC6, Noti 2, pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.minefi.gouv.fr.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Il contiendra les éléments indiqués ci-dessous :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44

du Code des marchés publics :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP ;
 - Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :
- Liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années ;
- 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.
- Déclaration URSSAF
- Extrait Kbis
- L'attestation d'assurance
- RIB - RIP
- Un projet de marché comprenant :
- L'acte d'engagement (A.E.) entièrement complété par le candidat, daté, paraphé et signé pour chacun des lots auquel le candidat soumissionne.
 - Le C.C.P paraphé et signé commun à tous les lots.

Article 21 : Sélection des candidatures et jugements des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 à 55 du Code des marchés publics et donnera lieu à un classement des offres.

- Le critère retenu sera celui de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Pour chacun des lots les critères suivants seront pris en compte :

<i>Libellé</i>	<i>%</i>	
1- Valeur technique :	70 %	
Détail des 70% :	Office	30%
	Moyens logistiques	20%
	Compétences accueil et conseil	20%
2- Prix des prestations :	20 %	
3- Local de vente :	10 %	

Pour l'ensemble des lots, la valeur technique sera appréciée au vu des réponses portées à l'acte d'engagement (A.E.)

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

Article 22 : Renseignements complémentaires

22.1 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile et avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Renseignement(s) administratif(s) :

Madame Clara PITROU, Directrice Générale Adjointe des Services et Directrice du Pôle Culture

Tél : 02 32 82 22 20

Mail : clara.pitrou@ville-maromme.fr

Renseignement(s) technique(s) :

Madame DELSINNE, Directrice des médiathèques

Tél : 02 76 08 17 01

Mail : aline.delsinne@ville-maromme.fr

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

22.2 – Documents complémentaires

Les documents complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents dans les 5 jours qui suivent la réception de leur demande.

22.3 Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

A :

Le :

L'opérateur économique
(après avoir paraphé toutes les pages)