

**ETUDE PREALABLE A LA REDYNAMISATION  
DU COMMERCE DE MAROMME DANS LE  
CADRE DU DISPOSITIF FISAC**

---

**ACTE D'ENGAGEMENT ET CAHIER DES  
CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**Marché à procédure adaptée  
(Article 28 du Code des marchés publics)**

**Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :**  
**Monsieur le Maire de Maromme**  
**Ordonnateur : Monsieur le Maire de Maromme**  
**Comptable assignataire des paiements : Madame le Receveur Percepteur de Maromme**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 <sup>er</sup> – PARTIES AU MARCHE	3
ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION	3
2.1 - Dossier de candidature et d'offre	4
2-2 - Dossier relatif aux qualités professionnelles et financières	4
2.3 - Dossier d'offre	4
2.4 - Dossier attestant de la régularité fiscale et sociale	4
2.5 - Critères de sélection des offres	5
ARTICLE 3 – OBJET DU MARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES	5
3.1 – Objet	5
3.2 – Conduite des prestations	6
3.3 – Contrôle et direction du marché	6
3.4 – Montant	6
3.5 – Fractionnement du marché	6
ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE	7
4.1 – Documents à caractère contractuel	7
4.2 – Pièces indicatives non contractuelles	7
ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE	7
5.1 – Lieux et délais	7
5.2 – Remise des documents d'études et vérification	7
5.3 – Achèvement de la prestation	8
5.4 – Pénalités de retard	8
5.5– Communication entre les parties	8
ARTICLE 6 – FORFAIT DE REMUNERATION	8
6.1 – Caractère du prix	8
6.2 – Contenu du prix	9
ARTICLE 7 – CONDITIONS DE REGLEMENT	9
7.1 – Echancier des acomptes et présentation des factures	9
7.2 - Modalités et délais de paiement	9
7.3 – Avances	10
ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE	10
ARTICLE 9 – ASSURANCES	10
ARTICLE 10 – RESILIATION	10
10.1 – Résiliation	10
10.2 – Litiges	11
ARTICLE 11 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT	12
ANNEXE	13

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> – PARTIES AU MARCHE**

### **ENTRE**

La ville de MAROMME  
Place Jean Jaurès  
76153 Maromme Cedex

représentée par son Maire, et désignée dans ce marché par les termes « le pouvoir adjudicateur » ou « la ville de Maromme »

### **ET**

le titulaire du marché, personne morale ou physique désignée dans le marché par le terme «le titulaire».

Il est conclu un "marché de services" dont la consistance est définie dans le présent document. Conformément à l'article 28 du Code des marchés publics, dans sa rédaction issue du décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006, le présent marché est un marché à procédure adaptée.

Le présent document tient lieu d'acte d'engagement et de Cahier des Clauses Administratives Particulières.

## **ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION**

Conformément à l'article 28 du Code des marchés publics, dans sa rédaction issue du Décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006, le présent marché est un marché à procédure adaptée.

En vue de garantir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et le principe de transparence des procédures, le présent marché est précédé d'une publicité préalable.

Les candidats intéressés peuvent obtenir gratuitement le dossier de consultation des entreprises :

- a) auprès du Secrétariat Général de la Ville de Maromme par courrier ou télécopie

**Mairie de Maromme**  
**Place Jean Jaurès**  
**76153 Maromme Cedex**  
**Tél : 02.32.82.22.05**  
**Fax : 02.32.82.22.28**

- b) par téléchargement, en se connectant sur le site de la Ville de Maromme:

[www.ville-maromme.fr](http://www.ville-maromme.fr) (Onglet « Mairie » - Marchés Publics)

## **2.1 - DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE**

Les entreprises s'étant faites connaître auprès de la Ville de Maromme en raison de leur intérêt et leur capacité à proposer des prestations en rapport avec l'objet du marché, devront faire parvenir au plus tard avant le jeudi 23 décembre 2010, 16h00 délai de rigueur, un dossier sous double enveloppe comprenant l'ensemble des pièces visées aux articles 2-2, 2-3 de façon obligatoire et 2-4 de façon optionnelle.

## **2.2 - DOSSIER RELATIF AUX QUALITES PROFESSIONNELLES ET FINANCIERES**

En vue d'apprécier leur aptitude à assurer les fournitures objet du présent marché, les candidats produiront, à l'appui de leur offre, un dossier comportant l'ensemble des pièces suivantes :

- ✓ Chiffres d'affaires des trois dernières années ;
- ✓ Note présentant les moyens en matériel du candidat ;
- ✓ Note présentant les moyens en personnel du candidat ;
- ✓ Liste de références relatives à des prestations équivalentes exécutées dans des établissements d'importance équivalente.

La ville se réserve le droit d'exiger avant tout commencement d'exécution des pièces complémentaires.

## **2.3 - DOSSIER D'OFFRE**

A l'appui de leur offre, les candidats devront produire :

- Le présent document dûment complété, daté et signé par le candidat,
- et les pièces complémentaires telles que stipulées ci-dessous :
  - Mémoire Technique, dûment complété, daté et signé, et ses annexes ;
  - Bordereau des prix dûment complété, daté et signé

L'ensemble du dossier devra être envoyé à la Mairie de Maromme, Secrétariat Général, place Jean Jaurès 76153 MAROMME CEDEX, par tout moyen permettant d'attester de sa date de réception à savoir :

- soit par pli recommandé avec demande d'avis de réception,
- soit par dépôt en Mairie de Maromme, Secrétariat Général, contre récépissé,
- soit par voie dématérialisée sur le site de l'ADM 76 : <https://www.publicatur.fr>

L'éventuelle enveloppe portera la mention « MAPA – Etude préalable à la redynamisation du commerce de Maromme de cadre du dispositif FISAC - NE PAS OUVRIR »

## **2.4 - DOSSIER ATTESTANT DE LA REGULARITE FISCALE ET SOCIALE**

Le marché ne pourra être attribué définitivement que sous réserve de la production des pièces suivantes (cf. article 46 du Code des Marchés Publics) :

- **Lettre de candidature** - Habilitation du mandataire par ses cotraitants (Cf. Formulaire DC1 (ancien DC4) *dernière mise à jour de septembre 2010 disponible sur le site <http://www.colloc.minefi.gouv.fr>*), dûment complétée et signée ;
- **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** – (Cf. Formulaire DC 2 (ancien DC5) *dernière mise à jour septembre disponible sur le site <http://www.colloc.minefi.gouv.fr>*), ou tout document équivalent (Cf. article 45 2° et 3°) dûment complétée et signée ;
- **Extrait K bis** ou toute pièce équivalente selon le statut de la société.
- **Document justifiant de la régularité de l'entreprise vis à vis des obligations fiscales et sociales** (cf. Article 46 du Code des Marchés Publics).

A cet effet, vous devrez produire :

**SOIT**

- **L'Attestation annuelle des certificats fiscaux et sociaux - imprimé NOT12 (ancien DC7).**

**SOIT**

- **Les imprimés fiscaux - liasse 3666 ;**
- **L'Attestation URSSAF ;**
- **L'Attestation Caisse de Congés Payés si l'entreprise cotise à une caisse de Congés Payés ou une Attestation sur l'honneur précisant que les congés payés sont payés par l'Entreprise ;**
- **Les Attestations ASSEDIC, Caisse de Retraite (facultatif) ;**

Ces documents doivent avoir la mention « **CERTIFIE CONFORME A L'ORIGINAL** » et être signés par la personne dûment habilitée à engager l'entreprise.

Ce dossier devra être transmis dans un délai de 15 (quinze) jours suivant la réception par le candidat de la décision de la Personne responsable du marché de lui attribuer *provisoirement* le marché.

*Le candidat pourra transmettre l'ensemble de ces pièces à l'appui du dossier, relatif aux qualités professionnelles et financières, visé à l'article 2-2 du présent titre.*

## **2.5 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES**

Les critères et les pondérations utilisés pour l'attribution du marché sont les suivants :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1 <sup>er</sup>  | Valeur Technique :50 %    |
| 2 <sup>ème</sup> | Prix : 40 %               |
| 3 <sup>ème</sup> | Délai de livraison : 10 % |

Les candidats pourront être amenés à commenter, compléter ou modifier leur proposition dans le cadre d'une négociation. La personne responsable du Marché, s'engage, dans ce cas, à négocier avec au minimum les candidats classés aux trois premières places, sauf si le nombre des candidats n'est pas suffisant.

## **ARTICLE 3 – OBJET DU MARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES**

### **3.1 - Objet**

Le présent marché porte sur une mission d'étude préalable à la redynamisation du commerce de Maromme.

La consistance de la mission du titulaire est définie dans le cahier des charges.

### **3.2 - Conduite des prestations**

Il est expressément convenu que les personnes désignées ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....

participeront personnellement à l'exécution des prestations objet de ce marché, sans préjudice de la participation d'autres personnes après accord du pouvoir adjudicateur.

En cas d'indisponibilité de ces personnes pendant une période continue supérieure à vingt jours (20) le pouvoir adjudicateur se réserve le droit :

- soit de résilier le marché sans indemnité,
- soit d'accepter son remplacement par une autre personne présentée par le titulaire ; dans ce cas, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de quinze jours pour accepter ou refuser le remplaçant présenté. L'ensemble de cet article s'applique sans préjudice de l'application d'éventuelles pénalités pour retard.

### **3.3 – Contrôle et direction du marché**

Le pouvoir adjudicateur contrôle et dirige le présent marché d'assistance par l'émission d'ordre de service études (O.S études) datés, numérotés et signés transmis dans les conditions de l'article 5.5 du présent marché.

L'ordre de service permet de déclencher les phases et de valider le rapport intermédiaire à l'issue de la 1<sup>ère</sup> phase technique.

### **3.4 – Montant**

#### **Cadre réservé au pouvoir adjudicateur**

	<b>En chiffres</b>	<b>En lettres</b>
<b>Montant hors taxe</b>		
<b>Montant TVA à 19,60%</b>		
<b>Montant TTC</b>		

**\* Le candidat doit renseigner le détail de sa (ses) proposition(s) en annexe (DPGF).**

*Le pouvoir adjudicateur complète le tableau ci-dessus en fonction de la proposition retenue*

### **3.5 – Fractionnement du marché**

Le présent marché est conclu à compter de la date de sa notification.

La mission objet du présent marché est décomposée en deux phases. La consistance de ces phases est la suivante :

- phase 1 : Diagnostic de l'appareil commercial ;
- phase 2 : Synthèse et recommandations.

Le déclenchement des phases sera concrétisé par un ordre de service émis par la Direction Générale des Services dans les conditions précisées aux articles 3.3. et 5.5 du présent document, après validation par ordre de service de la phase précédente.

## **ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE**

Les pièces contractuelles constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante.

### **4.1 – Documents à caractère contractuel**

#### **Pièces particulières :**

- (1) le présent marché tenant lieu d'acte d'engagement et de cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- (2) la décomposition du prix global et forfaitaire ;
- (3) le mémoire technique présentant la démarche adoptée et le planning d'intervention.

#### **Pièces générales :**

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 (NOR: ECEM0912503A).

### **4.2 – Pièces indicatives non contractuelles**

Constituent des pièces indicatives non contractuelles les documents techniques établis par le pouvoir adjudicateur et remis au titulaire en cours d'exécution du marché.

## **ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE**

### **5.1 – Lieux et délais**

Le titulaire est amené à se rendre sur les différents sites situés sur le territoire de la ville de Maromme. La durée de la mission est évaluée à 5 mois à compter de la notification.

Date prévisionnelle de début de mission : 1<sup>er</sup> février 2011.

### **5.2 – Remise des documents d'études et vérification**

#### **Présentation des documents**

Le titulaire est dispensé d'aviser par écrit le pouvoir adjudicateur de la date à laquelle les documents constitutifs de chacun des éléments de mission lui seront présentés.

Les documents demandés au titulaire sont remis au pouvoir adjudicateur par tous moyens.

Toutefois, le prestataire privilégiera la remise des documents par courrier électronique.

#### **Avis sur les documents provisoires**

Les navettes concernant la mise au point des « documents provisoires » doivent se faire à l'intérieur des délais contractuels relatifs à l'élément concerné. Le prestataire privilégiera les échanges par courrier électronique.

Les délais nécessaires au pouvoir adjudicateur pour émettre avis et observations sur les « documents provisoires » sont arrêtés d'un commun accord, sur suggestion du titulaire.

#### **Validation des prestations**

Les « documents définitifs » sont réceptionnés, ajournés, réceptionnés avec réfaction ou rejeté.

Pour prendre une décision défavorable, la ville dispose d'un délai d'un (1) mois maximum à compter de la remise de la prestation.

Le silence du pouvoir adjudicateur au terme de ce délai vaut acceptation sans réserve de la prestation concernée.

### Nombre d'exemplaires

Les documents sont à remettre en trois exemplaires couleur dont 1 exemplaire reproductible pour chaque phase de mission.

### **5.3 - Achèvement de la prestation**

#### Arrêt en fin de phase

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des interventions qui font l'objet du présent marché à l'issue de la première phase technique.

#### Réception de la prestation

La mission du titulaire s'achève à la réception des dernières prestations constituant la mission.

Sauf écrit contraire de la part du pouvoir adjudicateur, la réception de sa mission est prononcée à compter de cette date.

Le pouvoir adjudicateur remettra au titulaire une attestation de fin de mission.

Cette attestation constate que le titulaire a rempli toutes ses obligations.

A défaut, c'est le mandatement, et le cas échéant, le paiement du solde qui tiendra lieu d'attestation.

### **5.4 – Pénalités de retard**

Pour chacun des délais de remise de documents dont convient le titulaire et le pouvoir adjudicateur le titulaire se verra appliquer sur le calcul de ses acomptes mensuels une retenue provisoire de 50 euros par jour calendaire de retard.

### **5.5 – Communication entre les parties**

Les parties au contrat peuvent communiquer entre elles par courrier simple, par télécopie ou par courrier électronique au contact suivant :

- **M. JAFFRÉ** tél : **02.32.82.22.00** Fax : **02.32.82.22.82**  
ou **secretariat-general@ville-maromme.fr**

Lorsque les communications, quelle qu'en soit la teneur, se font par télécopie, c'est la télécopie d'expédition du message qui lui confère « date certaine ».

La lettre recommandée avec avis de réception ou la remise contre récépissé seront utilisées dans les cas suivants :

- notifications réglementaires prévus au CMP
- ordres de service/études modifiant le marché dans ses délais
- mises en demeure du pouvoir adjudicateur au titulaire
- réserves à un ordre de service études
- décision de résiliation

## **ARTICLE 6 – FORFAIT DE REMUNERATION**

### **6.1 – Caractère du prix**

Le marché est rémunéré sur la base d'un prix forfaitaire pour l'ensemble de la prestation. Ce prix est ventilé par phase, qui constitue autant de forfaits indépendants conformément à la décomposition du prix global et forfaitaire jointe au marché.

Le prix est réparti entre les différents co-traitants en cas de groupement selon l'annexe ci-jointe au marché.

Les prix sont fermes.



## **6.2 – Contenu du prix**

Les prix du marché comprennent toutes les sujétions découlant des circonstances de temps, de lieux et d'horaires dans lesquelles la prestation concernée doit être réalisée ainsi que la participation aux réunions. Le titulaire reconnaît avoir été suffisamment informé des conséquences directes ou indirectes de ces circonstances et a élaboré ses prix en connaissance de cause.

## **ARTICLE 7 – CONDITIONS DE REGLEMENT**

### **7.1 – Echancier des acomptes et présentation des factures**

A chaque demande d'acompte correspond une facture.

Le titulaire remettra ses demandes d'acomptes au fur et à mesure de la réalisation de chaque phase technique. Le titulaire pourra demander des acomptes pour chaque phase. Dans ce cas, il lui appartient de remettre tout justificatif prouvant la réalité de la créance.

Le paiement de chaque phase technique figurant dans la décomposition du prix sera conditionné à la validation de la dite phase signifiée par ordre de service par le pouvoir adjudicateur.

Les factures seront établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom, n° Siret et adresse du titulaire
- le numéro de son compte bancaire ou postal conforme au RIB joint au présent marché
- le numéro et la date du marché
- la prestation exécutée
- le montant hors T.V.A. de la prestation exécutée
- le taux et le montant de la T.V.A.
- le montant total TTC des prestations exécutées
- la date.

Les factures seront adressées à l'adresse suivante :

***Mairie de Maromme  
Place Jean Jaurès  
76153 MAROMME Cedex***

### **7.2 - Modalités et délais de paiement**

Les règlements seront effectués aux coordonnées bancaires ou postales indiquées par le titulaire, sous la forme d'un mandat administratif, par virement bancaire ou postal.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics.

Le point de départ du délai est le jour de réception de la facture par le pouvoir adjudicateur.

En application de l'article 98 du Code des marchés publics, le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou l'éventuel sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Le taux de ces intérêts moratoires sera celui du taux la Banque centrale européenne (BCE) augmenté de sept points.

### **7.3 – Avances**

L'avance est accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché atteint 50.000 € HT, et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois. Cette avance n'est due au titulaire que sur la part du marché qui ne fait pas l'objet de sous-traitance.

Le montant de l'avance est égal à 5 % du montant initial du marché ou du montant des prestations exécutées pendant les douze premiers mois d'exécution du marché.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues à l'article 88 du Code des marchés publics.

## **ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE**

Le titulaire est habilité à sous traiter ses prestations, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations supérieures à 600 € TTC.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant ainsi que les conditions de paiement correspondantes est possible en cours de marché selon les modalités définies aux articles 112 à 117 du Code des marchés publics.

## **ARTICLE 9 – ASSURANCES**

Le titulaire doit avant la notification du marché apporter la preuve qu'il bénéficie d'une couverture d'assurance couvrant son activité.

Ces attestations doivent émaner d'une Compagnie d'Assurances ou d'une Mutuelle.

Elles comporteront au minimum les indications suivantes :

- nom de l'assuré
- montant des garanties pour les dommages matériels, corporels, immatériels consécutifs ou non consécutifs
- montant des franchises éventuelles
- activités exactes garanties
- durée et date de l'attestation

Le titulaire s'engage formellement à avertir le pouvoir adjudicateur de tout changement d'assureur en cours de mission pour quelque motif que ce soit et à lui remettre immédiatement une nouvelle attestation conformément aux modalités décrites ci-dessus.

## **ARTICLE 10 – RESILIATION**

### **10.1 – Résiliation**

Le marché pourra être résilié aux torts du titulaire en cas de non-respect des obligations précisées dans les documents constituant le présent marché après mise en demeure établie par le pouvoir adjudicateur et restée sans effet pendant quinze jours.

En application de l'article 47 du Code des marchés publics, après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article 44 et à l'article 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 au 1° du I de l'article 46 du Code des marchés publics, le marché est résilié aux torts du titulaire.

L'éventuelle résiliation du marché se fera dans les conditions précisées dans le CCAG-PI. Le titulaire sera informé de la résiliation du marché par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **10.2 – Litiges**

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le tribunal administratif compétent sera celui prévu à l'article R. 312-1 du Code de justice administrative.

**ARTICLE 11 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT**

Je soussigné

M .....

(1)

- agissant pour mon propre compte

- agissant pour le compte de la société.....

- agissant pour le compte de la personne publique candidate.....

Forme juridique .....

Numéro registre du commerce .....

Numéro SIRET .....

Code NAF .....

Adresse du siège social .....

Téléphone.....

Coordonnées bancaires (joindre RIB).....

M'engage sans réserve, conformément aux clauses et conditions du document visé ci-dessus et des documents auxquels il est renvoyé, à exécuter la prestation demandée.

L'offre ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai maximum de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

*(1) Rayer les mentions inutiles*

**Fait en un seul original**

A

le,

Le titulaire,

**VISA MUNICIPAL**

**VU ET ACCEPTE**

A Maromme, le

David LAMIRAY

Maire de Maromme

# ANNEXE

*A compléter par le candidat*

## **Demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance (1)**

Seuls les sous-traitants de 1<sup>er</sup> rang peuvent bénéficier du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC. Les sous-traitants qui n'ont été ni acceptés ni agréés par le pouvoir adjudicateur ne peuvent bénéficier du paiement direct.

### **MARCHE**

- Titulaire :

.....

- Objet :

### **PRESTATIONS SOUS-TRAITEES**

- Nature :

.....

.....

.....

- Montant TVA comprise :

.....

### **SOUS-TRAITANT**

- Nom, raison ou dénomination sociale :

.....

.....

- Entreprise individuelle ou forme juridique de la société :

.....

.....

- Numéro d'identité d'établissement (SIRET) :

.....

- Numéro d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers :

.....

- Adresse :

.....

.....

- Compte à créditer :

.....

- Nom et adresse de la banque

.....

- Code établissement

.....

- Code guichet

.....

- N° de compte

.....

- Clé RIB

.....

### **CONDITIONS DE PAIEMENT DU CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE**

- Modalités de calcul et de versement des avances et acomptes :

.....

.....

- Date (ou mois) d'établissement des prix :

.....

*A compléter par le candidat*

- Modalités de variation des prix :

.....

- Stipulations relatives aux délais, pénalités, primes, réfections et retenues diverses : voir présent document AE-CCAP

**AUTRES RENSEIGNEMENTS**

Le sous-traitant mentionne ses capacités professionnelles et financières

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des marchés publics : Monsieur le Maire de Maromme.

Comptable public assignataire des paiements : Madame le Receveur Percepteur de Maromme.

**ACCEPTATION DU SOUS-TRAITANT**

LE TITULAIRE

A, le

LE SOUS-TRAITANT

A, le

POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

A, le

David LAMIRAY

Maire de Maromme

(1) Pièces jointes :

- la déclaration du sous-traitant concerné indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 43 du Code des marchés publics

- la copie du ou des jugements prononcés, si le sous-traitant est en redressement judiciaire