Centre hospitalier de Périgueux

DA AMR/CD

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

Objet du marché :

DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL ET FONCTIONNEL DES SECRETARIATS MEDICAUX

LOT UNIQUE

TRANCHE FERME
TRANCHE CONDITIONNELLE

Référence dossier de consultation : MAPA DRH 15-0001

Type d'acheteur public : **Etablissement public de santé**

Décret n°2006-975 du 1er aout 2006 portant code des marchés publics consolidé

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES **:**

Mercredi 28 octobre 2015 à 16h00

Le présent règlement comporte 13 pages numérotées de 1 à 13.

SOMMAIRE

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION **3**

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE CONSULTATION **3**

ARTICLE 4 – MARCHE RESERVE **3**

ARTICLE 5 – LIEU D'EXECUTION **3**

ARTICLE 6 – DECOMPOSITION DES LOTS **4**

ARTICLE 7 – OFFRE DE BASE – OPTIONS – VARIANTES **4**

ARTICLE 8 – DUREE DU MARCHE – DELAIS **4**

ARTICLE 9 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE **4**

ARTICLE 10 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION **5**

ARTICLE 11 – PRESENTATION DES OFFRES **6**

ARTICLE 12 – RECEPTION DES OFFRES **7**

ARTICLE 13 – DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE **9**

ARTICLE 14 – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES **9**

ARTICLE 15 – CRITERES DE SELECTION DES OFFRES **10**

ARTICLE 16 – ATTRIBUTION DU MARCHE **10**

ARTICLE 17 – VISITES **12**

ARTICLE 18- INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS CONTENTIEUX **12**

ARTICLE 19- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES. **13**

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
80, avenue George Pompidou
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX

Représenté par : Monsieur le directeur du centre Hospitalier de PERIGUEUX.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation d'un audit portant sur l'organisation et le fonctionnement des secrétariats médicaux, la formulation de préconisations opérationnelles selon les résultats et l'accompagnement dans la mise en œuvre des actions proposées .

9.2 – NOMENCLATURE

Les références CPV concernés sont :

- 75310000-2 Service de prestations

9.3 – TYPE DE MARCHE

C'est un marché de services.

9.4 – FORME DU MARCHE

C'est un marché unique.

L'établissement établira un ou des documents intitulés « bon de commande » pour l'exécution du marché.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE CONSULTATION

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée prévue à l'article 28 du code des marchés publics.

Les définitions et spécifications auxquelles doivent répondre ces fournitures ou services figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières joint au présent document.

Chaque candidat doit faire une proposition conforme au dossier de consultation.

ARTICLE 4 – MARCHE RESERVE

Sans objet.

ARTICLE 5 – LIEU D'EXECUTION

Le lieu d'exécution est :
CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
80, avenue George Pompidou
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX

ARTICLE 6 – DECOMPOSITION DES LOTS

La consultation comporte un lot unique.

Lot unique : Diagnostic organisationnel et fonctionnel des secrétariats médicaux

TRANCHE FERME

Phase 1 : Etat des lieux complet de l'organisation actuelle des secrétariats médicaux en vue d'évaluer son efficience

Phase 2 : Formulation de préconisations

TRANCHE CONDITIONNELLE

Phase 3 : Accompagnement dans la mise en œuvre des recommandations (formation et accompagnement des acteurs)

ARTICLE 7 – OFFRE DE BASE – OPTIONS – VARIANTES

7.1 – OFFRE DE BASE

Les candidats doivent répondre par une offre conforme au cahier des charges (offre de base).

7.2 – OPTIONS

Ce marché ne comporte pas d'options.

7.3 – VARIANTES

Ce marché ne comporte pas de variantes.

ARTICLE 8 – DUREE DU MARCHE – DELAIS

La durée du marché est de six mois à compter de la notification du marché pour l'exécution de la tranche ferme.

La tranche conditionnelle , Phase 3 : « Accompagnement dans la mise en œuvre des recommandations (formation et accompagnement des acteurs) sera affermie au plus tard dans un délai de quatre mois à compter de la date de notification de la tranche ferme.

La tranche ferme et la tranche conditionnelle devront être exécutées dans un délai d'un an.

Engagement en cas d'évènements graves :

En cas d'évènements graves (intempéries, crise sanitaire…), chaque candidat doit présenter dans son offre les mesures mises en place pour assurer la continuité de ses missions.

ARTICLE 9 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

9.1 – Cautionnement et garantie :

Sans objet

9.2 – Financement :

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Financement sur fonds propres (budget hospitalier) selon les règles de la comptabilité publique.

9.3 - Modalités de paiement

Le délai maximum de paiement est fixé à **50 jours** à compter de la réception de la facture, conformément à l'article 98 du code des marchés publics.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

L'unité monétaire est l'Euro

9.3 Forme juridique du candidat :

Les candidats ou opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence

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.

Les candidats devront se conformer aux règles régissant sa profession.

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.

9.4 Langue utilisée dans l'offre

Les offres devront obligatoirement être rédigées en langue française. Il en est de même des documents commerciaux et techniques.

ARTICLE 10 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être téléchargé aux adresses suivantes :

Sur le site du Centre Hospitalier :
www.ch-perigueux.fr
« Marchés publics »

Sur la plateforme de dématérialisation :
http://www.achatpublic.com /
« Salle des marchés » entreprises
Retrait des dossiers
N° de référence de la consultation : **MAPA DRH 15-0001**

Dans ce cas, les entreprises devront renseigner un formulaire d'identification mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire le format : « doc » et « .xls » et « pdf ».

ARTICLE 11 – PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats doivent transmettre leur offre sous pli cacheté. Ce pli porte l'indication de la procédure à laquelle il se rapporte.

➨ **L'enveloppe extérieure**, porte l'adresse suivante :

Cellule marchés
Centre Hospitalier de Périgueux
avenue G. POMPIDOU
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX

PROCEDURE ADAPTEE DU

Mercredi 28 octobre 2015 à 16h00

Référence dossier de consultation : MAPA DRH 15-0001

DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL ET FONCTIONNEL DES SECRETARIATS MEDICAUX

"NE PAS OUVRIR"

A l'intérieur du pli,

❖**Un dossier** qui doit contenir les pièces visées aux articles 43-44-45-46 du Code des Marchés Publics soit :

➋ La **lettre de candidature (**modèle DC1**) ou équivalent,**

➋ **La déclaration du candidat**, (modèle DC2) **ou équivalent**, qu'il complètera en indiquant notamment :
Les renseignements nécessaires à l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- renseignements relatifs à la situation financière du candidat,
- renseignements relatifs aux moyens et références du candidat,
- capacités professionnelles,
- Attestation et certification de la capacité professionnelle,
- Justificatifs des capacités professionnelles, techniques et financières des éventuels sous-traitants, le cas échéant (article 45)
- Renseignements sur l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L5212-1à L5212-4 du code du travail,
- Déclarations/attestations sur l'honneur, en application des articles 43 et 45 du code des marchés publics.
- Pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.

En outre seront produits les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat.

Les pièces accompagnants le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats peuvent utiliser les imprimés DC1 et DC2 disponibles sur le site internet : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat ou fournir des documents équivalents

❖**Un dossier** qui doit contenir l'offre.

- **Un acte d'engagement par tranches pour l'offre de base établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité auquel sera annexé le bordereau de prix daté et signé.**

- un descriptif détaillé du contenu du programme d'intervention envisagé (nombre d'intervenants, durée et calendrier prévisionnel, …).

- La liste du ou des intervenants (avec curriculum vitae et copie des diplômes à l'appui) ;

- Les références significatives dans les domaines concernés.

- Un relevé d'identité bancaire

- Le **CCAP** ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin

- Le **CCTP** ci-joint à accepter sans modification et ses annexes paraphées à chaque page daté et signé à la fin

- Le **REGLEMENT** ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin.

Les documents seront apposés pour la version papier d'une signature manuscrite originale par une personne dûment habilitée et revêtus du tampon de la société (les photocopies et les signatures scannées ne sont pas autorisées [sous peine d'irrégularité de l'offre si l'acte d'engagement et les bordereaux de prix n'étaient pas signés]) et d'une signature électronique, telle que définie par l'art. 1316 et suivants du Code Civil, pour une version dématérialisée, sous peine de rejet de l'offre. Dans le cas où il y aurait plusieurs signataires, il conviendra de joindre les pouvoirs correspondants

ARTICLE 12 – RECEPTION DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée au **Mercredi 28 octobre 2015 à 16 h 00**.

La transmission par fax, par courriel, par courrier des dossiers de candidatures et des offres n'est pas autorisée.

Les offres doivent être transmises par voie électronique

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées, ni modifiées. Le candidat reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre.

Les dossiers de participation des candidats ne sont pas restitués.

Transmission par voie électronique:

Les candidats sont autorisés à transmettre, par voie électronique,leurs plis à l'adresse suivante :

http://www.achatpublic.com /
« Salle des marchés » entreprises
Retrait des dossiers
N° de référence de la consultation : MAPA DRH 15-0001

Les soumissionnaires qui le souhaitent pourront prendre contact au n° de téléphone suivant :
(08 92 23 21 20 prix d'un appel local) tous les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 pour bénéficier d'une assistance technique dans l'accomplissement de ces opérations.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les outils nécessaires au retrait et à la lecture des documents mis en ligne sont disponibles sur le site internet ci-dessus indiqué.

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son dossier de réponses et inversement.

Le choix du mode de transmission de l'ensemble des documents est irréversible et unique.Sinon, les plis seront considérés comme non recevables.

Concernant les conditions de présentation des plis électroniques, elles sont identiques à celles exigées pour les réponses sur support papier.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est de Niveau (**) duRGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://references.modernisation.gouv.fr) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

La liste est consultable via le site :
http://www.dgcis.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS,dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les règles d'usage de la signature électronique sont fixées dans l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, qui s'est substitué à l'arrêté du 28 août 2006.

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

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 leurs candidatures et leurs offres sont transmises et signées par cette personne.

Pour répondre sous format électronique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer son dossier de réponses.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : « xls, doc, pdf, jpg, bmp, ppt, cry, cmp…. »

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique informatique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des dossiers de réponses. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant de façon lisible la mention « copie de sauvegarde ». Le contenu du pli « copie de sauvegarde » respectera la présentation en deux dossiers distinctes (ou en deux supports physiques informatiques distincts) de la candidature et de l'offre.

Le Centre hospitalier de Périgueux n'accepte comme supports électroniques **que les CD ROM et les DVD non réinscriptibles** lisibles sur un ordinateur individuel fonctionnant avec le système d'exploitation Windows.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que si elle est reçue avant la date de remise des réponses et dans un des 2 cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la réponse transmise par voie électronique,
- lorsque la réponse transmise par voie électronique est parvenue hors délais ou n'a pas pu être ouverte.
Si la copie de sauvegarde n'est pas utilisée, elle est détruite.

La Copie de sauvegarde est transmise sous enveloppe scellée portant la mention :
« Ne pas ouvrir, copie de sauvegarde relative à la procédure n°…….du candidat XXX. »

Pour être valide, la signature électronique doit remplir simultanément les conditions ci-dessous :

1) la signature doit être apposée,
2) le certificat utilisé doit être validé à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué),
3) le certificat doit être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer.
Pour être valide, la signature électronique doit être appliquée sur chaque document devant être signé (DC1, DC2, l'acte d'engagement et DC4, le cas échéant)
La signature électronique appliquée sur un fichier ".zip" contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre pour cause d'irrecevabilité.
Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après ouverture des plis.

Les dossiers qui serait remis sur document papier seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 13 – DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **90 jours,** à partir de la date de réception des offres.

ARTICLE 14 – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur ouvrira le pli contenant la candidature et l'offre.

Il éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

Les documents fournis en particulier :

- le DC1 ou équivalent,
- le DC2 ou équivalent,
- l'acte d'engagement.

devront être dûment datés et signés.

ARTICLE 15 – CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Le choix des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du code des marchés publics, selon les critères ci-dessous pondérés :

❶ **Méthodologie proposée (60%)**

❷ **Prix (20%)**

❸ **Délais d'intervention (20%)**

Les offres seront classées par ordre décroissant.

NOTA

En cas de divergence entre le montant total d'un lot sur l'acte d'engagement et celui mentionné sur le bordereau de prix, c'est le montant mentionné sur l'acte d'engagement qui fait foi.

Dans le cadre d'un marché à prix unitaire, en cas de désaccord, seul le prix unitaire du bordereau de prix sera pris en compte.

En cas de discordance entre le document papier et le support numérique, seule la proposition de prix sur support papier à l'entête de la société daté et signé fera foi ;

ARTICLE 16 – ATTRIBUTION DU MARCHE

Le candidat retenu sera avisé au plus tard **90 jours** à partir de la date limite de réception des offres.

Le candidat ne sera définitivement retenu qu'après production de divers documents conformément à l'article 46 du code des marchés publics.

Le candidat dispose d'un délai de 7 jours ouvrables (jour de demande exclu) pour produire ces documents. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée et il sera fait appel au candidat placé en second et ainsi de suite.

En cas de refus ou d'inexactitude, conformément à l'article 47, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

1 – Candidat individuel ou membre de groupement établi en France :

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois *(article D 8222-5-1°-a du code du travail).*

- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires *(article D 8222-5-1°-b du code du travail).*
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus *(formulaire NOTI2).*

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants *(article D 8222-5-2° du code du travail)* :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- 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 RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises *(article D 8222 -5-1°-b du code du travail).*

2 – Candidat individuel ou membre de groupement établi ou domicilié à l'Etranger :
Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne *(article D 8222-7-1°-a du code du travail)* :
  - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

  OU

  - pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard *(article D 8222-7-1°-b du code du travail)* :
  - du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

  OU

  - une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
  Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants *(article D 8222-7-2° du code du travail)* :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- 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 la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Les certificats ci-dessus demandés devront clairement montrer que le candidat est en règle **au 31 décembre 2014.**

Les candidats peuvent utiliser l'imprimé NOTI2 disponible sur le site internet : http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm *Si le candidat le souhaite, il peut les fournir dès sa candidature.*

La notification des décisions de rejet et d'attribution sera effectuée par voie postale ou par voie électronique. La notification électronique sera faite à l'aide de la plateforme de dématérialisation http://www.achatpublic.com /. Le candidat devra mentionner sur son acte d'engagement son adresse e-mail.
La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

L'avis d'attribution comportant le nom du candidat retenu et le montant du marché sera publié au BOAMP, dans un délai de 48 jours à compter de la date de notification du marché au titulaire.

ARTICLE 17 – VISITES

Sans objet.

ARTICLE 18- INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS CONTENTIEUX

Le tribunal administratif compétent sera le Tribunal Administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet BP 947, 33063 BORDEAUX.
Téléphone : 05 56 99 38 00

En cas de litiges résultant de l'application des clauses du CCAP, qui ne pourraient être résolus à l'amiable, le droit français est seul applicable. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

ARTICLE 19- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Conformément à l'article 57 III dernier alinéa du Code des Marchés Publics, la date limite d'obtention de renseignements complémentaires est fixée à 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Le pouvoir adjudicateur 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 6 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.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier ou dans la remise de candidature. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou n'a pas communiqué d'adresse électronique ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Pour tous renseignements s'adresser :

Renseignements généraux et administratifs :
Madame Anne Marie ROUMAGNAC
Directeur des Achats
Direction des Achats
Tel : 05.53.45.27 78 (secrétariat)

Cellule des Marchés
Direction des Affaires Economiques
Tel : *05.53.45.28.93*
Fax : 05.53.45.26.74
Courriel : dae.marches@ch-perigueux.fr

Renseignements techniques :
Monsieur Fabrice MOUILLERON
Attaché d'Administration Hospitalière
Direction des Ressources humaines
Tel : 05.53.45.25.44
Tel (secrétariat) : 05.53.45.25.47 ou 05 53 45 25 48
Courriel : fabrice.mouilleron@ch-perigueux.fr

Fait à Périgueux, le

LE CANDIDAT	**LA Directrice des Achats**
mention manuscrite	
"LU ET APPROUVE"	
et signature	**Anne Marie ROUMAGNAC**