

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

### **PROCEDURE ADAPTEE**

#### **Objet du marché :**

**TRAVAUX DE REMPLACEMENT DES MENUISERIES EXTERIEURES**

**BATIMENT N°54 - CRECHE « Les petits Lutins »  
BATIMENT N°02 - Service BRANCARDAGE / COURSIERS**

**Référence dossier de consultation : MAPA DTP TX 16 0002**

### **MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX**

Selon Procédure Adaptée (articles 26 & 28 du Code des Marchés Publics)

**CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX**

**80, avenue Georges Pompidou – CS 61205  
24019 – PERIGUEUX CEDEX**

Le pouvoir adjudicateur, représenté par : Monsieur le directeur du centre Hospitalier de PERIGUEUX

#### **☛ DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**Mercredi 02 Mars 2016 à 16 h 00.**

**SOMMAIRE**

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....3  
1-1 OBJET DE LA CONSULTATION. ....3  
1-2 ETENDUE DE LA CONSULTATION.....3  
1-3 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....3  
1-4 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS .....3  
1-5 NOMENCLATURE .....3

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....3  
2-1 - DUREE DU MARCHE – DELAIS D’EXECUTION.....3  
2-2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....3  
2-3- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES. ....3  
2-4 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT.....3

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....4

ARTICLE 4 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....4

ARTICLE 5 – RECEPTION DES OFFRES.....4

ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....4  
6-1 – TRANSMISSION SOUS PLI CACHETE : .....5  
6-1-1– LES PIECES DE LA CANDIDATURE .....5  
6-1-2 – LES PIECES DE L’OFFRE.....6  
6-2 – TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE : .....6

ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .....8

ARTICLE 8 – ATTRIBUTION DU MARCHE .....9

ARTICLE 9 – VISITE DU SITE ..... 11

ARTICLE 10– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ..... 11

ARTICLE 11 : DROIT – LANGUE - LITIGES ..... 12

## **ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

### 1-1 Objet de la consultation.

La présente consultation concerne :

Des travaux de remplacement des menuiseries extérieurs des bâtiments n° 54 CRECHE les petits lutins et n° 2 Bâtiment A service Brancardiers/Coursiers du Centre Hospitalier de Périgueux.

### 1-2 Etendue de la consultation.

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, prévue à l'article 26 et 28 du Code des Marchés Publics.

### 1-3 Décomposition de la consultation.

Le présent marché comprend 1 lot unique

### 1-4 Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

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 tel qu'il est indiqué ci-dessus.

### 1-5 Nomenclature

Les références CPV concernés sont :

- 45421000-4 Travaux de menuiserie
- 45421100-5 Pose de portes et de fenêtres et d'éléments accessoires

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### 2-1 - Durée du marché – délais d'exécution.

La durée du marché est de **6 MOIS** à partir de la date d'exécution du marché suite à la notification.

Le délai d'exécution est fixé **au 02 mai 2016**, est ne peut en aucun cas être modifié.

### 2-2 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles.

2-2-1 – Variante :

Une variante est acceptée conformément au CCTP

2-2-2 – Prestations supplémentaires éventuelles

Des prestations supplémentaires sont acceptées conformément au CCTP.

### 2-3- Délai de validité des offres.

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

### 2-4 – Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations sont financées selon les modalités suivantes : sur fonds propres de l'Etablissement.

Les sommes dues au(x) titulaire (s) et au (x) sous-traitant (s) de premier rang éventuel(s) seront payer dans un délai maximum de **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.

### **ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes

- Un acte d'engagement par lot pour l'offre de base et ses annexes
- Un acte d'engagement par lot pour la variante et ses annexes
- Le décompte de prix global forfaitaire par lot - DPGF. (pour l'offre de base et la variante )
- Le Cahier des Charges Administrative Particulière - CCAP
- Le Cahier des Charges Technique Particulière - CCTP
- Les Pièces graphiques et Planning
- le Certificat de visite
- Le Règlement de la consultation - RC

### **ARTICLE 4 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation doit être téléchargé Sur la plate forme de dématérialisation :

<http://www.achatpublic.com/>  
« Salle des marchés » entreprises  
Retrait des dossiers

N° de référence **de la consultation : MAPA DTP TX 16 0002**

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 », « pdf » et « .xls ».

### **ARTICLE 5 – RECEPTION DES OFFRES.**

**La date limite de réception des offres est fixée au Mercredi 02 Mars 2016 à 16 h 00**

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

La transmission peut se faire par sous pli cacheté ou par voie électronique, selon le descriptif ci-dessous

### **ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

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

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.

L'unité monétaire est l'Euro

6-1 – Transmission sous pli cacheté :

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  
81 avenue G. POMPIDOU  
CS 61205  
24019 PERIGUEUX CEDEX**

**PROCEDURE ADAPTEE DU  
Mercredi 2 Mars 2016 à 16h00.**

Référence dossier de consultation :

**MAPA DTP TX 16 0002**

**REPLACEMENT DES MENUISERIES EXTERIEURES**

**BAT N° 54 – Crèche « Les Petits Lutins »**

**BAT N°2 –Brancardiers/Coursiers**

**"NE PAS OUVRIR"**

A l'intérieur du pli, Les candidats devront déposer deux dossiers

6-1-1– Les pièces de la candidature

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

② La **lettre de candidature** (modèle DC1) **ou équivalent**,

② 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

#### 6-1-2 – Les pièces de l'offre

- **Un acte d'engagement par lot pour l'offre de base établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité datés et signés.**
- **Un acte d'engagement par lot pour la variante en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité datés et signés.**
- La décomposition du prix global et forfaitaire **DPGF** daté et signé à la fin
- Le **CERTIFICAT DE VISITE** dûment complété
- 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 – Pièces graphiques et Planning** ci-joint à accepter sans modification et ses annexes paraphées à chaque page daté et signé à la fin
- Une clé **USB avec les document au format pdf** contenant la proposition technique et financière
- 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.**

#### 6-2 – Transmission par voie électronique :

Les candidats devront déposer deux dossiers la candidature et l'offre. (RC articles 6.1.1 et 6.1.2)

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.

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

**<http://www.achatpublic.com/>**

**« Salle des marchés » entreprises**

**N° de référence de la consultation : MAPA DTP TX 16 0002**

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 (\*\*\*) du RGS. 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.

## **ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

Les offres sont jugées conformément aux dispositions prévues par l'article 53 du Code des Marchés Publics, selon les critères ci-dessous pondérés.

### **❶ Valeur technique et d'organisation (55%)**

1-1 organisation prévue pour travaux en site occupé et sensible (CRECHE) – 20%  
(cf. Article 9 du présent RC – Visite obligatoire de site)

1-2 planning de réalisation : moyens mis en œuvre par le candidat pour respecter le planning en détaillant les phases d'approvisionnement, de fabrication et de pose sur site selon les contraintes fixées au marché – 20%

1-3 fiche technique des matériaux prévus installés – 15%

### **❷ Prix (40%)**

### **❸ Développement durable (5%)**

3-1 Gestion des déchets en phase chantier avec description des filières de traitement et de revalorisation

Les offres seront classées par ordre décroissant.

**A l'issue du premier classement, le Centre Hospitalier de Périgueux se réserve le droit de négocier sur les critères énoncés ci-dessus, avec les trois premiers candidats du classement.**

NOTA

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

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 8 – ATTRIBUTION DU MARCHE**

Le pouvoir adjudicateur attribuera le lot

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'Étranger :**

**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 États 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 2015**.

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](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 JOUE et au BOAMP, dans un délai de 48 jours à compter de la date de notification du marché au titulaire.

## **ARTICLE 9 – VISITE DU SITE**

Compte tenu des particularités liés aux travaux en site occupé, une visite de site est **OBLIGATOIRE** pour la remise d'une offre.

Si un candidat remet une offre, sans avoir effectué la visite obligatoire, l'offre sera analysée mais le critère **VALEUR TECHNIQUE** sera pénalisé de 20%, compte tenu de la non prise en compte de toutes les contraintes de travaux en site occupé.

Pour l'organisation de la visite, le candidat contactera le secrétariat de la Direction des Travaux et du Patrimoine au **05 53 45 27 19**.

## **ARTICLE 10– 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 3 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 :**

**Mme PARET Nadine**

**Adjoint de cadres**

Direction des Travaux et du Patrimoine

Tél : 05.53.45.27 19. (Secrétariat)

Courriel : nadine.paret@ch-perigueux.fr

**Cellule des Marchés**  
Direction des Achats  
Tél : 05.53.45.28.93  
Fax : 05.53.45.26.74  
Courriel : dae.marches@ch-perigueux.fr

**☐ Renseignements techniques :**

**M. JONAS Vincent,**  
**Ingénieur**  
Direction des Travaux et du Patrimoine  
Tél : 05.53.45.27 19. (Secrétariat)

**M. AMOUROUX Thierry,**  
**Technicien supérieur**  
Direction des Travaux et du Patrimoine  
Tél : 05.53.45.27 19. (Secrétariat)

**ARTICLE 11 : DROIT – LANGUE - LITIGES**

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

Le tribunal administratif compétent sera le Tribunal Administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet BP 947, 33063 BORDEAUX.

Périgueux, le

**Le candidat**  
Mention Manuscrite  
« lu et approuvé. »  
et signature,

**Le Directeur**  
**du Centre Hospitalier de Périgueux**

**Thierry LEFEBVRE**