



Centre hospitalier de Périgueux

D-COM EB/AC modifié le 11/04/2014

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

Objet du marché :

- LOT UNIQUE -

Impressions d'un journal interne, de livrets et supports de communication

Référence dossier de consultation : MAPA COM 14-0001

Type d'acheteur public : Etablissement public de santé.

Application Code des Marchés Publics (édition 2006) version consolidée

☛ DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Mercredi 14 mai 2014 16h.

Le présent règlement comporte 11 feuillets numérotés de 1 à 12.

SOMMAIRE

ARTICLE 1- POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2- OBJET DE LA CONSULTATION.	3
ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.	3
ARTICLE 4- MARCHE RESERVE	3
ARTICLE 5- LIEU D'EXECUTION - LIEU DE LIVRAISON.	3
ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.	4
ARTICLE 7- OFFRE DE BASE – OPTIONS - VARIANTES.	4
ARTICLE 8- QUANTITES	4
ARTICLE 9- DUREE DU MARCHE – DELAIS.	5
ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	5
ARTICLE 11- DELAI DE LIVRAISON.	6
ARTICLE 12- RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.	6
ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.	6
ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.	8
ARTICLE 15- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE.	10
ARTICLE 16- SELECTION DES CANDIDATURES.	10
ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.	10
ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.	10
ARTICLE 19- VISITES – PRESENTATION DES MATERIELS.	12
ARTICLE 20- ECHANTILLONS	12
ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.	12

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 consultation porte sur l'impression du livret d'accueil du patient, l'impression du journal interne « synergie », l'impression du livret d'accueil du personnel, l'impression du livret d'accueil du résident EHPAD, l'impression du livret d'accueil des internes, l'impression de la lettre d'information médicale, l'impression des cartes de vœux, l'impression de la plaquette « maison des usagers » et l'impression de différents supports de communication.

2 . 1 - NOMENCLATURE.

Les références CPV concernés sont :
22100000-1 : Livres, brochures et dépliants imprimés.

2 . 2 - TYPE DE MARCHE.

C'est un marché de services.

2 . 3 - FORME DU MARCHE.

C'est un marché unique

Il s'agit d'un marché à bons de commande au sens de l'article 77 du Code des Marchés Publics pour les produits associés. La durée d'exécution des bons de commandes ne pourra être supérieure à 15 jours au-delà de la date de fin 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 - LIEU DE LIVRAISON.

Le lieu d'exécution est la Direction de la Communication.

Les lieux de livraison sont :

Pour le sous-lot 1-2, 1-4, 1-5, 1-6, 1-7, 1-8, 1-9 :

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX

Direction de la communication

80 avenue Georges Pompidou

CS 61205

24019 Périgueux Cedex

Règlement MAPA COM 14-0001

Pour les sous-lots : 1-1 et 1-3 :
CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
Magasin central
81 avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 Périgueux Cedex

ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.

La consultation comporte un lot unique comprenant l'impressions d'un journal interne, de livrets et supports de communication décomposé en sous-lot comme suit :

Sous-lot 1-1 - Livret d'accueil du patient

Sous-lot 1-2 - Journal interne « Synergie »

Sous-lot 1-3 - Livret d'accueil du personnel

Sous-lot 1-4 - Livret d'accueil du résident EHPAD

Sous-lot 1-5 - Livret d'accueil des internes

Sous-lot 1-6 : Lettre d'information médicale

Sous-lot 1-7 : Cartes de vœux (avec enveloppes)

Sous-lot 1-8 : Plaquette « maison des usagers »

Sous-lot 1-9 : Autres supports de communication : **commandes ponctuelles** (suppléments, affiches, plaquettes d'informations, cartons d'invitation, ...)

Le candidat doit répondre au lot dans sa totalité.

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 - Option.

Ce marché ne comporte pas d'options.

7 . 3 - Variantes.

Pas de variantes

ARTICLE 8-QUANTITES

Sous-lot 1-1 : Livret d'accueil du patient

- 10 000 exemplaires en mars 2015 avec une variation de plus ou moins 20 %

Sous-lot 1-2 : Journal Interne (10 numéros)

- 2600 exemplaires de chaque numéro avec une variation de plus ou moins 20 % : 4 numéros en 2014 (septembre, octobre, novembre, décembre) et 6 numéros en 2015 (janvier, février, mars, avril, mai, juin)

Sous-lot 1-3 : Livret d'accueil du personnel

- 400 exemplaires de la fiche n°1 et 400 exemplaires de la fiche n°4 **pour l'année 2015 uniquement** (sous-lot non reconductible en 2016)
- 400 exemplaires la couverture **pour l'année 2015 uniquement** (sous-lot non reconductible en 2016)

Sous-lot 1-4 : Livret d'accueil du résident EHPAD

- 650 exemplaires pour l'année 2015

Sous-lot 1-5 : Livret d'accueil des internes

- 70 exemplaires en octobre 2014 et 70 exemplaires en avril 2015

Sous-lot 1-6 : Lettre d'information médicale

- 4 numéros en 800 exemplaires

Sous-lot 1-7 : Carte de vœux (avec enveloppes)

- 700 exemplaires mi-novembre

Sous-lot 1-8 : Plaquette « maison des usagers »

- 1000 exemplaires

Sous-lot 1-9 : Autres supports de communication : commandes ponctuelles (suppléments, affiches, plaquettes d'informations, cartons d'invitation, ...)

- pour les caractéristiques et les quantités : seront définis selon les domaines.

Les quantités indiquées à l'article 8 QUANTITES sont pour un an à compter de la date de notification, reconductible 1 fois par période de 12 mois, à l'exception du sous-lot 1-3.

ARTICLE 9-DUREE DU MARCHE – DELAIS.

La durée du marché est de un an **à compter du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2015.**

Il sera reconductible 1 fois par période de 12 mois, à l'exception du sous-lot 1-3.

Conformément à l'article 16 du Code des Marchés Publics et du décret n°2011-1000 du 25 août 2011, la reconduction du marché est tacite, et le titulaire ne peut s'y opposer. Dans le cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de non reconduire, et ce, au plus tard, 3 mois avant l'échéance annuelle

Engagement d'approvisionnement en cas d'évènements graves :

En cas d'évènements graves (intempéries, crise sanitaire, etc...) chaque candidat doit présenter dans son offre les mesures mises en place pour assurer la continuité des approvisionnements aux Etablissements de Santé.

ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

1 0 . 1 - 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

1 0 . 2 - 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

1 0 . 3 - 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 11- DELAI DE LIVRAISON.

Les candidats préciseront dans leur offre : les délais et procédures d'approvisionnement qu'ils peuvent assurer pour les produits.

Dans tous les cas, les délais de livraison ne pourront pas être supérieurs à 7 jours après envoi, par fax, du bon de commande.

ARTICLE 12-RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.

Le dossier de consultation peut être retiré à l'adresse suivante :

Direction des Achats
Cellule des marchés
81, avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX
Tel. 05.53.45.28.93 Fax 05.53.45.26.74
Courriel : dae.marches@ch-perigueux.fr

Le dossier de consultation peut également être téléchargé aux adresses suivantes :

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

Ou

Sur la plate forme de dématérialisation :
<http://www.achatpublic.com/>
« Salle des marchés » entreprises
Retrait des dossiers
N° de référence de la consultation : MAPA COM 14-0001

ARTICLE 13- 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 GEORGES POMPIDOU
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX

PROCEDURE ADAPTEE DU

Mercredi 14 mai 2014 à 16h.

Référence dossier de consultation : MAPA COM 14-0001

Impressions d'un journal interne, de livrets et supports de communication

"NE PAS OUVRIR"

A l'intérieur du pli,

Les candidats peuvent utiliser les imprimés disponibles sur le site internet :
http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm

❖ **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 L5212-1 à 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.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm ou fournir des documents équivalents

♦Un dossier qui doit contenir l'offre.

- ➔ **Un acte d'engagement pour l'ensemble du lot (offres de base) établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité auquel seront annexés les bordereaux de prix datés et signés**
- ➔ 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.

ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.

La date limite de réception des offres est fixée au **Mercredi 14 mai 2014 à 16h.**

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

A-Transmission par voie électronique:

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

[http://www.achatpublic.com /](http://www.achatpublic.com/)

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence de la consultation : MAPA COM 14-0001

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. »

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

B-Transmission sur document papier:

Le dossier de réponses pourra être :

- ➡ Soit remis sur place contre récépissé à la
« Cellule marchés »
Direction des Achats
1^{er} étage
Bâtiment « Services Techniques et Achats »
du lundi au vendredi de 8h 00 à 12h 00 et de 13 h00 à 16h00.

➔ Soit être envoyées par tout moyen qui permet d'assurer la traçabilité de la réception à l'adresse suivante :

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

Les dossiers qui ne seraient pas remis ou envoyés aux lieux indiqués ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les dossiers, qui seraient remis ou dont la traçabilité de la réception serait délivrée 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.

ARTICLE 15-DELAÏ DE VALIDITE DE L'OFFRE.

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **150 jours**, à partir de la date de réception des offres.

ARTICLE 16-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 17- 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 Prix (60%)
- ❷ Délais de livraison (entre l'envoi du fichier par le Centre Hospitalier et la date de livraison) (20%)
- ❸ Qualité technique (20%)

Les offres seront classées par ordre décroissant.

Le Centre Hospitalier se réserve la possibilité de négocier avec les candidats dont les offres seront jugées les plus intéressantes dans la limite de trois maximum.

ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.

Le candidat retenu sera avisé au plus tard **150 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.

Il s'agit :

1. Des certificats et attestations délivrés par les administration et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ces obligations fiscales et sociales

Les certificats sont les suivants :

♦ Pour les entreprises établies en France :

♦ 1-pour les organismes fiscaux

➔ La liasse n° 3666 (volets 1-2-3-4), délivrée par ces administrations.

Les entreprises pour lesquelles les congés payés sont assurés par une caisse de congés payés et non par l'entreprise elle-même devront joindre un certificat attestant le paiement établi par la caisse de congés payés compétente.

♦ 2-pour les organismes sociaux.

➔ Le certificat attestant le paiement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales établi par les unions de recouvrement correspondantes.

Il est rappelé que le candidat a le choix entre deux solutions pour l'obtention de ces documents :

➔ **Faire lui-même les démarches** auprès des organismes compétents afin d'obtenir les certificats fiscaux et sociaux originaux et de produire lui-même une copie certifiée conforme à l'original des divers certificats lors de chaque consultation.

➔ **Utiliser la procédure de l'établissement** de l'état annuel des certificats reçus et produire une copie dudit état annuel (NOTI2).

Les certificats ci-dessus demandés devront clairement montrer que le candidat est en règle **au 31 décembre 2013.**

♦ Pour les entreprises établies dans un Etat membre de la Communauté Européenne autre que la France.

Le candidat devra produire un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine.

♦ Pour les entreprises établies dans un pays tiers.

Le candidat produira une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de son pays pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu dans ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes du pays.

Toutefois, si le candidat le souhaite, il peut fournir dès sa candidature les certificats fiscaux et sociaux au lieu de l'attestation sur l'honneur et dans ce cas sa candidature sera également recevable.

2. déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (modèle NOTI1 ou équivalent)

- Des documents ou attestations figurant à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail

Ces pièces sont à produire **tous les 6 mois** jusqu'à la fin de l'exécution du marché

Ⓢ Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, le candidat devra fournir l'un des documents suivants :

- Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du Tribunal de commerce à une date récente)
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM,
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

Les candidats peuvent utiliser les imprimés NOTII disponible sur le site internet : http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm ou fournir des documents équivalents

Si le candidat le souhaite, il peut les fournir dès sa candidature.

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 19- VISITES – PRESENTATION DES IMPRIMES.

Les différentes publications du Centre Hospitalier de Périgueux, correspondant aux caractéristiques techniques précisées à l'article 3 du CCTP, sont tenues à la disposition des candidats et peuvent être consultées **sur place à la Direction de la Communication.**

ARTICLE 20-ECHANTILLONS

Sans objet

ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Pour tous renseignements s'adresser :

☐ **Renseignements généraux et administratifs :**

Cellule des Marchés

Direction des Affaires Economiques

☎ 05.53.45.28.93

☎ 05.53.45.26.74

Courriel : dae.marches@ch-perigueux.fr

☐ **Renseignements techniques :**

Melle Anaëlle CHARPENTIER

Direction de la Communication

Tél : 05.53.45.29.32

Courriel : anaelle.charpentier@ch-perigueux.fr

M. Eric BALMIN,

Directeur de la Communication

Tél : 05.53.45.25 62

Courriel : eric.balmin@ch-perigueux.fr

Fait à Périgueux, le

LE CANDIDAT

**mention manuscrite
"LU ET APPROUVE"
et signature**

Règlement MAPA COM 14-0001

**P/Le Directeur,
La Directrice des Affaires Economiques,**

Anne-Marie ROUMAGNAC