

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

*Etabli en application des articles L2113-10 (Allotissement),  
L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 (Appel d'offres ouvert)  
L2125-1, R2161-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 (Accord-cadre à bons de commande)  
du Code de la commande publique*

*Pouvoir adjudicateur :*

**Centre hospitalier Bretagne Atlantique  
Fonction Achat mutualisée**

**En qualité d'Etablissement support du Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique**

*Etablissements parties bénéficiaires :*

**Centre hospitalier Bretagne Atlantique  
Centre hospitalier de Ploërmel  
Centre hospitalier de Josselin  
EHPAD de Malestroit  
Centre hospitalier de Belle-Ile-en-Mer  
EPSM Morbihan**

*Objet du marché public :*

**FOURNITURE D'APPAREILS ELECTROMENAGERS, HI-FI  
ET AMENAGEMENT DE CUISINE / CHAMBRE**

**RELANCE DU LOT 3 – FOURNITURE DE PETIT MATERIEL ELECTROMENAGER**

## SOMMAIRE

|            |                                                            |                                    |
|------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ARTICLE 1. | OBJET DU MARCHE - CONTEXTE .....                           | 3                                  |
| ARTICLE 2. | DEFINITION DES BESOINS.....                                | 3                                  |
| 2.1.       | Allotissement .....                                        | 3                                  |
| 2.2.       | Durée du marché public .....                               | 3                                  |
| ARTICLE 3. | DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A TOUS LES LOTS .....   | 4                                  |
| 3.1.       | DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES.....                           | 4                                  |
| 3.2.       | DONNEES COMMUNES .....                                     | 4                                  |
| ARTICLE 4. | DESCRIPTIF DES PRODUITS PAR LOT .....                      | 4                                  |
| 4.1.       | DOCUMENTATION EXIGEE .....                                 | 4                                  |
| 4.2.       | DESCRIPTIF TECHNIQUE DE CHAQUE LOT .....                   | 5                                  |
| 4.2.1.     | Généralités .....                                          | 5                                  |
| 4.2.2.     | LOT 3 - Fourniture de petit matériel électroménagers ..... | 5                                  |
| 4.3.       | MATERIEL ISSU DU REEMPLOI OU RECONDITIONNE.....            | 7                                  |
| ARTICLE 5. | MODALITES D'EXECUTION .....                                | 7                                  |
| 6.1.       | DONNEES COMMUNES .....                                     | 7                                  |
| 6.2.       | DOCUMENTATION TECHNIQUE .....                              | 8                                  |
| ARTICLE 6. | GARANTIE ET SERVICE APRES-VENTE .....                      | 9                                  |
| 6.1.       | DISPOSITIONS GENERALES.....                                | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| ARTICLE 7. | REPRISE DU MATERIEL USAGE ET RECYCLAGE .....               | 9                                  |
| ARTICLE 8. | REUNION DE MISE EN PLACE ET DE SUIVI .....                 | 10                                 |
| ARTICLE 9. | SUIVI ANNUEL DES CONSOMMATIONS.....                        | 10                                 |

## ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE - CONTEXTE

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison de petits matériels électroménagers pour les Etablissements du Groupement Hospitalier Brocéliande Atlantique

L'objectif premier est de favoriser les équipements avec la durée de vie la plus longue possible pour limiter leur renouvellement tout en disposant d'un prix attractif au bénéfice des Etablissements parties du GHBA suivants :

- Centre hospitalier Bretagne Atlantique
- Centre hospitalier de Ploërmel
- Centre hospitalier de Josselin
- EHPAD de Malestroit
- Centre hospitalier de Belle-Ile-En-Mer
- Etablissement Public de Santé Mentale Morbihan

Le Centre hospitalier Bretagne Atlantique (CHBA) est l'Etablissement support du groupement hospitalier de territoire.

Conformément à l'article L6132-3 3° du Code de la santé publique, l'Etablissement support assure la fonction Achat pour le compte des Etablissements parties. A ce titre, il est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat ;
- La planification des marchés publics ;
- La passation des marchés publics et de leurs avenants.

L'exécution des marchés publics qui comprend notamment l'émission des commandes, la vérification du service fait, la liquidation des factures et leur mandatement, relève des Etablissements parties.

## ARTICLE 2. DEFINITION DES BESOINS

### 2.1. Allotissement

Le marché public est composé d'un (1) lot :

| Lots                                                        | Etablissements concernés                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LOT 3 – FOURNITURE DE PETIT MATERIEL ELECTRO-MENAGER</b> | Centre hospitalier Bretagne Atlantique<br>Etablissement Public de Santé Mentale Morbihan<br>Centre hospitalier de Belle-Ile-En-Mer<br>Centre hospitalier Ploërmel<br>Centre hospitalier de Josselin<br>EHPAD de Malestroit |

Les besoins de l'ensemble des établissements sont exprimés à travers l'Annexe n° 1 du présent CCTP « CATALOGUE DES BESOINS GHBA FRN ELECTRO HIFI ». Sur ce tableau figurent par article, les quantités annuelles estimées.

### 2.2. Durée du marché public

Le marché public s'exécute du 11 août 2026 ou à compter de sa notification si celle-ci est postérieure à cette date, jusqu'au 31 janvier 2027.

Il est renouvelable par tacite reconduction au 1<sup>er</sup> février par période de douze (12) mois dans la limite de deux (2) renouvellements, sauf décision expresse de non reconduction de l'Etablissement support adressée soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit via le profil d'acheteur, deux (2) mois avant la date d'échéance du marché public.

Le Titulaire du marché public ne peut s'opposer à la tacite reconduction. La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité.

## ARTICLE 3. DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A TOUS LES LOTS

### 3.1. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Les fournitures proposées doivent être conformes aux normes en vigueur ou équivalent à la date de la signature du marché par le Titulaire, et répondre aux prescriptions techniques édictées en la matière et celles subséquentes applicables lors de la livraison des dits matériels.

**Tous les équipements proposés doivent répondre aux caractéristiques exigées pour un usage intensif en milieu professionnel hospitalier.**

Respect des directives et normes suivantes :

- Les équipements doivent répondre aux normes en vigueur applicables en France et en Europe, en particulier celles relatives à la santé et la sécurité des personnes, à l'hygiène ainsi qu'aux exigences de sécurité incendie, respecter les normes de réaction au feu et avoir subi des tests « sécurité confortique NF ».
- Tous les équipements électriques et électroniques (EEE) incluant tout appareil alimenté par du courant électrique ou qui comporte un composant électronique doivent être conformes à la directive européenne (2011/65/UE) RoHS. Celle-ci a pour but de réduire l'utilisation de substances dangereuses dans la fabrication des équipements électroniques pour contribuer à protéger la santé humaine et préserver l'environnement.
- La directive DEEE impose aux États membres de l'Union européenne de mettre en place des systèmes de collecte sélective pour tous les déchets d'équipements électriques et électroniques.

**En cas d'évolution de la réglementation concernant l'exécution du présent accord-cadre, il est fait application de toute nouvelle réglementation ou toute modification de la réglementation à sa date d'entrée en vigueur.**

### 3.2. DONNEES COMMUNES

Pour tous les produits et matériels faisant l'objet du présent accord-cadre, **le prix unitaire correspond à une unité et non à un conditionnement.**

Si des modifications de références doivent intervenir en cours d'exécution, celles-ci doivent être communiquées et motivées auprès de l'Etablissement support.

**Ces modifications ne peuvent pas donner lieu à une hausse du prix unitaire du marché public, doivent concerner des produits de qualité équivalente.** Le Titulaire doit transmettre à l'Etablissement support (CHBA) la fiche technique correspondant à la nouvelle référence et un échantillon. Les commandes et livraisons de ce produit de substitution ne sont possibles que lorsque l'Etablissement support a validé cette modification.

**En aucun cas un nouveau produit ne peut être livré sans l'aval de l'Etablissement support.**

L'Etablissement support se réserve le droit de refuser le produit s'il estime que celui-ci ne correspond pas au besoin et de faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché public, tout en faisant supporter l'éventuel surcoût par le Titulaire défaillant.

Cette disposition est également applicable en cas d'inexécution d'une prestation par le Titulaire.

## ARTICLE 4. DESCRIPTIF DES PRODUITS PAR LOT

### 4.1. DOCUMENTATION EXIGEE

Fiches techniques :

Le Titulaire s'engage à fournir toute la documentation technique **rédigée en langue française**, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement corrects du matériel livré et à son entretien courant.

**Le Titulaire nomme chaque fiche technique avec le numéro de ligne du Bordereau des prix unitaires correspondant.**

## 4.2. DESCRIPTIF TECHNIQUE DE CHAQUE LOT

### 4.2.1. Généralités

Tous les équipements électriques doivent être fournis avec son câble d'alimentation adapté pour un réseau de distribution basse tension de 230 Volts.

Durée disponibilité pièces détachées :

Selon les décrets, les fabricants devront rendre disponibles les pièces détachées au plus tard dans les deux années suivant la mise sur le marché du produit vendu. Ces pièces de rechange devront être disponibles pendant une durée de 5, 7 ou 10 ans selon le produit.

**Les performances demandées sont des performances minimales.**

Les articles portant la mention " **Bon rapport qualité/prix**" doivent être robustes avec une **consommation énergétique réduite**. L'objectif est d'augmenter leur longévité pour limiter leur renouvellement **tout en disposant d'un prix attractif. Il est exigé un service SAV performant à destination des professionnels et une durée de garantie prolongée (supérieure à un (1) an).**

Les articles portant la mention "**1<sup>er</sup> PRIX**" correspondent au matériel détaillé techniquement. Les établissements sont à la recherche d'une économie financière sur ce type de produits peu consommés ou sans intérêt de réparer.

**Le Titulaire doit pouvoir fournir la totalité des articles du lot.**

### 4.2.2. LOT 3 - Fourniture de petit matériel électroménagers

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>Famille de produit – CUISINE ET CUISSON</b> |
|------------------------------------------------|

Lot 3- 1– Balance électronique "**1<sup>er</sup> PRIX**"

Balance de cuisine  
Affichage à LED facilement lisible  
Système de tare : Oui  
Fonctionne sans piles et sans batterie mais par **énergie cinétique**  
Arrêt automatique : Oui  
Plage de pesée : jusqu'à 5 KG

Lot 3- 2– Bouilloire électrique en plastique "**1<sup>er</sup> PRIX**"

Capacité (l) : 1,7 environ  
Bec verseur avec filtre  
Sans fil, socle séparé  
Arrêt manuel et automatique  
Protection contre la surchauffe  
Indicateur de niveau d'eau externe

Lot 3- 3– Bouilloire électrique **EN INOX "Bon rapport qualité/prix"**

**Corps en Inox de qualité supérieure** : résistante aux variations de température, sans bisphénol A  
Capacité (l) : 1,7 environ  
Puissance : 2 200 W environ  
Bec verseur avec filtre (Filtre anticalcaire amovible et lavable)  
Sans fil, socle séparé  
Arrêt manuel et automatique  
Protection contre la surchauffe  
Indicateur de niveau d'eau externe

Lot 3- 4– Cafetière filtre isotherme "1er PRIX"

Verseuse isotherme en inox avec couvercle de filtration  
Option d'arrêt automatique  
Filtre lavable au lave-vaisselle  
Système anti-goutte  
Réservoir : niveau d'eau visible  
Capacité : 8 tasses minimum

Lot 3- 5– Grille-pain électrique "1er PRIX"

Tous pains (pain de mie et baguette)  
Simple fente  
Thermostat réglable  
Bouton d'éjection avant fin de programme  
Arrêt automatique en cas de blocage d'une tranche  
Puissance : 700 Watts minimum  
Tiroir ramasse-miettes

Lot 3- 6– Blender mixeur "1er PRIX"

Blender Mixeur 1200 W environ  
Bol en verre de 1,5 L environ gradué  
Vitesses réglables  
Lames en acier  
Bol et lames complètement démontables et compatibles avec le lave-vaisselle

Lot 3- 7– Mixeur plongeant "1er PRIX"

Puissance 1000 W minimum  
Avec régulateur de vitesses  
Appareil polyvalent pour mélanger, hacher et émulsionner  
4 lames en acier inoxydables  
Accessoires lavables au lave-vaisselle

|                                              |
|----------------------------------------------|
| <b>Famille de produit – HYGIENE ET CORPS</b> |
|----------------------------------------------|

Lot 3- 8– Tondeuse barbe et cheveux électrique "1er PRIX"

Tondeuse étanche avec sabot millimétré  
Doit proposer plusieurs hauteurs de coupe  
Rechargeable et utilisable sur secteur

Lot 3- 9– Sèche-cheveux "1er PRIX"

Puissance 1200 W minimum  
Utilisation sur secteur  
Variation de vitesse  
Muni d'une sécurité en cas de dysfonctionnement

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Famille de produit – LUMINAIRES</b> |
|----------------------------------------|

Lot 3- 10– Lampe de chevet

**Lampe à poser** avec abat-jour facilement nettoyable et interrupteur  
Plusieurs coloris d'abat-jour  
Compatible avec une ampoule de classe énergétique d'A à E  
Puissance max : 40 W  
Hauteur : 450 mm Maximum  
Fonctionne sur secteur

### Lot 3- 11– Lampadaire d'intérieur

Lampe sur pied  
Hauteur : 1520 mm environ  
Orientation flexible avec interrupteur  
Compatible avec une ampoule de classe énergétique d'A à E  
Fonctionne sur secteur

## 4.3. MATERIEL ISSU DU REEMPLOI OU RECONDITIONNE

Le Titulaire peut proposer un matériel issu du réemploi ou reconditionné à la demande de l'Etablissement lors du passage de son bon de commande.

L'élaboration des devis est gratuite.

**La notion de reconditionnement est entendue au sens des articles L122-21-1 et R. 122-4 du code de la consommation : les matériels doivent être remis en conformité, notamment au regard des obligations légales de sécurité et à l'usage auquel l'acheteur peut s'attendre. Cela comprend toute opération permettant de remettre les produits à l'état d'origine, après usure ou panne.**

**La notion de réemploi est entendue comme toute opération par laquelle des produits sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus.**

**Le Titulaire doit indiquer l'année de construction du matériel proposé dans chacun de ses devis.**

Le Titulaire s'engage à faire ses meilleurs efforts pour répondre aux demandes des établissements.

La livraison est entendue **franco de port**.

Toutefois, dans la mesure où la disponibilité du matériel est conditionnée aux résultats des collectes effectuées, **le Titulaire n'est pas tenu d'honorer l'intégralité des demandes de devis.**

Les délais de livraisons maximum (à partir de la réception du bon de commande) seront ceux renseignés dans l'offre du Titulaire.

## ARTICLE 5. MODALITES D'EXECUTION

### 6.1. DONNEES COMMUNES

Les articles sont livrés au lieu fixé sur le bon de commande établi par l'Etablissement. Les adresses de livraison sont répertoriées dans le document nommé 02.1. CCAP ANNEXE 1 LIVRAISON ET FACTURATION VF.

Le Titulaire s'engage à ce que les qualités des fournitures livrées soient totalement conformes à celles qui sont décrites au Bordereau des prix unitaires (BPU), à son offre ainsi qu'aux normes françaises et européennes en vigueur le jour de la livraison.

En cas de non-respect de cette clause, l'Etablissement refuse la livraison et les frais de retour des fournitures sont à la charge du Titulaire.

Pour les articles non prévus au BPU, le Titulaire fait une proposition de devis sur la base des tarifs figurant à son catalogue et affectés du coefficient de remise figurant au BPU.

L'Etablissement est réputé avoir accepté le devis par l'envoi d'un bon de commande.

**Les frais de transport sont à la charge du Titulaire qui en assume la responsabilité jusqu'à la livraison. Il est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage et de déchargement pour tous les Etablissements parties bénéficiaires du marché.**

**Le Titulaire doit indiquer dans son offre les conditions des frais de port et de minimum de commande.**

**S'il n'en fait pas mention, il sera considéré qu'il n'y aura pas de frais de port et de minimum de commande.**

Le Titulaire est tenu de réaliser des livraisons avec des véhicules pouvant manœuvrer dans l'Etablissement. Il demeure responsable de tout dommage commis par ses agents représentants ou sous-traitants et pouvant affecter les personnes (agents des établissements, usagers, visiteurs) et les biens à l'occasion de la livraison des équipements.

Les fournitures livrées à l'Etablissement spécifiées sur chaque bon de commande sont accompagnées d'un bon de livraison indiquant :

- La date de livraison,
- La référence de la commande,
- L'identification du titulaire,
- La désignation claire en quantité des fournitures livrées,
- Les prix,
- La nature des emballages, l'indication de leur mise à disposition (consigné ou perdu).

Lors de la livraison, la marchandise est déchargée puis vérifiée en présence du titulaire ou de son préposé.

L'Etablissement se réserve le droit de refuser les fournitures par simple lettre, e-mail ou fax dans l'un quelconque des cas suivants :

- Non-conformité des fournitures livrées avec la commande,
- Non-respect des conditions de livraison (dates et heures de livraison),
- Livraison incomplète,
- Malfaçon,
- Livraison endommagée.

Le Titulaire doit reprendre à ses frais les fournitures refusées dans un délai de quarante-huit (48) heures à compter de la date de notification par l'Etablissement du refus de la livraison.

Si les résultats des vérifications sont satisfaisants, l'admission est prononcée par l'Etablissement.

Retrait de lot : Le Titulaire s'engage à signaler tout incident survenant sur la fourniture, en France ou à l'étranger.

En cas de retrait de lot, le Titulaire s'engage à prendre à sa charge le rapatriement des produits concernés depuis le lieu de stockage et à procéder à la destruction et l'échange des produits défectueux sans surcout pour l'Etablissement.

L'élaboration des devis est gratuite. Le Titulaire dispose de trois (3) jours ouvrés pour établir et transmettre son devis à l'établissement.

Le délai de livraison applicable est celui auquel le Titulaire s'est engagé dans le cadre de son offre.

Le Titulaire s'engage à respecter les modalités et délais maximum précisés dans son offre.

La livraison est entendue **franco de port**.

## 6.2. DOCUMENTATION TECHNIQUE

Le Titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la **documentation rédigée en langue française**, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel livré et à son entretien courant, sous format papier et informatique. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix. Il s'engage également à fournir tous les documents liés à des évolutions du produit, ainsi que les évolutions elles-mêmes, si elles ont des incidences sur l'utilisation du produit.

Elle comprend :

- Un manuel d'utilisation papier et informatique
- Un manuel d'utilisation simplifié
- Une fiche technique du matériel
- Un schéma électrique papier et informatique
- Une notice d'entretien
- Un manuel de maintenance papier et informatique
- Une liste de pièces de rechange avec indication des fournisseurs
- Le catalogue des pièces détachées
- Les procès-verbaux d'essais, d'épreuves ou d'homologation

- Toutes les attestations garanties
- Les certificats de conformité à la réglementation en vigueur (européenne et nationale si elle est plus restrictive)
- La déclaration et la documentation de mise en service

Les manuels d'utilisation et de maintenance expliqueront clairement :

- Le principe général de fonctionnement,
- La description des appareils, les manœuvres d'utilisation ainsi que les interdictions (ou manœuvres à ne pas effectuer),
- Les opérations de contrôle de bon fonctionnement et/ou maintenance préventive et la fréquence de ces opérations,
- Le relevé des pannes simples et leurs remèdes.

La fourniture de ces documents fait partie intégrante de la prestation due par le titulaire du marché.

## ARTICLE 6. GARANTIE ET SERVICE APRES-VENTE

Le titulaire répond de la qualité de la fourniture livrée, sauf négligence ou faute prouvée de l'établissement. Tout équipement présentant un vice caché, découvert au cours de son utilisation sera immédiatement signalé au titulaire du marché qui sera tenu de le remplacer.

**Une garantie de 12 mois minimum est exigée sur tous les équipements.**

Il est souhaité un service SAV performant à destination des professionnels et une **durée de garantie prolongée** pour les articles portant la mention "**Bon rapport qualité/prix**".

Pendant la période de garantie, le Titulaire est tenu de remplacer à ses frais toutes les pièces détachées qui sont défectueuses durant cette période. Les frais de transport des matériels défectueux, la main d'œuvre et les déplacements sont pendant la période de garantie à la charge du Titulaire.

En cas d'urgence, il peut être remédié à la défaillance du Titulaire en faisant appel à une autre société aux risques et frais du Titulaire.

Le Titulaire doit proposer **une assistance téléphonique** durant les jours ouvrés permettant aux techniciens des établissements parties de demander par téléphone à un interlocuteur qualifié, une marche à suivre pour utiliser l'équipement, aider à diagnostiquer une panne voir obtenir une conduite à tenir pour y remédier. **Cette hotline doit être le point d'entrée unique pour tout signalement de dysfonctionnement.**

Les personnes intervenantes doivent impérativement disposer des compétences nécessaires et être munies du matériel nécessaire dans les tâches qui leur incombent.

La durée des interventions doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à causer le minimum de gêne dans le fonctionnement du service.

Les prestations décrites ci-dessus sont incluses dans le coût des équipements.

## ARTICLE 7. REPRISE DU MATERIEL USAGE ET RECYCLAGE

Conformément à la directive DEEE, le Titulaire s'engage à reprendre sans frais, si besoin et lors de ses livraisons, l'équipement usagé et/ou devenu inutilisable.

Le Titulaire assure la reprise des appareils électroménagers en fin de vie afin de les envoyer dans les filières de traitement appropriées, à savoir la préparation en vue du réemploi et le recyclage, conformément à la directive 2012/19/UE.

Le Titulaire est tenu de fournir dans les six (6) mois de la reprise de l'appareil la preuve de réception de l'appareil par la filière de traitement appropriée, sous peine d'application de la pénalité spéciale prévue au CCAP.

## ARTICLE 8. REUNION DE MISE EN PLACE ET DE SUIVI

Le Titulaire s'engage à rencontrer l'ensemble des Etablissements parties lors d'une réunion de lancement en début de marché si cela est jugé nécessaire.

Cette rencontre peut se faire en présentiel ou non en fonction des contraintes du moment.

Elle a pour objectif de :

- Présenter l'offre retenue,
- Définir avec les Etablissements parties les possibilités et contraintes logistiques,

Cette réunion de mise en place peut donner lieu à la rédaction d'un compte rendu rédigé par le Titulaire et validé par l'Etablissement, à restituer sous 15 jours calendaires.

## ARTICLE 9. SUIVI ANNUEL DES CONSOMMATIONS

**Le Titulaire transmet annuellement le tableau de statistiques relatif aux quantités livrées par établissement.**

Ces données sont adressées sous format Excel par lot, et par Etablissement partie :

- Soit au cours du mois de reconduction du marché public,
- Soit lorsque la valeur commandée par l'ensemble des Etablissements atteint 80% du maximum annuel en valeur.

Ce tableau comprend les éléments suivants :

- Nom de l'Etablissement
- Numéro du marché Public
- Date de commande
- Désignation du produit commandé
- Quantités commandées (unités)
- Prix unitaire HT
- Montant HT
- Hors BPU

| Suivi annuel des consommations |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|--------------------------------|---------------------|------------------|------------------------------|----------------------|------------------|------------|---------------|
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
| Etablissement concerné         | N° de Marché Public | Date de commande | Désignation article commandé | Quantités commandées | Prix unitaire HT | Montant HT | Si Hors BPU x |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |
|                                |                     |                  |                              |                      |                  |            |               |

Ces données sont adressées par e-mail à l'adresse suivante : [amandine.lorca@ch-bretagne-atlantique.fr](mailto:amandine.lorca@ch-bretagne-atlantique.fr)