



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) - 2021PA50007 RELATIF A LA MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES ADOUCISSEURS, ANALYSES ET TRAITEMENT DES EAUX DES ETABLISSEMENTS DU GHT DE LA BOURGOGNE MERIDIONALE

SOMMAIRE

Article 1 - Pouvoir adjudicateur	3
1.1 - Type de pouvoir adjudicateur	3
1.2 - Activité principale	3
1.3 - Coordonnées du pouvoir adjudicateur	3
Article 2 - Coordination de groupement de commandes	3
Article 3 - Objet de la consultation	3
3.1 - Intitulé de la consultation	3
3.2 - Type de marché	3
3.3 - Forme du marché	3
3.4 - Décomposition en lot(s)	3
3.4.1 - Classification CPV	4
3.4.2 - Quantité ou étendue des lots	4
3.5 - Option(s)	4
3.6 - Phases	4
3.7 - Tranches	4
3.8 - Variantes	4
Article 4 - Accord sur les marchés publics	4
Article 5 - Durée du marché ou délai d'exécution	4
5.1 - Période ferme	4
5.2 - Reconduction	4
Article 6 - Lieu de livraison et/ou d'exécution des prestations	4
Article 7 - Conditions relatives au(x) marché(s)	5
7.1 - Cautionnement et garanties exigés	5
7.2 - Modalités de financement des prestations	5
7.3 - Modalités de paiement des prestations	5
7.4 - Autres conditions particulières	5
Article 8 - Marché(s) réservé(s)	5
Article 9 - Conditions de la consultation	5
9.1 - Type de procédure	5
9.2 - Modalités de participation à la consultation	5
9.3 - Visite sur site(s)	5
9.4 - Date limite d'obtention et/ou d'accès aux documents de la consultation	5
9.5 - Date limite de réception des plis	6
9.6 - Délai de validité des offres	6
9.7 - Contenu du dossier de consultation	6
Article 10 - Modalités de remise des plis	6
10.1 - Transmission des plis matérialisés	6
10.2 - Transmission des plis dématérialisés	6
10.3 - Contenu du pli	7
10.4 - Modalités d'ouverture des plis	8
Article 11 - Modification du dossier de consultation	8
Article 12 - Ouverture du pli et jugement des offres	8
12.1 - Critères de choix des candidatures	8
12.2 - Critères de choix des offres	9
Article 13 - Enchère électronique	9
Article 14 - Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation	9
Article 15 - Financement du projet sur des fonds communautaires	9
Article 16 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	9
Article 17 - Les modalités de recours	9
17.1 - Organe chargé des procédures de médiation	9
17.2 - Instance chargée des procédures de recours	10
17.3 - Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours ..	10
Article 18 - Renseignements complémentaires	10
Article 19 - Date d'envoi du présent avis	10

Article 1 - Pouvoir adjudicateur

1.1 - Type de pouvoir adjudicateur

Le Centre Hospitalier de Mâcon est un établissement public de santé.

1.2 - Activité principale

L'activité principale du Centre de Mâcon est la santé.

1.3 - Coordonnées du pouvoir adjudicateur

Nom officiel	Centre Hospitalier de Mâcon
Adresse postale	350 Boulevard Louis Escande
Ville	Mâcon
Code postal	71018
Pays	France

Point de contact	Gaëlle LAGRANGE Responsable Cellule Marchés Direction des Achats et de la Logistique
------------------	--

Téléphone	03.85.27 52 05
-----------	----------------

Courrier électronique	cellulemarches@ch-macon.fr
-----------------------	--

Adresse générale du pouvoir adjudicateur (URL)	www.ch-macon.fr
--	--

Adresse du profil d'acheteur (URL)	https://marches-publics.gouv.fr
------------------------------------	---

Article 2 - Coordination de groupement de commandes

Le Centre Hospitalier de Mâcon agit pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs ☐ Oui ☒ Non

Article 3 - Objet de la consultation

3.1 - Intitulé de la consultation

La présente consultation a pour objet la maintenance préventive et corrective des adoucisseurs, analyses et traitement des eaux des établissements du GHT de la Bourgogne Méridionale.

3.2 - Type de marché

Le type de marché de fournitures est :

Achat	<input checked="" type="checkbox"/>
Crédit-bail	<input type="checkbox"/>
Location	<input type="checkbox"/>
Location-vente	<input type="checkbox"/>

3.3 - Forme du marché

L'avis implique :

Un marché public	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------

L'établissement d'un accord cadre	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------	-------------------------------------

3.4 - Décomposition en lot(s)

La présente consultation est divisée en lots ☒ Oui ☐ Non

La procédure est composée de quatre (4) lots définis comme suit :

- Lot 1 : Maintenance des adoucisseurs, analyses et traitement de l'eau du Centre Hospitalier de Mâcon
- Lot 2 : Maintenance des adoucisseurs du CH du Pays Charolais Brionnais
- Lot 3 : Maintenance des osmoseurs du CH du Pays Charolais Brionnais
- Lot 4 : Maintenance des adoucisseurs du Centre hospitalier de Tournus

3.4.1 - Classification CPV

Classification (CPV)	Descripteur principal
Objet principal	50530000-9 : Services de réparation et d'entretien de machines
	71620000-0 : Services d'analyses

Les candidats pourront soumettre des offres pour :

- Un seul lot ☐
Un ou plusieurs lots ☒
Tous les lots ☐

Chaque lot doit faire l'objet d'une candidature et d'une offre distincte. Les candidats doivent obligatoirement remettre un acte d'engagement par lot.

Les candidats ne peuvent pas proposer de rabais en cas d'attribution de plusieurs lots.

Les candidats doivent répondre à la totalité des équipements et prestations de chaque lot sous peine de rendre leur offre irrégulière.

3.4.2 - Quantité ou étendue des lots

Les équipements et prestations que le pouvoir adjudicateur envisage de commander pour chaque lot sont indiqués dans le(s) bordereau(x) des prix unitaires et/ou la décomposition du prix global et forfaitaire.

3.5 - Option(s)

La présente consultation comprend une ou plusieurs option(s) ☐ Oui ☒ Non

3.6 - Phases

La présente consultation comprend une ou plusieurs phase(s) ☐ Oui ☒ Non

3.7 - Tranches

La présente consultation comprend une ou plusieurs tranche(s) ☐ Oui ☒ Non

3.8- Variantes

Les variantes sont prises en considération ☐ Oui ☒ Non

Article 4 - Accord sur les marchés publics

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics (AMP) ☒ Oui ☐ Non

Article 5 - Durée du marché ou délai d'exécution

5.1 - Période ferme

Durée en mois

1	8
---	---

 à compter de la date d'attribution du contrat

5.2 - Reconduction

A l'issue, il pourra être reconduit 2 fois par période de 12 mois sans que sa durée totale n'excède 42 mois.

La décision de reconduire l'accord-cadre interviendra de manière tacite, sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à avertir le titulaire.

La décision de non-reconduction interviendra par lettre recommandée avec accusé réception au plus tard un mois avant la fin de la période en cours de l'accord-cadre.

En cas de non-reconduction, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité pour la partie non exécutée.

Article 6 - Lieu de livraison et/ou d'exécution des prestations

Cf. Annexe 1 du CCAP.

CODE NUTS FRC13

Article 7 - Conditions relatives au(x) marché(s)

7.1 - Cautionnement et garanties exigés

Le cautionnement et les garanties exigées, dans le cadre de l'exécution des prestations prévues au marché, sont définis aux articles 13 et 15 du cahier des clauses administratives particulières relatif à la fourniture, installation et mise en service des équipements.

7.2 - Modalités de financement des prestations

Les prestations prévues au marché sont financées sur les fonds propres (budget principal et budgets annexes) du pouvoir adjudicateur.

7.3 - Modalités de paiement des prestations

Les prestations prévues au marché sont, conformément à la législation et/ou réglementation en vigueur, payées à 50 jours par virement administratif.

7.4 - Autres conditions particulières

L'exécution du marché est soumise à d'autres conditions particulières ☐ Oui ☒ Non

Article 8 - Marché(s) réservé(s)

Le marché est réservé ☐ Oui ☒ Non

Article 9 - Conditions de la consultation

9.1 - Type de procédure

Type de procédure :

Adaptée ☒
Ouverte ☐
Restreinte ☐
Négocié ☐
Dialogue compétitif ☐

La consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 du code de la commande publique.

9.2 - Modalités de participation à la consultation

Les candidats ne peuvent pas 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

9.3 - Visite sur site(s)

Une visite de site obligatoire devra être faite par chaque candidat préalablement à la remise des offres.
Les candidats prendront RDV auprès des personnes suivantes :

Etablissements	Nom et coordonnées
Centre hospitalier de Mâcon	Secrétariat de la Direction chargée du Plan, des Travaux et des Services techniques - dptst@ch-macon.fr – 03 85 27 50 77
Centre hospitalier du Pays Charolais Brionnais	Site de La Clayette : pascal.pichard@ch-charolles.fr – 03 85 88 20 43 Site de Paray le Monial : didier.bourdet@ch-paray.fr - 03 85 81 84 40
Centre hospitalier de Tournus	Olivier GAUTHIER, responsable des services techniques - s.technique@ch-tournus.fr - 03 85 27 49 46

A l'issue de cette visite, le candidat fera remplir l'annexe 4 de l'acte d'engagement qu'il devra impérativement joindre lors de la remise de son offre.

La présence à cette visite sera attestée par un certificat de visite qui sera obligatoirement joint à l'offre. En l'absence de visite préalable, la candidature sera déclarée irrégulière.

9.4 - Date limite d'obtention et/ou d'accès aux documents de la consultation

La date limite pour la réception des demandes de documents ou pour l'accès aux documents est fixée au 15 novembre 2021- 12 heures¹.

¹ Dates et heures légales de la France métropolitaine

9.5 - Date limite de réception des plis

La date limite pour la réception des plis est fixée au 15 novembre 2021- 12 heures.

9.6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours calendaires à compter de la date limite de réception des plis.

9.7 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation 2021PA50007 comprend :

1 – L'acte d'engagement (ATTRI 1 version avril 2019) et ses annexes

2 - Le cahier des charges composé des documents suivants :

- Le cahier des clauses administratives particulières et son annexe
- Le cahier des clauses techniques particulières et le cas échéant ses annexes
- Le présent règlement de consultation et le cas échéant son annexe

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat qui en formule la demande :

Nom officiel	Centre Hospitalier de Mâcon
Point de contact	Gaëlle LAGRANGE Responsable Cellule Marchés Direction des Achats et de la Logistique
Courriel électronique	cellulemarches@ch-macon.fr

Afin de pouvoir lire les documents électroniques mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

.pdf .xls .doc .ppt .zip .jpeg .dwg .html

Article 10 - Modalités de remise des plis

10.1 - Transmission des plis matérialisés

Ce mode de transmission n'est pas autorisé.

10.2 - Transmission des plis dématérialisés

Le candidat doit transmettre son dossier, comprenant sa candidature et son offre, sous les formats suivants :

.pdf .xls .doc .ppt .zip .jpeg .dwg .html

Le candidat doit obligatoirement utiliser ces formats afin que le pouvoir adjudicateur puisse les analyser sous peine de rendre sa candidature et/ou son offre irrégulière(s). Le candidat ne peut prétendre à une quelconque indemnisation.

Tous les documents devant comporter une signature en original, doivent être signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit l'identification du soumissionnaire. Les catégories de certificats de signature utilisés pour signer électroniquement les documents doivent être d'une part conformes au référentiel général d'interopérabilité et au référentiel général de sécurité, et d'autre part référencées sur la liste établie par la commission européenne et/ou par le ministère chargé de la réforme de l'Etat. Les candidats qui utilisent un autre moyen pour signer électroniquement leurs documents, doivent fournir au pouvoir adjudicateur les logiciels nécessaires à leur consultation.

Le candidat doit déposer son dossier par voie dématérialisée sur la plateforme suivante :

Profil acheteur : <https://marches-publics.gouv.fr>

Aucune autre forme de transmission dématérialisée (courriel,...) n'est acceptée.

L'accès à la plateforme et le recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

Il appartient au candidat de tenir compte, lors de la transmission de son dossier, de la durée du téléchargement qui est fonction du débit d'accès internet dont il dispose et de la taille des documents qu'il souhaite transmettre.

A l'appui de la transmission de son dossier par voie dématérialisée, le candidat peut également adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier et/ou sur support physique électroniques (cd, dvd, clé usb,...). Cette copie de sauvegarde doit impérativement être placée dans un pli cacheté sur lequel est apposé le

tampon de la société (nom et adresse) portant la mention suivante :

**MAINTENANCE ADOUCISSEURS
COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER
CONSULTATION 2021PA50007- NE PAS OUVRIR**

Les copies de sauvegarde doivent être remises contre récépissé ou par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse suivante :

Nom officiel	Centre Hospitalier de Mâcon
Point de contact	Gaëlle LAGRANGE
	Responsable Cellule Marchés
Adresse postale	350 Boulevard Louis Escande
Ville	Mâcon
Code postal	71018
Pays	France

Les dossiers électroniques qui ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde et qui sont réceptionnés postérieurement à la date et l'heure définies à l'article 9.4 du présent règlement de consultation ne sont pas ouverts.

Les dossiers électroniques qui sont réceptionnés postérieurement à la date et l'heure définies à l'article 9.4 du présent règlement de consultation et/ou qui n'ont pas pu être ouverts et/ou dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par le pouvoir adjudicateur et dont les copies de sauvegarde sur support papier sont réceptionnés postérieurement à la date et l'heure définies à l'article 9.4 du présent règlement de consultation et/ou sont transmis sous enveloppe non cachetés, ne sont pas ouverts. Dans ce cas, les dossiers électroniques font l'objet d'un archivage de sécurité et les copies de sauvegarde sur support papier sont retournées aux candidats.

10.3 - Contenu du pli

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

La candidature du soumissionnaire comprend :

- 1 - La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 version avril 2019 ou équivalent) complétée, datée et signée en original par le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de cotraitance
- 2 - Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de cotraitance (DC1 version avril 2019 ou équivalent)
- 3 - La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 version avril 2019 ou équivalent) complétée en original par le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de cotraitance

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques financières, l'un des renseignements ou documents demandés dans le DC2, il peut prouver ses capacités par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

Niveau(x) d'exigence(s) minimal(aux) exigé(s) portant sur les capacités économiques et financières :

- Le chiffre d'affaire global, du dernier exercice comptable indiqué dans le DC2 du/des candidat(s) doit représenter au moins deux fois le montant du lot pour lequel/lesquels il/ils aura/auront fait une offre.

- 4 - La fiche de renseignement entreprise (annexe 1 à l'AE) dûment complétée accompagnée d'une liste de références de moins de 5 ans.

L'offre du candidat comprend :

- 1 - l'acte d'engagement daté, revêtu du cachet de l'entreprise, et signé par le représentant habilité à engager le/les candidat(s) signataire(s) du marché

Le candidat doit obligatoirement utiliser le(s) acte(s) d'engagement joint(s) au dossier de consultation

- 2 - Chaque acte d'engagement doit être accompagné des documents suivants :
- Le(s) cahier(s) des clauses administratives particulières et le cas échéant son/leurs annexe(s)
 - Le(s) cahier(s) des clauses techniques particulières et le cas échéant son/leurs annexe(s)
 - Les bordereaux des prix forfaitaire et unitaires (annexe 2 et 3 à l'acte d'engagement) et/ou la décomposition du prix global et forfaitaire signés et **complété(s) dans son intégralité** puis tamponné(s) à l'aide du cachet de l'entreprise sous peine de voir son offre rejeté
- Le candidat doit obligatoirement présenter son offre sur le(s) bordereau(x) des prix unitaires et/ou la décomposition du prix global et forfaitaire joint(s) au dossier de consultation
- Un relevé d'identité bancaire ou postal

3 – Un mémoire technique :

le dossier technique qui devra comporter au minimum les informations suivantes :

- o Les moyens humains et matériels mis à disposition
- o Le nombre de techniciens affectés à l'entretien, ainsi que leur formation et compétence
- o Effectif des techniciens opérationnels sur le secteur ;
- o Curriculum vitae du (des) technicien(s) détaché(s) sur chaque établissement ;
- o Interlocuteur administratif et technique (numéros de téléphone, fax et mail) ;
- o Période horaire d'intervention (semaine, week-end, jours ouvrables, jours fériés) ;
- o Prise en compte des appels (centre de réception, répondeur, n° personnalisé) ;
- o Gestion informatisée ou non des appareils en maintenance ;
- o Le lieu d'implantation du service d'entretien
- o Les dispositions en termes de développement durable (gestion des déchets, modalités de transport, gestion du personnel)

- 4 - Un catalogue général des fournitures complémentaire ayant un lien avec l'objet de la consultation

Cette offre peut être complétée par tout autre document permettant de faciliter la compréhension de la proposition du candidat.

Le pouvoir adjudicateur peut demander au candidat des précisions, des compléments ou des justifications sur son/ses offre(s).

10.4 - Modalités d'ouverture des plis

L'ouverture des plis est fixée au 15 novembre 2021 - 14 heures.

Le lieu d'ouverture des plis est :

Centre Hospitalier de Mâcon
Direction des Achats et de la Logistique
350 Boulevard Louis Escande
71018 MACON CEDEX

Personnes autorisées à assister à l'ouverture des offres ☐ Oui ☒ Non

Article 11 - Modification du dossier de consultation

Les candidats ne peuvent en aucune manière apporter de modifications au cahier des charges.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des plis, des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront 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 plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 12 - Ouverture du pli et jugement des offres

12.1 - Critères de choix des candidatures

Sont éliminées les candidatures qui / dont :

- Ne sont pas recevables en application des articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.
- Ne présentent pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes.

Les capacités professionnelles, techniques et financières sont appréciées sur la base des documents demandés à l'appui de la candidature.

12.2 - Critères de choix des offres

Sont éliminées les offres qui :

- Sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables
- Sont anormalement basses

L'offre économiquement la plus avantageuse est, conformément aux articles L2152-7 et R 2152-7 du code de la commande publique, choisie en fonction des critères suivants par ordre décroissant d'importance :

✓ Valeur technique : 50% répartis comme suit :

- Méthodes d'organisation de la maintenance et de planification des visites : 25%
- Moyens humains et matériels affectés à la maintenance des adoucisseurs : 20%
- Les dispositions en termes de développement durable (gestion des déchets, modalités de transport,...) 5%

✓ Prix des prestations : 50%

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander aux candidats de rectifier leur(s) bordereau(x) des prix unitaires dans le cas où il constaterait des erreurs de multiplication, d'addition ou de report. Dans cette hypothèse, le jugement des offres se fera sur la base du bordereau des prix unitaires rectifié.

Article 13 - Enchère électronique

Une enchère électronique est effectuée ☐ Oui ☒ Non

Article 14 - Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation

La langue pouvant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation est le français (FR).

Article 15 - Financement du projet sur des fonds communautaires

Le marché s'inscrit dans un projet / programme financé par des fonds communautaires ☐ Oui ☒ Non

Article 16 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Le candidat retenu doit fournir en application des articles R 2143-6 à R 2143-10 et R 2143-16 du Code de la commande publique:

- Les pièces mentionnées aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales.

Afin de répondre à cette obligation, le soumissionnaire établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, ce document peut être remplacé par une déclaration solennelle faite par le candidat devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays. Dans ce cas, les documents fournis doivent être rédigés en langue française ou bien accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le soumissionnaire retenu doit également de fournir une copie des attestations d'assurance (responsabilité civile, ...), en cours de validité garantissant les risques professionnels définies à l'article 20 du cahier des clauses administratives particulières.

Le soumissionnaire retenu dispose d'un délai de 5 jours calendaires à compter du courrier l'informant de l'attribution du marché ou d'un ou plusieurs lots du marché pour fournir l'ensemble de ces pièces. Faute de quoi son offre est rejetée et sa candidature éliminée, conformément aux articles R 2152-1, R 2152-2 et L 2152-1 à L 2152-4 du Code de la commande publique.

Article 17 - Les modalités de recours

17.1 - Organe chargé des procédures de médiation

L'organe chargé des procédures de médiation est :

Nom officiel Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

Personne référente Mme Anita AUBIN
Adresse postale 1 Boulevard Vivier merle
Ville Lyon Cedex 03
Code postal 69443
Pays France
Téléphone 04.26.99.28.33
Courrier électronique ara.ccira@direccte.gouv.fr

17.2 - Instance chargée des procédures de recours

L'instance chargée des procédures de recours est :

Nom officiel Tribunal administratif de Dijon
Adresse postale 22 rue Assas
Ville Dijon
Code postal 21000
Pays France
Téléphone 03.80.73.91.00
Fax 03.80.73.39.89
Courrier électronique greffe.ta-dijon@juradm.fr
Adresse internet (URL) www.dijon.tribunal-administratif.fr

17.3 - Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours

Le service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours est :

Nom officiel Tribunal administratif de Dijon
Adresse postale 22 rue Assas
Ville Dijon
Code postal 21000
Pays France
Téléphone 03.80.73.91.00
Fax 03.80.73.39.89

Courrier électronique greffe.ta-dijon@juradm.fr
Adresse Internet (URL) www.dijon.tribunal-administratif.fr

Article 18 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires au cours de l'étude du dossier de l'accord-cadre, les candidats doivent faire parvenir au plus tard le 15 novembre 2021 à 12 heures, une demande adressées via la plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Article 19 - Date d'envoi du présent avis

Le présent avis a été envoyé au JOUE
le

1	5
---	---

 /

1	0
---	---

 /

2	0	2	1
---	---	---	---