



Règlement de la Consultation

(RC)

Pouvoir adjudicateur : Le Centre Hospitalier Universitaire de La Réunion

Service Achats-Marchés du GHT de La Réunion
Allée des Topazes, CS 11021, 97400 Saint-Denis

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Fournitures

Fourniture et installation de rayonnages pour les archives du CHU Sud

Appel d'offres ouvert

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

Date limite de remise des offres

10 mai 2024 à 12h00 Heure de La Réunion

10 mai 2024 à 10h00 Heure de Paris

Table des matières

ARTICLE 1.	LE POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
ARTICLE 2.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3.	PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 4.	DUREE- DELAI D'EXECUTION.....	3
ARTICLE 5.	VARIANTES	4
ARTICLE 6.	VISITE DE SITE	4
ARTICLE 7.	DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 8.	DELAI DE VALIDITE.....	4
ARTICLE 9.	GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES	4
ARTICLE 10.	SOUS-TRAITANCE.....	5
ARTICLE 11.	PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	5
ARTICLE 12.	PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE.....	7
ARTICLE 13.	CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	7
ARTICLE 14.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ	8
ARTICLE 15.	ENVOI DES PROPOSITIONS	8
ARTICLE 16.	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9
ARTICLE 17.	SIGNATURE DE L'OFFRE	10
ARTICLE 18.	LITIGES ET DIFFERENDS.....	10
ANNEXE A:	ATTESTATION DE VISITE	11

Article 1. Le Pouvoir Adjudicateur

Au titre de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, et de l'article R6132-16 du Code de la Santé Publique, l'établissement support du groupement hospitalier de territoire (GHT) est chargé de la politique, de la planification, de la stratégie d'achat et du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des marchés et de leurs avenants.

Il assure la passation des marchés et de leurs avenants conformément aux dispositions du Code de la commande publique

Le CHU de La Réunion, établissement support du GHT Réunion assure la passation des marchés et de leurs avenants pour son propre compte ainsi qu'au profit du Centre Hospitalier Ouest Réunion, de l'Établissement public de santé mentale de La Réunion et du Groupe Hospitalier Est Réunion. Les établissements parties au groupement hospitalier de territoire assurent l'exécution de ces marchés conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Le marché concerne les établissements suivants :

Etablissements	Adresses
CHU de La Réunion	Allée des Topazes – Bellepierre – CS 11021 97400 St-Denis

Article 2. Objet de la consultation

Objet des fournitures : Fourniture et installation de rayonnages pour les archives du CHU Sud.

Lieu de livraison : Centre Hospitalier Universitaire Sud Réunion, Avenue François Mitterrand, BP 350, 97448 Saint-Pierre Cedex, 0262 35 90 00

L'accord cadre ne prévoit pas de minimum de commande.
Le montant de commande total est limité à 500.000,00 € HT.

L'acheteur décide de ne pas allouer l'accord-cadre initial pour les raisons suivantes :
Le non allotissement du marché est dû à la compatibilité assurée entre les éléments venant d'un même fournisseur : base, rails, étagères.

Article 3. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

Limite concernant les commandes de l'accord-cadre :

Montant maximum HT de commande : 500.000,00 €

Les bons de commande émis avant la fin du marché devront être honorés jusqu'à achèvement complet des prestations.

Article 4. Durée

Pour la partie I « Installation et mise en service », la durée d'exécution de l'accord-cadre commence à courir à partir de la date de commencement qui sera définie par ordre de service.
Elle ne pourra excéder 12 mois.

La salle d'archives présentant des contraintes d'espace, la partie I « Installation et mise en service » s'exécutera par phases. Le nombre de phases sera à accorder avec le gestionnaire de service. Le candidat considèrera 4 phases pour l'établissement de son prix. Chaque phase contiendra à minima la dépose de l'existant, l'évacuation et le traitement des déchets générés, l'installation du nouveau matériel.

Pour la partie II « Maintenance et pièces de rechange », la durée d'exécution de l'accord-cadre commence à courir à partir de l'admission de la partie I, pour une durée de 120 mois.

Article 5. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

Prestations supplémentaires éventuelles :

Aucune prestation supplémentaire éventuelle obligatoire n'est prévue.

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour une ou plusieurs prestations supplémentaires éventuelles facultatives.

PSE 1 : Accessoires "presse-livre" amovible

Article 6. Visite de site

Le soumissionnaire est tenu d'effectuer une visite des lieux, celle-ci sera organisée le lundi 15 avril 2024 à 09h00.

Toutefois, l'acheteur acceptera qu'un soumissionnaire ne se présente pas à celle-ci si des justificatifs démontrant la bonne connaissance des lieux d'exécution sont apportés.

Le soumissionnaire joint à son offre l'attestation en annexe correctement complétée.

Article 7. Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- **L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes financières**
- **Lettre de candidature (DC1)**
- **Déclaration du candidat individuel (DC2)**
- **DC4 – Déclaration de sous-traitance**
- **Règlement Consultation (RC)**
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes**
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes**
- **Le plan du bâtiment avec une pré-implantation guide (.dwg et .pdf)**
- **L'attestation de visite de site**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications **seront publiées sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur** au plus tard 8 jours calendaires 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.

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>

Article 8. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

Article 9. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Un même opérateur économique peut être membre de plus d'un groupement pour un même marché public. Un opérateur économique se présentant en groupement peut également présenter une offre en qualité de candidat individuel.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

Article 10. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

Article 11. Présentation du dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

En application de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessus si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».

- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

Article 12. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

N°	Description
1	<u>L'acte d'engagement</u> Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Le relevé d'identité bancaire
3	<u>La décomposition du prix global et forfaitaire</u> au format excel Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
4	<u>Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif</u> Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
5	<u>Le mémoire technique</u> justifiant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations
6	<u>Le plan prévisionnel d'implantation</u> Le plan prévisionnel d'implantation des rayonnages fixes et mobiles.
7	<u>Mètres linéaires</u> Le nombre de mètres linéaires de rayonnages installés et exploitables.
8	<u>Les déclarations de sous-traitances</u> nécessaires le cas échéant
9	<u>L'attestation de visite</u> en annexe correctement complétée.

Auditions

Après la remise des plis, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander à l'ensemble des soumissionnaires de faire une présentation technique de leur offre.

Dans cette hypothèse, chaque candidat sera individuellement informé par le profil acheteur des modalités pratiques d'organisation des auditions (date, lieu, heure et durée).

Chaque candidat disposera du même temps. Cette présentation pourra se faire par visioconférence.

Les candidats dont l'offre aura été rejetée ne seront pas invités à participer aux auditions.

Ni modification de l'offre, ni négociation ne pourront avoir lieu durant cette présentation.

Aucune indemnité de déplacement ou de compensation ne sera versée aux candidats dans le cadre de cette présentation.

Article 13. Critères d'attribution et choix de l'offre

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Prix	40
	<i>Règle de trois : Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix. Le prix de l'offre global sera apprécié pour le calcul de la note prix.</i>	
2	Total mètres linéaires	45

	<i>Pour le calcul de la note, c'est le total des mètres linéaires de la configuration proposée par le candidat qui sera pris en compte. Ce critère mesure la capacité du candidat à optimiser l'implémentation des rayonnages en fonction des limites techniques données.</i>	
3	Organisation et phasage des opérations	15
	<i>Le candidat indiquera son plan d'évacuation de l'existant et d'implémentation du nouveau (description des moyens humains et matériels mis en oeuvre pour l'évacuation, l'installation, l'acheminement, etc.).</i>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

Article 14. Attribution du marché

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

Le candidat peut également déposer la copie des certificats fiscaux et sociaux à jour, sur son profil fournisseur sur le site <http://achats.chu-reunion.fr>.

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de ces attestations, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Article 15. Envoi des propositions

Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :
- Portable Document Format (Adobe .pdf),

- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation sont consultables à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Il est vivement conseillé de prendre connaissance des éléments y afférent, notamment en ce qui concerne les modalités de signature électronique et des copies de sauvegarde.

Informations :

- la signature d'un dossier zippé ne vaut pas signature des documents qui le composent.
- la plateforme n'autorise qu'un seul dépôt d'offre par candidat. Par conséquent, toutes les offres du candidat (base, variante(s) le cas échéant) seront déposées dans un seul pli.
- tout nouveau dépôt remplace les dépôts précédents.

Remarque : le nommage des fichiers et des répertoires ne devra pas excéder 50 caractères, il ne pourra pas y avoir plus de 1 niveau de sous répertoire.

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB).

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention suivante :

Copie de sauvegarde - Affaire n°2023-286 - Fourniture et installation de rayonnages pour les archives du CHU Sud

et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

CHU Site Hôpital Félix Guyon
Service courrier pour service Achats Marchés
CS 11021 Allée des Topazes-Bellepierre
97400 Saint-Denis

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

Article 16. Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 17. Signature de l'offre

Il est porté à la connaissance des soumissionnaires que l'acheteur accepte les offres sans signature manuscrite ou électronique.

Cette signature sera demandée ultérieurement au candidat retenu lors de l'attribution du contrat.

Article 18. Litiges et différends

En cas de litige, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion

Tél. : 0262 92 43 60

Fax : 0262 92 43 62

Email : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours:

Greffe du Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion

Tél. : 0262 92 43 60

Fax : 0262 92 43 62

Email : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris Préfecture de la Région Ile de France Préfecture de Paris

Tél. : 01 82 52 42 67

Fax : 01.82.52.42.95

Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

ANNEXE A: ATTESTATION DE VISITE

Dossier : 2023-286

Objet : Fourniture et installation de rayonnages pour les archives du CHU Sud

Procédure : appel d'offres ouvert

Je soussigné :

représentant CHU de La Réunion

atteste que :

représentant le soumissionnaire :

.....

.....

s'est rendu sur le lieu, le, afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre son offre pour le présent accord-cadre.

Signatures :

Pour le soumissionnaire,

Pour CHU de La Réunion,

Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.