



**Hôpital Intercommunal « Sèvre et Loire »**  
**1 allée Alphonse Fillion - BP 2222**  
**44120 VERTOU Cedex**

## DOSSIER DE CONSULTATION

**Objet : Acquisition de matériel informatique mobile pour l’Hôpital Intercommunal « Sèvre et Loire »**

### **Marché sans formalisme 2017-02**

Date d'envoi de la publication : **le jeudi 22 juin 2017**

Date limite de réception des offres : **vendredi 7 juillet 2017 à 14h00**

**Date :**  
Cachet + signature

**(Parapher toutes les pages)**

**Année 2017**

# SOMMAIRE

Pages

## Chapitre I - Règlement de la Consultation

I. OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
II. DECOMPOSITION, FORME ET DUREE DE LA CONSULTATION .....	3
III. PRESENTATION DES OFFRES - OFFRES DE BASE -VARIANTES - OPTIONS .....	3
IV. JUGEMENT DES OFFRES .....	5
V. CONDITIONS DE LIVRAISON ET RECEPTION DU MATERIEL.....	6
VI. REGLEMENT.....	6
VII. LE COMPTABLE ASSIGNATAIRE.....	7
VIII. JURIDICTION COMPETENTE.....	7
IX. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	8

## Chapitre II - Cahier des Clauses Techniques Particulières

I. LOT 1 : MATERIEL "DIRECTION" .....	9
II. LOT 2 : MATERIEL "INFORMATIENS" .....	10

## ANNEXE

ATTRI1 – Acte d’engagement (*document joint*)

# Chapitre I - Règlement de la Consultation

## I. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'achat de matériel informatique mobile pour l'Hôpital Intercommunal Sèvre et Loire (HISL).

## II. DECOMPOSITION, FORME ET DUREE DE LA CONSULTATION

Il s'agit d'une consultation comprenant deux lots avec une offre en prix ferme, pour une durée d'un an à compter de la signature du marché.

- ✓ Lot 1 : Acquisition de matériel de Direction de type ultra-portable
- ✓ Lot 2 : Acquisition de matériel mobile pour informaticiens en remplacement de mobiles Workstation EliteBook 8540W.

Chaque candidat peut répondre à un seul lot ou aux 2 lots.

Cette consultation est à bons de commande mono attributaire pour chaque lot.

## III. PRESENTATION DES OFFRES – OFFRES DE BASE – VARIANTES - OPTIONS

### **a. Présentation des offres et conditions d'envoi**

Les offres devront être entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

L'offre devra comporter :

1. L'ATTRI1 et ses annexes : daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise signataire.

**En application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'Acte d'Engagement n'a plus à être demandé (signé) dès le dépôt de l'offre.**

**Toutefois, la signature sera requise au stade de l'attribution du marché. Ainsi, la signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.**

2. Le présent document de consultation, **paraphé et signé**

3. Le mémoire technique.

4. Le bordereau de prix constitué par le devis, **dûment signé.**

**Le devis devra comporter l'ensemble des éléments suivants :**

- ✓ le nom ou la raison sociale du créancier ;
- ✓ le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- ✓ le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- ✓ le numéro du compte bancaire ou postal ;
- ✓ l'objet, la référence de la consultation concernée ;
- ✓ le montant hors taxe des prestations en question ;
- ✓ le taux et le montant de la TVA ;
- ✓ le montant total des prestations exécutées.

5. Une attestation certifiant que l'entreprise est engagée dans une démarche développement durable.

L'HISL préconise la transmission des offres sous forme papier, mais accepte les offres des candidats par voie électronique à l'adresse suivante : [anita.chauvire@hopital-sevre-loire.fr](mailto:anita.chauvire@hopital-sevre-loire.fr).

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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.

En cas de transmission sous forme papier, le candidat présentera son offre sous pli cacheté, sur lequel figurera la raison sociale de la société candidate et les indications suivantes :

**Vos nom/adresse/tél./fax/mail/n° SIRET**

**Marche sans formalisme 2017-2 :**

**Acquisition de matériel informatique mobile pour l'Hôpital  
Intercommunal « Sèvre et Loire » NE PAS OUVRIR**

Ce pli sera adressé à :

**Hôpital Intercommunal « Sèvre et Loire »  
Site hospitalier des Clouzeaux  
Direction des Services Achats – Logistique – Maintenance -Travaux  
1, Allée Alphonse Fillion - BP 2222 - 44120 VERTOU Cedex**

Il devra être soit :

- déposé contre récépissé à l'adresse ci-dessus, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures 00.
- envoyé sous pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à l'adresse indiquée ci-dessus, **avant vendredi 7 juillet, 14 H 00 délai de rigueur.**

Le Cachet de la poste, le récépissé de remise en main propre ou datation électronique du dépôt dématérialisé faisant foi.

Les plis reçus ou remis à l'adresse précise indiquée ci-dessus après cette date et à cette heure, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée, ne seront pas enregistrés et seront renvoyés à l'expéditeur.

Toute offre non conforme à cette présentation sera rejetée.

***b. Variantes et options***

Sauf disposition expresse, le candidat est libre de proposer des variantes à son offre. La variante doit être proposée avec l'offre de base. A défaut, elle sera irrecevable.

L'Hôpital Intercommunal « Sèvre et Loire » examinera les offres de base, puis les variantes, avant de choisir une offre. Les variantes ne peuvent être un critère de choix.

Chaque candidat devra chiffrer les options demandées à cette consultation.

***c. Assurances***

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Il devra fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

***d. Validité des offres***

Le délai de validité des offres est au maximum de **90 jours** à compter de la **date limite** fixée par la **réception** des **offres**.

## **IV. JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement des offres sera effectué selon les critères pondérés comme suit sur un total de 100.

- Prix ..... 45 %
- Conformité du produit au présent dossier de consultation.....40 %
- Délai d'intervention ..... 10 %
- Engagement dans une démarche développement durable ..... 5 %

En cas de discordance constatée dans une offre, les prix nets HT portés en chiffres sur l'acte d'engagement ou sur prévalent sur toute autre indication de prix.

Les prix du présent marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations.

Il est précisé que dans le cadre de la présente consultation, l'Hôpital Intercommunal Sèvre et Loire se réserve le droit de négocier avec les candidats, cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur le prix.

Le pouvoir adjudicateur attribue ensuite le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions de l'article 62 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

**Le Pouvoir Adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.**

## **V. CONDITIONS DE LIVRAISON ET RECEPTION DU MATERIEL**

### ***a. Livraison des matériels :***

**Le candidat devra pouvoir livrer le matériel au plus tard mi-Août 2017.**

Les opérations de vérification des livraisons de matériels sont effectuées par l'**HISL**.

Les dispositions du dossier de consultation et les éléments portés au mémoire technique serviront de critère de référence dans le cadre de l'admission des matériels et de la qualité de la prestation.

Les bons de livraison signés attesteront de la réception des matériels.

Toutefois, la conformité des matériels pourra être contestée 7 jours après réception du colis.

En cas de non-conformité, le titulaire s'engage, à ses frais, d'honorer une remise des matériels selon les prescriptions du présent marché.

### ***b. Réception de la mise en service***

En conformité avec le CCTP, un procès-verbal de réception sera dressé après tests et vérifications effectuées sur le matériel déployé et mis en fonctionnement.

Sa signature des deux parties donnera valeur contractuelle à la réception.

## **VI. REGLEMENT**

### ***a. Modalités de règlement***

Le mode de règlement retenu par l'acheteur public est le mandatement par le Trésorier de chaque établissement selon les règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement ne pourra excéder **50 jours** selon les dispositions en vigueur.

### ***b. Intérêts moratoires***

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013.

**c. Présentation des demandes de paiement**

Les factures afférentes au paiement seront établies en **1 original et 1 copie** portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- l'objet, la référence de la consultation concernée ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature et le lieu des prestations exécutées ;
- le montant hors taxe des prestations en question ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations exécutées ;
- la date de facturation.

Les factures afférentes au paiement devront être libellées et adressées en un original et un copie adressées à :

**HÔPITAL INTERCOMMUNAL SEVRE ET LOIRE**  
**Direction des Achats, de la maintenance, des travaux et de la logistique**  
**1 Allée Alphonse Fillion**  
**44122 VERTOU**

**VII. LE COMPTABLE ASSIGNATAIRE**

Le comptable public est : Monsieur l'Inspecteur divisionnaire des finances publiques  
CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DU LOROUX-BOTTEREAU  
15 rue de la Liotterie  
44430 LE LOROUX-BOTTEREAU  
Tél. 02.40.33.89.80

**VIII. JURIDICTION COMPETENTE**

En cas de contestation relative à l'interprétation, la validité ou l'exécution du marché, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. Dans le cadre de cette conciliation, pourra être désigné un expert indépendant, d'un commun accord des parties, en charge d'une tentative de conciliation. Si une telle solution n'a pu être trouvée, les différends seront tranchés par le Tribunal Administratif de Nantes.

## **IX. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats pourront s'adresser :

**Madame AC. BOSSARD, Directeur Adjoint des Services Achats, logistique, maintenance et travaux :**

Courriel : [anne.claire.bossard@hopital-sevre-loire.fr](mailto:anne.claire.bossard@hopital-sevre-loire.fr)

**Monsieur Y. GAUTREAU, Ingénieur Informaticien**

Courriel : [yann.gautreau@hopital-sevre-loire.fr](mailto:yann.gautreau@hopital-sevre-loire.fr)

## Chapitre II - Cahier des Clauses Techniques Particulières

### LOT 1 : Matériel « Direction »

Certains membres de la Direction souhaitent un équipement du type « Ultra-portable » d'une diagonale de 12,5 à 13 pouces.

L'un des éléments déterminant (outre le coût) est le poids du matériel qui devra être comprise entre 1 et 1,2 kg.

#### Caractéristiques techniques minimales :

- Processeur : Core i5 ou équivalent
- RAM : 8 Go
- Système d'exploitation : Windows 10 pro
- DD : 256 Go minimum (SSD possible)
- Ecran : 12 à 13"
- Connectique Son (micro, casque)
- Webcam
- Wifi : toutes les normes actuelles
- Garantie 3 ans de base

#### Exemples d'utilisation / Usages

##### **Au bureau :**

Dans le cadre de l'utilisation dans le bureau, les utilisateurs devront pouvoir connecter l'ultraportable sur une station de travail. Cette dernière devra disposer à minima de :

- 2 sorties écrans
- 1 prise RJ45 en Gigabit
- Prises micro et casque
- Plusieurs connectiques USB (minimum 3 prises pour clavier, souris et clé).

	<p>En plus des connexions précisées ci-dessus (mais non exhaustive), la station d'accueil devra impérativement assurer la fonction d'alimentation électrique.</p>
---	---

##### **Hors du bureau :**

Les utilisateurs devront utiliser le matériel sur des vidéoprojecteurs (incluant plusieurs connectiques). Aussi, en plus du chargeur habituellement fourni avec le matériel, il sera nécessaire de prévoir un réplicateur de ports (ou assimilé) prenant en compte l'affichage sur vidéoprojecteur mais aussi permettre l'utilisation d'une souris ET d'une clef USB en simultanée.

Compte tenu de la nature « spécifique » de la demande ainsi que des nouveaux usages qui en découlent, une démonstration/présentation du matériel pourra être demandée.

#### Quantités :

- Ultra-portable : 3 à 4
- Station d'accueil : 6 à 8
- Réplicateurs : 3 à 4

**Les quantités sont entendues comme suit : un minimum et un maximum de commande.  
Le devis faisant office de bordereau de prix devra indiquer le coût unitaire du matériel et la quantité minimum. Un devis complémentaire sera demandé pour la quantité maximum.**

En option, merci de chiffrer :

- Une housse de protection
- Une sacoche de transport pour le matériel
- Un sac à dos de transport
- Souris sans fil
- Une batterie supplémentaire
- Un écran tactile
- Adaptateurs écrans (en complément des répliqueurs)
- Extension de garantie à 5ans

## **LOT 2 : Matériel « Informaticiens »**

### **Mobile**

Ces 2 matériels ont pour objectifs de remplacer les 2 Mobiles Workstation EliteBook 8540W actuellement utilisés par les membres du service informatique de l’Etablissement. Les informaticiens disposent chacun d’un bureau sur Vertou et d’un bureau commun sur le Loroux-Bottereau. Cela a nécessité l’acquisition de 3 stations d’accueil « HP Advance Stocking Station ». Si les stations d’accueils actuellement en place ne sont pas compatible avec le matériel proposé, le remplacement des 3 stations d’accueil sera également à intégrer dans la réponse.

Caractéristiques techniques minimales :

- Processeur : Core i7 ou équivalent
- RAM : 8 Go option à 16Go
- Système d’exploitation : Windows 10 pro
- DD : 512Go mini
- Ecran : 15,6”
- Graveur de DVD (soit interne, soit externe) Si le matériel est externe, préciser le surcoût de celui-ci.
- Connectique Son (micro, Haut parleur)
- Wifi : toutes les normes actuelles
- Connectique RJ45 Gigabit
- Garantie 3 ans de base

Exemples d’utilisation / Usages

Les 2 membres du service informatique doivent disposer d’un maximum de connectique USB sur ces matériels. Un port eSATA, un VGA et un HDMI seront également nécessaires.

Quantité :

- 2 portables « informaticiens »
- 3 stations d’accueil (si les stations actuellement en place ne sont pas réutilisables)

En option, merci de chiffrer :

- Passage à 8 à 16Go de RAM
- Combinaison entre un Disque dur SSD (256Go mini) et d'un Disque dur SATA avec le système d'exploitation installé sur le SSD.
- Une sacoche de transport pour le matériel
- Un sac à dos de transport
- Une batterie supplémentaire
- Extension de garantie à 5ans



Direction des Affaires Juridiques

MARCHES ET ACCORDS-CADRES

ATTRI1

**ACTE D'ENGAGEMENT<sup>1</sup>**

Alors qu'un acte d'engagement était autrefois requis de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, sa signature n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché.

Le formulaire ATTRI1 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par l'acheteur, s'il le souhaite, pour conclure un marché ou un accord-cadre avec le candidat déclaré attributaire.

Il est conseillé aux acheteurs de renseigner les différentes rubriques de ce formulaire avant de l'adresser à l'attributaire. Ce dernier retourne l'acte d'engagement signé, permettant à l'acheteur de le signer à son tour.

En cas d'allotissement, un formulaire ATTRI1 peut être établi pour chaque lot. Lorsqu'un même opérateur économique se voit attribuer plusieurs lots, un seul ATTRI1 peut être complété. Si l'attributaire est retenu sur la base d'une offre variable portant sur plusieurs lots, soit un acte d'engagement est établi pour les seuls lots concernés, soit l'acte d'engagement unique mentionne expressément les lots retenus sur la base d'une offre variable.

En cas de candidature groupée, un acte d'engagement unique est rempli pour le groupement d'entreprises.

**A - Objet de l'acte d'engagement.**

Objet du marché ou de l'accord-cadre:

(Prendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)

**"Acquisition de matériel informatique mobile pour l'Hôpital Intercommunal Sèvre et Loire"**

Pouvoir adjudicateur

**Hôpital Intercommunal "Sèvre et Loire" – 1 allée Alphonse Fillion – BP 2222 – 44122 VERTOU Cedex**

Cet acte d'engagement correspond :

(Cocher les cases correspondantes.)

1.

à l'ensemble du marché ou de l'accord-cadre (en cas de non allotissement) ;

à la Tranche ferme du marché ou de l'accord-cadre

2.

à l'offre de base.

à la variante suivante :

<sup>1</sup> Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

## B - Engagement du titulaire ou du groupement titulaire.

### B1 - Identification et engagement du titulaire ou du groupement titulaire :

(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre suivantes,

- CCAP .....
- RC .....
- CCTP .....
- Autres : .....

et conformément à leurs clauses,

- Le signataire

- s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

- engage la société ..... sur la base de son offre ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

- L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

- aux prix indiqués ci-dessous ;

- Taux de la TVA :

- Montant hors taxes<sup>2</sup> :

Montant hors taxes arrêté en chiffres à : .....

Montant hors taxes arrêté en lettres à : .....

- Montant TTC<sup>4</sup> :

Montant TTC arrêté en chiffres à : .....

Montant TTC arrêté en lettres à : .....

OU

- aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

<sup>2</sup> Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

<sup>4</sup> Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

**B2 – Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations :***(en cas de groupement d'opérateurs économiques.)*

Pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, le groupement d'opérateurs économiques est :

*(Cocher la case correspondante.)*
 conjoint                      OU                       solidaire
*(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)*

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

**B3 - Compte (s) à créditer :***(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)*

☒ Nom de l'établissement bancaire :

☒ Numéro de compte :

**B4 - Avance (article 110 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :**

Je renonce au bénéfice de l'avance :

*(Cocher la case correspondante.)*
 NON                       OUI
**B5 - Durée d'exécution du marché ou de l'accord-cadre :**

La durée d'exécution du marché ou de l'accord cadre est de .....mois ou ..... jours à compter de :

*(Cocher la case correspondante.)*

- la date de notification du marché ou de l'accord-cadre ;
- la date de notification de l'ordre de service ;
- la date de début d'exécution prévue par le marché ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

Le marché ou l'accord cadre est reconductible :  NON  OUI  
(Cocher la case correspondante.)

Si oui, préciser :

- Nombre des reconductions : .....
- Durée des reconductions : .....

**C - Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel ou, en cas groupement, le mandataire dûment habilité ou chaque membre du groupement.**

**C1 – Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel :**

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

**C2 – Signature du marché ou de l'accord-cadre en cas de groupement :**

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant (article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :  
[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire]

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :  
(Cocher la case correspondante.)

conjoint                      OU                       solidaire

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement :  
(Cocher la ou les cases correspondantes.)

- pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;  
(joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;  
(joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)
- ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement :  
(Cocher la case correspondante.)

- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché ou de l'accord-cadre ;
- donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous :  
(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

## D - Identification et signature de l'acheteur.

Désignation de l'acheteur :

*(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)*

**Hôpital Intercommunal "Sèvre et Loire" – 1 allée Alphonse Fillion – BP 2222 – 44122 VERTOU Cedex**

Nom, prénom, qualité du signataire du marché ou de l'accord-cadre :

*(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.)*

**Monsieur Christophe PRESSE, Directeur de l'Hôpital Intercommunal "Sèvre et Loire"**

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 130 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 (nantissements ou cessions de créances) :

*(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)*

**Monsieur Christophe PRESSE, Directeur de l'Hôpital Intercommunal "Sèvre et Loire"**

Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :

*(Joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables.)*

**Centre des Finances Publiques - 15, rue de la Liotterie - 44430 LE LOROUX-BOTTEREAU Tél. : 02.40.33.80.56**

Imputation budgétaire :

**Pour l'Etat et ses établissements :**

*(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)*

A : ..... , le .....

Signature

*(représentant de l'acheteur habilité à signer le marché ou l'accord-cadre)*