

## DOSSIER CONSULTATION

### MAPA DAE BIO 13-0002

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée, prévue à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Les dispositions du CCAG relatives aux marchés publics de fournitures et de services connues à la date du lancement de la procédure sont applicables au présent marché.

Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) des Marchés Publics de fournitures courantes et services (**Arrêté du 19 janvier 2009 -JORF n°0066 du 19 mars 2009 et son annexe**)

#### 1/ Expression du besoin :

La présente consultation porte sur la location, maintenance d'un parc d'imprimante couleur pour des applications médicales (IRM, Scanner, Echographie, consultations). On distinguera 3 types d'imprimantes :

- les imprimantes couleur « images » bi format A3 et A4 avec au moins 4 magasins (IRM, Scanner),
- les imprimantes couleur « images » mono format A4 avec 1 magasin (Echographie, consultation)
- les imprimantes bureautiques pour édition des comptes rendus

**Vous trouverez en annexe les consommations des postes actuelles (page noir, page couleur) sous forme d'un tableau.**

Il vous faut savoir que l'arrivée d'un 2<sup>ème</sup> scanner et d'une 2<sup>ème</sup> IRM devrait augmenter les consommations actuelles sur ces postes.

Le marché est composé d'un lot unique.

#### **Lot unique : Location maintenance imprimantes couleurs pour applications médicales**

Le matériel devra présenter les caractéristiques générales suivantes :

- technologie Encre solide, laser, led, etc.
- Compteurs différenciés pour page noir, page couleur, page mixte, etc. le candidat précisera le nombre de compteurs disponibles et le mode d'incrémentation de ces compteurs.
- Connexion réseau privilégiée
- Impression rapide (40 impressions /min minimum)

Les matériels seront mis en location sur la durée du marché

La maintenance totale de ces appareils sur la durée du marché.

Les matériels restent propriété du candidat

Les consommables seront fournis dans le cadre de ce marché sans limite et la facturation se fera sur la base des compteurs.

Le fournisseur peut proposer des outils de gestion proactive de ces équipements.

Le paramétrage des appareils est à la charge du candidat

*CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX 80, AVENUE G. POMPIDOU-CS 61205 -24019 PERIGUEUX CEDEX*

Pour toutes autres consultations, consulter les sites :

[www.ch-perigueux.fr](http://www.ch-perigueux.fr) , [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

et

[www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr/)

**Le matériel proposé devra être conforme aux normes en vigueur dont il relève.**

## **2/ Quantité :**

### **Exploitation :**

La location porte sur 3 types d'appareils :

Type 1 : imprimante couleur format A3 et Format A4 pour planches d'images de scanner et d'IRM  
Fourchette basse : 2 appareils                      fourchette haute : 4 appareils.

Type 2 : imprimante couleur format A4 pour planches d'images d'échographie  
Fourchette basse : 10 appareils                      fourchette haute : 15 appareils.

Type 3\* : imprimante couleur format A4 pour comptes rendus avec logo  
Fourchette basse : 2 appareils                      fourchette haute : 3 appareils.

\* Ce type est conditionnel, car l'organisation des secrétariats n'est pas, à ce jour, arrêtée.

La fourchette basse correspond à ce qui sera à mettre en œuvre à l'attribution du marché.

Le nombre pourra être augmenté en fonction des besoins de l'établissement sur la période sans jamais dépasser la fourchette haute.

Le nouveau tarif proposé pour ce complément de parc ne pourra pas être supérieur à celui proposé dans le cadre de ce marché.

## **3/ Variantes - Options :**

Le candidat est autorisé à présenter une seule variante.

Le candidat peut proposer des options libres

## **4/ Durée du marché :**

4 ans à partir de la date de notification.

## **5/ Nomenclature CPV :**

50312000-5 : Maintenance et réparation de matériel informatique

30232100-5 : Imprimante

## **6/ Exécution du marché :**

La prestation sera effectuée impérativement au vu d'un document intitulé « bons de commande », signé par le Directeur du Centre hospitalier ou son représentant.

## **7/ Lieu d'exécution ou de livraison :**

### **Matériel – maintenance – consommables**

Centre Hospitalier de Périgueux

Service biomédical

80, avenue Georges Pompidou

CS 61205

24019 PERIGUEUX CEDEX

*CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX 80, AVENUE G. POMPIDOU- CS 61205 24019 PERIGUEUX CEDEX*

Pour toutes autres consultations, consulter les sites :

[www.ch-perigueux.fr](http://www.ch-perigueux.fr), [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

et

[www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr/)

## **8/ Critères d'attributions :**

Le choix des offres sera effectué dans les conditions prévues dans le Code des Marchés Publics, selon les critères ci-dessous pondérés.

### **Valeur technique (60%) - 60 points**

- Réponse au besoin fonctionnel – 32 points
- Accompagnement et mise en œuvre – 24 points
- Qualité du dossier - 4 points

### **Valeur financière : coût global (40%) - 40 points**

Coût global = location maintenance consommables (calculs utilisés, etc.) + Mise en œuvre (gestion de projet, formation, paramétrage, accompagnement...)

- **Réponse à la consultation**

Pour faciliter l'analyse comparative des offres les candidats communiqueront un mémoire de 13 pages maximum. Il sera organisé selon les thématiques suivantes :

#### **Chapitre 1 : Présentation de la société (Deux pages maximum)**

Le candidat présente sa société ainsi que son activité. Il communique les éléments qu'il estime utiles pour apprécier que la société est en capacité de mener à bien le projet prévu.

#### **Chapitre 2 : Synthèse de la proposition (Deux pages maximum)**

Le candidat décrit sa compréhension du besoin et sa réponse au cahier des charges. Il montre qu'au-delà du cahier des charges il est en mesure d'apporter une vraie valeur ajoutée sur le projet. Avec précision sur le SAV mis en place

#### **Chapitre 3 : Moyens mis en œuvre (Une page maximum)**

Le candidat fournira l'organisation de l'équipe qui sera dédiée au projet.

#### **Chapitre 4 : Proposition du candidat (Deux pages maximum)**

Le candidat détaillera sa réponse par rapport aux besoins exprimés et listera avec précision l'ensemble des livrables du projet.

#### **Chapitre 5 : Méthodologie (Une page maximum)**

Le candidat décrira la méthode utilisée pour mener à bien le projet.

#### **Chapitre 6 : Attentes du candidat et charges (Une page maximum)**

Le candidat donnera dans ce chapitre une évaluation des charges qu'il aura pour mener à bien le projet. L'estimation des charges est à communiquer en jour homme par profil d'intervenant et par action. En outre, le candidat communiquera les charges et ressources utiles à fournir par le CH de Périgueux dans le cadre de ce projet (nombre de jour homme par profil, matériel et logiciel).

#### **Chapitre 7 : Proposition financière (Deux pages maximum)**

Le candidat déclinera de façon détaillée dans ce chapitre sa proposition financière.

Il précisera également:

- Le coût de la journée de prestation en distinguant la formation, le déploiement, les prestations d'assistance et de suivi de projet

#### Chapitre 8 : Références et Certification (Une page maximum)

Le candidat communiquera toutes les références utiles avec les actions réalisées pour montrer qu'il est en capacité de réaliser le projet et qu'il a les expertises nécessaires. Prioritairement, les références concerneront le même type projet pour des institutions comparables. Les références seront accompagnées du nom d'un contact que l'établissement doit pouvoir solliciter (nom, numéro de téléphone, mail, fonction dans l'entité).

En plus le candidat communiquera tous les certificats et agréments permettant au CH de Périgueux d'apprécier qu'il dispose d'un savoir faire reconnu dans le domaine concerné par le projet.

#### Chapitre 9 : Autres informations et remarques (Une page maximum)

Les informations utiles et remarques que le candidat souhaite porter à la connaissance du CH de Périgueux et qui n'auraient pas trouvé place dans les précédents chapitres sont à consigner dans ce chapitre.

### **PRESELECTION DES CANDIDATS**

Sur la base des éléments de réponse communiqués, le Centre Hospitalier de Périgueux notera les candidats. A l'issue de cette notation, seuls **les 3 premiers candidats** seront retenus pour faire une présentation et pour engager les négociations. Au cours de la phase de négociation, les aspects techniques, projets et économiques seront discutés avec les 3 candidats présélectionnés.

**Les mêmes critères seront utilisés pour la présélection et le classement des 3 offres retenus**

**L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire.**

Le candidat ne sera définitivement retenu qu'après production de divers documents conformément à l'article 46 du code des marchés publics.

Il s'agit :

1. Des certificats et attestations délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ces obligations fiscales et sociales (imprimé NOTI2 ou 3666).
2. La déclaration figurant à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail relative contre le Travail dissimulé.

Document à produire impérativement tous les 6 mois jusqu'à la fin d'exécution du marché.

**Le candidat dispose d'un délai de 7 jours ouvrables (jour de demande exclu) pour produire ces documents. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée et il sera fait appel au candidat placé en second et ainsi de suite.**

**9/ Date limite de remise des offres : Mardi 26 novembre 2013 à 16 h 00.**

**10/ Délai de validité des offres : 90 jours**

## 11/ Réception des offres :

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

### **A-Transmission par voie électronique :**

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

<http://www.achatpublic.com/>

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence de la consultation : MAPA DAE BIO 13-0002

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les outils nécessaires au retrait et à la lecture des documents mis en ligne sont disponibles sur le site internet ci-dessus indiqué.

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son dossier de réponses et inversement.

Le choix du mode de transmission de l'ensemble des documents est irréversible et unique. Sinon, les plis seront considérés comme non recevables.

**Concernant les conditions de présentation des plis électroniques, elles sont identiques à celles exigées pour les réponses sur support papier.**

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

**Le fuseau horaire de référence sera celui de (Gmt+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.**

**Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place les procédures permettant, à la personne publique, de s'assurer que leurs candidatures et leurs offres sont transmises et signées par cette personne.**

Pour répondre sous format électronique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer son dossier de réponses.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : « xls, doc, pdf, jpg, bmp, ppt, cry, cmp.... »

**Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.**

L'arrêté du 28 août 2006 fixe les dispositions applicables à la dématérialisation des procédures formalisées. Ainsi le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique informatique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des dossiers de réponses. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant de façon lisible la mention « copie de sauvegarde ».

*CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX 80, AVENUE G. POMPIDOU-CS 61205 -24019 PERIGUEUX CEDEX*

Pour toutes autres consultations, consulter les sites :

[www.ch-perigueux.fr](http://www.ch-perigueux.fr) , [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

et

[www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr/)

Le contenu du pli « copie de sauvegarde » respectera la présentation en deux dossiers distinctes (ou en deux supports physiques informatiques distincts) de la candidature et de l'offre. Cette copie de sauvegarde ne sera utilisée que dans les limites fixées par l'arrêté cité ci-avant.

Le Centre Hospitalier de Périgueux n'accepte comme supports électroniques **que les CD ROM et les DVD non réinscriptibles** lisibles sur un ordinateur individuel fonctionnant avec le système d'exploitation Windows XP.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que si elle est reçue avant la date de remise des réponses et dans un des 2 cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la réponse transmise par voie électronique,
- lorsque la réponse transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte.

Si la copie de sauvegarde n'est pas utilisée, elle est détruite.

**La Copie de sauvegarde est transmise sous enveloppe scellée portant la mention :**

**« Ne pas ouvrir, copie de sauvegarde relative à la procédure n° .....du candidat XXX. »**

**B-Transmission sur document papier:**

**Le dossier de réponses pourra être :**

➡ **Soit remis sur place contre récépissé à la**

**« Cellule marchés »**

**Direction des Achats**

**1<sup>er</sup> étage**

**Bâtiment « Services Techniques et Achats »**

**du lundi au vendredi de 8h 00 à 12h 00 et de 13 h00 à 16h00.**

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

**Cellule marchés**

**Centre Hospitalier de Périgueux**

**avenue G. POMPIDOU**

**CS 61205**

**24019 PERIGUEUX CEDEX**

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

Les dossiers, qui seraient remis ou dont la traçabilité de la réception serait délivrée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

**12/ Document à fournir :**

**Le DC2 ou un document équivalent**

### 13/ Pièces constitutives du marché :

Le marché est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1- Un devis détaillé pour les différentes prestations,
- 2- Le présent cahier signé par le candidat
- 3- La référence à cette demande (MAPA DAE BIO 13-0002)
- 4- les documents administratifs sur le marquage CE du dispositif,
- 5- une documentation commerciale du matériel proposé,
- 6- une documentation technique sur le matériel proposé
- 7- Un dossier avec des éditions d'images pour échographie scanner IRM pour évaluer le rendu et les paramétrages possibles selon plusieurs supports (papier recyclé <ou égal 80g, papier standard 80 g, autres papier).
- 8- Un mémoire
- 9- des renseignements sur le S.A.V.
- 10- les délais de livraison,

### 14/ Garantie :

Sans objet

### 15/ Modalités d'établissement des prix :

#### **Location équipement**

- a. Les prix de règlement s'entendent nets toutes taxes comprises, franco de port et d'emballage au Centre hospitalier de Périgueux.
- b. Les prix sont **fermes et définitifs pour la durée du marché.**

#### **Exploitation (maintenance et consommables)**

- a. Les prix de règlement s'entendent nets toutes taxes comprises, franco de port et d'emballage au Centre hospitalier de Périgueux.
- b. Les prix sont **fermes pour la première période 1 an.**
- c. Les prix sont révisibles pour la deuxième année en fonction de l'évolution du tarif

#### **La fourniture des équipements inclut les prestations suivantes :**

- 1) La fourniture impérative d'une notice technique détaillée **à la livraison,**
- 2) La fourniture impérative de notice d'utilisation en Français **à la livraison,**
- 3) La prestation de mise en service – formation des utilisateurs –formation biomédicale.

Le titulaire fera connaître par courrier avec Accusé de Réception, au plus tard 4 mois avant l'expiration de l'année en cours, les révisions de prix proposés à la baisse ou à la hausse au pouvoir adjudicateur. Au-delà de ces dates, les prix en vigueur seront reconduits.

*CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX 80, AVENUE G. POMPIDOU-CS 61205 -24019 PERIGUEUX CEDEX*

Pour toutes autres consultations, consulter les sites :

[www.ch-perigueux.fr](http://www.ch-perigueux.fr) , [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

et

[www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr/)

#### Clause de sauvegarde.

Dans l'hypothèse d'une hausse de prix, si l'augmentation des prix NET proposés Hors Taxe est supérieure à 1,5%, après étude du marché et des conditions économiques, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire le marché, sans indemnité pour le titulaire.

#### 16/ Délais et modalités de paiement :

Les paiements s'effectueront par mandat administratif suivant les règles de la comptabilité publique et dans les conditions prévues à l'article 98 du Code des Marchés Publics.

Le délai maximum de paiement est fixé à **50 jours** à compter de la réception de la facture.

En cas de dépassement du délai global de paiement, les intérêts moratoires sont calculés au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir, augmenté de deux points.

#### 17/ Comptable assignataire :

Le comptable assignataire chargé du règlement des factures est :

**Monsieur l'inspecteur divisionnaire**

**Trésorerie de Périgueux Etablissements Hospitaliers**

**80, avenue Georges Pompidou**

**CS 81 100**

**24009 PERIGUEUX CEDEX.**

#### 18/ Commande :

Le matériel fera l'objet d'un 1<sup>er</sup> bon de commande après notification du marché dans le premier semestre 2014.

#### 19/ Réception - Vérifications - Mise en service – Admission et facturation :

Le candidat prendra préalablement et impérativement contact avec le responsable biomédical en charge du dossier pour planifier ces dates.

##### **• Réception:**

La réception du matériel sera effectuée au magasin biomédical afin de permettre le contrôle quantitatif des équipements.

##### **• Vérification:**

Le fournisseur effectuera un contrôle des performances du matériel spécifiées dans la réponse au questionnaire technique en présence d'un représentant du service biomédical, et rédigera un rapport synthétisant ce contrôle.

- Si la vérification qualitative donne lieu à des réserves, le fournisseur devra y remédier avant d'envisager la mise en service de l'appareil.
- Si la vérification qualitative est conforme aux performances attendues, la mise en service pourra être réalisée.

##### **• Mise en service:**

Le fournisseur effectuera la mise en service dans les services concernés et effectuera la formation des personnels utilisateurs.

##### **• Admission:**

**La procédure d'admission a lieu après la mise en service de l'ensemble du matériel et la formation du personnel.**



**Les critères suivants permettront de prononcer l'admission définitive du matériel :**

- livraison conforme à la commande
- matériel en ordre de fonctionnement
- remise du rapport de vérification qualitative des performances de l'appareil
- certificat de marquage CE fourni
- notice d'utilisation en français
- documentation technique fournie
- formation des utilisateurs
- retrait des emballages et dispositifs d'acheminement du matériel à la charge du soumissionnaire

- **La mise en service et le récapitulatif des documents fournis fera l'objet d'un procès verbal de réception qui autorisera le paiement des factures.**
- **Ce document sera signé par le fournisseur, le service destinataire, le service biomédical et le Directeur des Achats.**

**20/ Présentation – Démonstration :**

Pour les trois candidats présélectionnés, les présentations se dérouleront au cours du mois de janvier 2014. Elle consiste en une présentation type « power point » avec mise en avant des atouts du matériel et du service proposés et à apporter des réponses aux demandes de compléments.

La durée minimum de cette présentation est fixée à 2 h30. Charge à chaque candidat de bien évaluer le planning de sa présentation dans le temps accordé.

Les présentations seront fixées par l'établissement à date et heure fixe. Y seront présents les personnels concernés par le projet. **Un seul report de date par candidat sera autorisé. Le planning des présentations sera géré par le biomédical.**

**21/ Formation:**

L'offre comprendra la formation du personnel utilisateur dans les différents services et le service biomédical.

**22/ Renseignements d'ordre administratif et/ou technique :**

**Renseignements généraux et administratifs :**

**Cellule des Marchés**

Direction des Achats

☎ 05.53.45.28.93

☎ 05.53.45.26.74

Courriel : [dae.marches@ch-perigueux.fr](mailto:dae.marches@ch-perigueux.fr)

**Renseignements techniques :**

**M Dominique YVES.**

**Ingénieur Biomédical.**

Service biomédical.

☎ 05.53.45.26 83.

Mail : [dominique.yves@ch-perigueux.fr](mailto:dominique.yves@ch-perigueux.fr)

*CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX 80, AVENUE G. POMPIDOU-CS 61205 -24019 PERIGUEUX CEDEX*

Pour toutes autres consultations, consulter les sites :

[www.ch-perigueux.fr](http://www.ch-perigueux.fr) , [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

et

[www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr/)

**M Christophe JAUD.**  
**TSH Biomédical.**  
Service biomédical.  
☎ 05.53.45.26 30.  
Mail : [christophe.jaud@ch-perigueux.fr](mailto:christophe.jaud@ch-perigueux.fr)

**23/ Attribution de compétences :**

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent cahier des charges, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile du Centre hospitalier de PERIGUEUX.

**24/ Lieu où l'on peut retirer le dossier**

*Direction des Achats*  
**Cellule des marchés**  
81, avenue Georges Pompidou  
CS 61205  
24019 PERIGUEUX CEDEX

**Le Dossier de consultation peut être téléchargé sur le site du Centre Hospitalier de Périgueux à l'adresse suivante :**

**Sur le site du Centre Hospitalier :**

[www.ch-perigueux.fr](http://www.ch-perigueux.fr)

« Marchés publics »

**Ou**

**Sur la plate forme de dématérialisation :**

<http://www.achatpublic.com/>

« Salle des marchés » entreprises

**Retrait des dossiers**

**N° de référence de la consultation : MAPA DAE BIO 13-0002**

**Fait à Périgueux, le**

**LE CANDIDAT**

**Le Directeur des Achats**

**Mention manuscrite**

**"LU ET APPROUVE"**

**et signature**

**Anne-Marie ROUMAGNAC**

## **ANNEXE I**

**Vous trouverez en doc joint un tableau Excel qui correspond au relevé des compteurs sur les machines actuelles.**

*CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX 80, AVENUE G. POMPIDOU-CS 61205 -24019 PERIGUEUX CEDEX*

Pour toutes autres consultations, consulter les sites :

[www.ch-perigueux.fr](http://www.ch-perigueux.fr) , [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

et

[www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr/)