

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

Objet du marché :

**Acquisition et mise en œuvre d'un dossier transfusionnel informatisé
(LOT UNIQUE)**

Référence dossier de consultation : MAPA INFOR 13-0003

Type d'acheteur public : Etablissement public de santé.

Application Code des Marchés Publics (édition 2006) version consolidée

☛ **DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

Mercredi 20 novembre 2013 à 16 h 00.

Le présent règlement comporte 14 feuillets numérotés de 1 à 14.

SOMMAIRE

ARTICLE 1- POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2- OBJET DE LA CONSULTATION.	3
ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.	3
ARTICLE 4- MARCHE RESERVE	3
ARTICLE 5- LIEU D'EXECUTION - LIEU DE LIVRAISON.	3
ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.	4
ARTICLE 7- OFFRE DE BASE – OPTIONS - VARIANTES.	4
ARTICLE 8- QUANTITES	4
ARTICLE 9- DUREE DU MARCHE – DELAIS.	4
ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	5
ARTICLE 11- DELAI DE LIVRAISON.	5
ARTICLE 12- RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.	6
ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.	6
ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.	8
ARTICLE 15- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE.	9
ARTICLE 16- SELECTION DES CANDIDATURES.	9
ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.	10
ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.	11
ARTICLE 19- VISITES – PRESENTATION DES OFFRES.	13
ARTICLE 20- ECHANTILLONS	13
ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.	14

ARTICLE 1-POUVOIR ADJUDICATEUR

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
80, avenue George Pompidou
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX

Représenté par : Monsieur le directeur du centre Hospitalier de PERIGUEUX

ARTICLE 2-OBJET DE LA CONSULTATION.

La présente consultation porte sur l'acquisition d'un dossier transfusionnel informatisé, en liaison avec le dossier patient et l'ÉFS, et les prestations de mise en œuvre associées. Les prestations de maintenance sont également intégrées.

NOMENCLATURE.

Les références CPV concernés sont :

- 48180000-3 – Logiciels médicaux
- 72261000-2 – Services d'assistance relative aux logiciels

TYPE DE MARCHE.

C'est un marché de fournitures et services.

FORME DU MARCHE.

C'est un marché comprenant un lot unique.

ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.

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

Les définitions et spécifications auxquelles doivent répondre ces fournitures ou services figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières joint au présent document.

Chaque candidat doit faire une proposition conforme au dossier de consultation.

ARTICLE 4-MARCHE RESERVE

Sans objet.

ARTICLE 5-LIEU D'EXECUTION - LIEU DE LIVRAISON.

Le lieu d'exécution est principalement le Service Informatique du CH de Périgueux.

Le lieu de livraison est :

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
Service informatique.
80 avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 Périgueux Cedex

ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.

La consultation comporte 1 lot unique:

LOT N° 1 :

1-A INVESTISSEMENT

Acquisition d'un dossier transfusionnel informatisé. (Licences, Prestations associées, Formation, Gestion du projet).

1-B MAINTENANCE

La prestation de maintenance de l'ensemble de la solution fournie fait partie du marché (1 année de garantie suivie de 4 années de maintenance).

ARTICLE 7-OFFRE DE BASE – OPTIONS - VARIANTES.

7 . 1 - Offre de base.

Les candidats doivent répondre par une offre conforme au cahier des charges (offre de base).

7 . 2 - Option.

Ce marché ne comporte pas d'option.

7 . 3 - Variantes.

Ce marché ne comporte pas de variante.

ARTICLE 8-QUANTITES

8 . 1 - Fournitures.

- Les licences logicielles (dossier transfusionnel et interfaces) permettant de répondre au besoin.
- Les journées de gestion de projet, d'installation, de paramétrage et d'intégration prévues pour répondre aux besoins exprimés. Il est rappelé que le prestataire s'engage sur le résultat, donc tout dépassement en nombre de journées sera à sa charge.
- Les journées de formation et d'accompagnement prévues dans le cadre du projet pour répondre aux attentes du CH de Périgueux.
- La documentation du projet : compte-rendus de réunions, cahier de recette, document d'utilisation et d'exploitation, support de formation.

8 . 2 - Maintenance.

- Un contrat de support pour une première période de un an (la période de garantie), dont le contenu et les services seront identiques à ceux des périodes suivantes.

ARTICLE 9-DUREE DU MARCHE – DELAIS.

9 . 1 - Fournitures

L'ensemble des fournitures relatives au marché est à livrer dans un délai de 6 mois maximum à compter de la notification du marché.

Le CH de Périgueux souhaite réaliser le marché selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etapes	Dates prévues	Paiement
1. Remise des offres	Novembre 2013	
2. Choix du prestataire	Décembre 2013	
3. Début du projet et réunion de lancement	Janvier 2014	
4. Installation / Intégration SIH – EFS (MOM)	Janvier - Février 2014	20%
5. Formations	Février 2014	
6. Recette et mise en production (VA)	Mars 2014	60%
7. Vérification de service régulier (V.S.R.)	3 mois après la VA	20%

Un calendrier définitif sera validé avec le titulaire lors de la notification ou à l'issue de la première réunion de lancement. Le délai de réalisation (étapes 3 à 6) ne devra pas excéder 4 mois.

9 . 2 - La Maintenance.

La maintenance débutera au terme de la période de garantie fixée à 1 an.

La période de garantie débutera au terme de la période de vérification de service régulier.

La durée du contrat est fixée à 1 an reconductible 3 fois dans la limite de la durée totale du marché.

Conformément à l'article 16 du Code des Marchés Publics et du décret n°2011-1000 du 25 août 2011, la reconduction du marché est tacite, et le titulaire ne peut s'y opposer. Dans le cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de non reconduire, et ce, au plus tard, 3 mois avant l'échéance annuelle.

ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

1 0 . 1 - Cautionnement et garantie :

Sans objet.

1 0 . 2 - Modalités de paiement

Le délai maximum de paiement est fixé à **50 jours** à compter de la réception de la facture, conformément à l'article 98 du code des marchés publics.

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.

L'unité monétaire est l'Euro.

1 0 . 3 - Forme juridique du candidat :

Les candidats ou opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

1 0 . 4 - Langue utilisée dans l'offre

Les offres devront obligatoirement être rédigées en langue française. Il en est de même des documents commerciaux et techniques.

ARTICLE 11- DELAI DE LIVRAISON.

1 1 . 1 - Fournitures :

Les candidats préciseront les délais de livraison pour les fournitures et prestations. La mise en production devra avoir lieu au plus tard avant mai 2014.

ARTICLE 12-RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.

Le dossier de consultation peut être retiré à l'adresse suivante :

Direction des Achats
Cellule des marchés
81, avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX
Tel. 05.53.45.28.93 Fax 05.53.45.26.74

Le dossier de consultation peut également être téléchargé aux adresses suivantes :

Sur le site du Centre Hospitalier :
www.ch-perigueux.fr
« Marchés publics »

Sur la plate forme de dématérialisation :
<http://www.achatpublic.com/>
« Salle des marchés » entreprises
Retrait des dossiers
N° de référence de la consultation : **MAPA INFOR 13-0003**

Dans ce cas, les entreprises devront renseigner un formulaire d'identification mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire le format : « doc » et « .xls » et « pdf ».et « cmp » pour les consommables.

ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.

Les candidats doivent transmettre leur offre sous pli cacheté. Ce pli porte l'indication de la procédure à laquelle il se rapporte.

➔ **L'enveloppe extérieure**, porte l'adresse suivante :

**Cellule marchés
Centre Hospitalier de Périgueux
avenue G. POMPIDOU
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX**

PROCEDURE ADAPTEE DU

Mercredi 20 novembre 2013 à 16 h 00.

Référence dossier de consultation : MAPA INFOR 13-0003

**ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE
D'UN DOSSIER TRANSFUSIONNEL INFORMATISE**

"NE PAS OUVRIR"

A l'intérieur du pli,

Les candidats peuvent utiliser les imprimés disponibles sur le site internet : http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm

❖ **Un dossier** qui doit contenir les pièces visées aux articles 43-44-45-46 du Code des Marchés Publics soit :

② La **lettre de candidature** (modèle DC1) **ou équivalent**,

② **La déclaration du candidat**, (modèle DC2) **ou équivalent**), qu'il complètera en indiquant notamment : Les renseignements nécessaires à l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- renseignements relatifs à la situation financière du candidat,
- renseignements relatifs aux moyens et références du candidat,
- capacités professionnelles,
- Attestation et certification de la capacité professionnelle,
- Justificatifs des capacités professionnelles, techniques et financières des éventuels sous-traitants, le cas échéant (article 45)
- Renseignements sur l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L5212-1 à L5212-4 du code du travail,
- Déclarations/attestations sur l'honneur, en application des articles 43 et 45 du code des marchés publics.
- Pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.

En outre seront produits les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat.

Les pièces accompagnants le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats peuvent utiliser les imprimés DC1 et DC2 disponibles sur le site internet : http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm ou fournir des documents équivalents

❖ **Un dossier** qui doit contenir l'offre.

- **Un acte d'engagement pour le lot offre de base établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité auquel seront annexés les bordereaux de prix datés et signés.**
- Un relevé d'identité bancaire
- Le **CCAP** ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin
- Le **CCTP** ci-joint à accepter sans modification et ses annexes paraphées à chaque page daté et signé à la fin
- Le **REGLEMENT** ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin.
- Les références opérationnelles pour le matériel proposé dans la présente consultation.

ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.

La date limite de réception des offres est fixée au **Mercredi 20 novembre 2013 à 16 h 00.**

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 INFOR 13-0003

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 ». 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^{er} 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.

ARTICLE 15-DELAJ DE VALIDITE DE L'OFFRE.

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **90 jours**, à partir de la date de réception des offres.

ARTICLE 16-SELECTION DES CANDIDATURES.

Le pouvoir adjudicateur ouvrira le pli contenant la candidature et l'offre ; Il éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

Les documents fournis en particulier :

- le DC1 ou équivalent
- le DC2 ou équivalent
- L'acte d'engagement

devront être dûment datés et signés.

ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.

Le choix des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du Code des Marchés Publics, selon les critères ci-dessous pondérés :

- Réponse aux besoins fonctionnels et d'intégration (45%) - 45 points
- Valeur technique (15%) - 15 points
 - Expertises mises en œuvre – 5 points
 - Méthodologie et accompagnement proposés – 5 points
 - Références - 5 points
- Le prix : coût global (40%) - 40 points

LA PROCEDURE DE SELECTION

- **Réponse à la consultation**

Pour faciliter l'analyse comparative des offres les candidats communiqueront un mémoire de 20 pages maximum. Il sera organisé selon les thématiques suivantes :

Chapitre 1 : Présentation de la société (Une page 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 (Une page 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.

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

Le candidat fournira les curriculum vitae de l'équipe qui sera dédiée au projet.

Chapitre 4 : Proposition du candidat (Dix pages maximum)

Le candidat détaillera sa réponse par rapport aux besoins exprimés et listera avec précision l'ensemble des livrables du projet, notamment les aspects liés à l'intégration SIH (interfaces).

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 (Deux pages 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 dans ce chapitre sa proposition financière. Il précisera :

- Le coût de la journée de prestation en distinguant la formation des autres prestations
- Le coût de licence (logiciel, interfaces)
- Le coût de maintenance (logiciel, interfaces)

Pour les interfaces, devront figurer les coûts des demi-connecteurs des solutions tierces et les prestations afférentes.

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.

- **Présentation sur site et négociation**

Sur la base des éléments de réponse communiqués le CH de Périgueux notera les candidats. **A l'issue de cette notation, seuls les trois premiers candidats seront retenus pour poursuivre les négociations.**

Chacun des trois candidats pourra alors être invité à présenter son offre et à apporter des réponses aux demandes de compléments. Les présentations seront fixées par l'établissement à date et heure fixe. Y seront présents les personnels concernés par le projet (A minima, cellule d'hémovigilance et service informatique). Le temps alloué (2h30) sera strictement identique pour les trois candidats. Charge à chaque candidat de bien évaluer le planning de sa présentation dans le temps accordé.

Nota important : Afin de conserver l'équité entre les 3 premiers candidats choisis, si le CH de Périgueux décide de faire procéder à des présentations sur site, les 3 candidats seront conviés. Si cette option n'était pas retenue, alors aucun candidat ne serait reçu sur site.

Au cours de la phase de négociation, les aspects techniques, projets et économiques pourront être discutés avec les trois candidats retenus.

ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.

Le candidat retenu sera avisé au plus tard **90 jours** à partir de la date limite de réception des offres.

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

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.

En cas de refus ou d'inexactitude, conformément à l'article 47, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

1 – Candidat individuel ou membre de groupement établi en France :

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D 8222-5-1°-a du code du travail).
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (*article D 8222-5-1°-b du code du travail*).

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (*article D 8222 -5-1°-b du code du travail*).

2 – Candidat individuel ou membre de groupement établi ou domicilié à l'Étranger :

Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) :
 - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

- pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*) :
 - du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

OU

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (*article D 8222-7-2° du code du travail*) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Les certificats ci-dessus demandés devront clairement montrer que le candidat est en règle **au 31 décembre 2012**.

Les candidats peuvent utiliser l'imprimé NOTI2 disponible sur le site internet : http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm

Si le candidat le souhaite, il peut les fournir dès sa candidature.

L'avis d'attribution comportant le nom du candidat retenu et le montant du marché sera publié au BOAMP, dans un délai de 48 jours à compter de la date de notification du marché au titulaire.

ARTICLE 19- VISITES – PRESENTATION DES OFFRES.

Une présentation de la solution sur le site du Centre Hospitalier de PERIGUEUX pourra être demandée aux trois candidats dont les offres seront considérées comme économiquement les plus avantageuses.

Cette présentation se fera sur du matériel du candidat (Ordinateur, vidéoprojecteur,...). Le centre hospitalier de PERIGUEUX fournira la salle. La durée de la présentation est limitée à deux heures trente.

Cette présentation doit être réalisée dans un délai de **3 semaines maximum après la date de dépôt des offres**. Le planning sera géré par le service informatique.

Au-delà de la date limite de réception des offres, seul l'Etablissement, par la voie de ses représentants désignés à l'article 21 ci-dessous, est habilité à contacter les candidats pour des renseignements ou des précisions complémentaires.

Nota important : Afin de conserver l'équité entre les 3 premiers candidats choisis, si le Centre Hospitalier de PERIGUEUX décide de faire procéder à des présentations sur site, les 3 candidats seront conviés. Si cette option n'était pas retenue, alors aucun candidat ne serait reçu sur site.

ARTICLE 20-ECHANTILLONS

Sans objet.

ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Conformément à l'article 57 III dernier alinéa du Code des Marchés Publics, la date limite d'obtention de renseignements complémentaires est fixée à 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Pour tous renseignements s'adresser :

- **Renseignements généraux et administratifs :**

Mademoiselle Anne Marie ROUMAGNAC
Directeur Adjoint
Direction des Achats
Tél. 05.53.45.27.78 (Secrétariat)

Cellule des Marchés
Direction des Achats
Tél. 05.53.45.28.93
Fax 05.53.45.26.74
Courriel : dae.marches@ch-perigueux.fr

- **Renseignements techniques :**

M. DUPOUY,
Responsable Service Informatique
Service Informatique
Tél. 05.53.45.25.73
Courriel : pascal.dupouy@ch-perigueux.fr

M. MOKHTARI,
Responsable des Etudes
Service Informatique
Tél. 05.53.45.28.87
Courriel : alain.mokhtari@ch-perigueux.fr

Fait à Périgueux, le

LE CANDIDAT

mention manuscrite

"LU ET APPROUVE"
et signature

Le Directeur des Achats,

Anne-Marie ROUMAGNAC