



Centre hospitalier de Périgueux

Cellule Marchés  
Direction des Achats  
AMR/CD/PD/BM

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

#### PROCEDURE ADAPTEE

##### Objet du marché :

**LOT UNIQUE : Logiciel de maintenance assistée par ordinateur GMAO**

**Référence dossier de consultation : MAPA INFOR 13-1001**

**Type d'acheteur public : Etablissement public de santé.**

Application Code des Marchés Publics (édition 2006) version consolidée

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

**Mardi 26 novembre 2013 à 16 h 00.**

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

## SOMMAIRE

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

## **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 consultation porte sur l'acquisition, la mise en œuvre et la maintenance d'un logiciel de maintenance assistée par ordinateur (GMAO).

### **NOMENCLATURE.**

Les références CPV concernés sont :

- 48000000-8 Logiciels et système d'information.
- 72267000-4 Services de maintenance et de réparation de logiciels.

### **2 . 1 - TYPE DE MARCHE.**

C'est un marché de fournitures et de services.

### **2 . 2 - FORME DU MARCHE.**

C'est un marché à lot unique

Il s'agit d'un marché simple.

## **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 sont les services biomédical, techniques et informatique

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 :

- 1-A Acquisition et mise en œuvre logiciel
- 1-B Prestations de maintenance

pour le lot, le candidat doit répondre dans sa totalité.

## **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 comporte une option : Module de gestion de l'assistance informatique

### **7 . 3 - Variantes.**

Les candidats ne pourront pas proposer de variante.

## **ARTICLE 8-QUANTITES**

### **8 . 1 - Fournitures.**

- Les licences logicielles et les développements permettant de répondre au besoin
- Les journées de gestion de projet, de développement et de mise en exploitation 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 : dossier d'analyse incluant les spécifications détaillées, 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 - Equipement logiciel.**

Le logiciel devra être opérationnel au plus tard avant la fin du 2<sup>ème</sup> trimestre 2014.

L'exécution du marché débutera à partir de la date de notification du marché.

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

<b>Etapes</b>	<b>Dates prévisionnelles</b>	<b>Paiement</b>
1. Remise des offres	Mardi 26 novembre 2013	
2. Présentation des offres par les 3 candidats présélectionnés	Janvier 2014	
3. Sélection et notification	Février 2014	
4. Début du projet et réunion de lancement	Février / Mars 2014	
5. Développement / Mise en œuvre sur site / Formations...	Mars / Avril / Mai / Juin 2014	
6. Recette (VA) et mise en production	Juin 2014	60%
8. Vérification de service régulier (V.S.R.)	Deux mois après la date de prononcée de la VA	40%

**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 4 à 6) ne pourra pas excéder 6 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 2 dans la limite de la durée totale du marché qui est fixée à 4 ans.

Conformément à l'article 16 du Code des Marchés Publics et du décret n°2011-1000 du 25 aout 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 - Logiciel:**

Les candidats préciseront les délais de livraison du logiciel en tenant compte du calendrier prévisionnel ci-avant (paragraphe 9.1).

### **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](http://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 13-1001**

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.

Les fichiers au format « cmp » sont le format électronique compressé de notre catalogue de produits utilisés par le logiciel « EPICURE »

Pour lire le catalogue électronique, les candidats peuvent utiliser le progiciel « EURYDICE » soit télécharger sur le site [www. pharmatic.fr](http://www.pharmatic.fr) l'utilitaire gratuit « HELIOS »

## **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**

**Mardi 26 novembre 2013 à 16 h 00**

**Référence dossier de consultation : MAPA INFOR 13-1001**

**Logiciel de maintenance assistée par ordinateur GMAO**

**"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](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**,  
Règlement MAPA INFOR 13-1001

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](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 pour l'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 acte d'engagement par option 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.

## **ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.**

**La date limite de réception des offres est fixée au Mardi 26 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 13-1001**

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<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.

**ARTICLE 15-DELAÏ DE VALIDITE DE L'OFFRE.**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **120 jours**, à partir de la date de réception des offres.

**ARTICLE 16-SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.**

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.

Valeur technique (60%) - 60 points

Réponse au besoin fonctionnel – 30 points

Accompagnement et mise en œuvre – 20 points

Intégration au SIH - 10 points

Le prix : coût global (Hors option) (40%) - 40 points

Coût global = Acquisition (logiciel, interfaces...) + Mise en œuvre (gestion de projet, formation, accompagnement...) + 2 années pleines de maintenance

Ces critères s'appliquent pour la présélection des candidatures et le choix des offres.

### **LA PROCEDURE DE SELECTION**

- **Réponse à la consultation**

Pour faciliter l'analyse comparative des offres les candidats communiqueront un mémoire de 30 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.

Chapitre 3 : Moyens mis en œuvre (Trois pages maximum)

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

Chapitre 4 : Proposition du candidat (Douze 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 (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 de façon détaillée dans ce chapitre sa proposition financière. Il précisera également:

- Le coût de la journée de prestation en distinguant la formation, le développement, les prestations d'assistance et de suivi de projet
- Le coût de maintenance (Modules standards, interfaces)

### Chapitre 8 : Références et Certification (Deux pages 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 (Quatre pages 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, Au maximum seuls les 3 premiers candidats seront retenus pour engager les négociations.

Les auditions se dérouleront cours du mois de janvier 2014.

Chacun des candidats sera 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. 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.

Au cours de la phase de négociation, les aspects techniques, projets et économiques seront discutés avec les candidats présélectionnés.

## **ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.**

Le candidat retenu sera avisé au plus tard **120 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 Etats 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](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- PRESENTATION DES OFFRES.**

Après le dépôt des offres, pour les candidats présélectionnés (article 17 du présent RC)

**Une présentation du logiciel sur le site du centre hospitalier de PERIGUEUX sera réalisée. Elle consiste en une présentation en situation du logiciel proposé. Cette présentation doit être réalisée dans un délai de 3 mois maximum après la date de dépôt des offres.**

**Les 3 candidats seront invités par le CH de Périgueux pour présenter leur offre au cours du mois de Janvier 2014. Un seul report de date par candidat sera autorisé.**

## **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 :**

**Madame Anne Marie ROUMAGNAC**

Directeur 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. P. DUPOUY**

**Responsable Service Informatique.**

Tél : 05.53.45.25.73.

Mail : pascal.dupouy@ch-perigueux.fr

**M A. MOKHTARI,**

**Ingénieur d'application.**

Service informatique.

Tél : 05.53.45.27.14.

Mail : alain.mokhtari@ch-perigueux.fr

**M V. JONAS,**

**Ingénieur Service technique.**

Services Techniques.

Tél : 05.53.45.29 25.

Mail : vincent.jonas@ch-perigueux.fr

**M D. YVES,**

**Ingénieur biomédical.**

Service biomédical.

Tél : 05.53.45.26 83.

Mail : dominique.yves@ch-perigueux.fr

**Fait à Périgueux, le**

**LE CANDIDAT**

**mention manuscrite**

**"LU ET APPROUVE"**

**et signature**

**Le Directeur  
du Centre Hospitalier de Périgueux,**