



Centre hospitalier de Périgueux

Cellule Marchés

DA.E.Log.bio AMR/EM/CD/BM

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

Objet du marché :

**MARCHE D'EXTERNALISATION, DE CONSERVATION ET DE
RESTITUTION D'ARCHIVES MEDICALES DU CENTRE
HOSPITALIER DE PERIGUEUX**

- LOT UNIQUE -

Référence dossier de consultation : MAPA COM 12-1001

Type d'acheteur public : Etablissement public de santé.

Application Code des Marchés Publics (édition 2006) version consolidés au 1^{er} janvier 2012

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

Lundi 10 décembre 2012 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.	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	4
ARTICLE 11- CONDITION DE LIVRAISON.	5
ARTICLE 12- RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.	6
ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.	6
ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.	9
ARTICLE 15- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE.	10
ARTICLE 16- SELECTION DES CANDIDATURES.	10
ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.	10
ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.	11
ARTICLE 19- VISITES – PRESENTATION DES MATERIELS.	13
ARTICLE 20- ECHANTILLONS	13
ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.	13

ARTICLE 1-POUVOIR ADJUDICATEUR

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
80, avenue Georges 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'externalisation, la conservation et la restitution d'archives médicales.

2.1 - NOMENCLATURE.

Les références CPV concernés sont :

- 79995100-6 : Services d'archivage

2.2 - TYPE DE MARCHE.

C'est un marché de services.

2.3 - FORME DU MARCHE.

C'est un marché à lot unique.

Il s'agit d'un marché à bons de commande au sens de l'article 77 du Code des Marchés Publics.

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.

Le lieu d'exécution est le :

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
Service des archives
80 avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 Périgueux Cedex

ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.

La consultation comporte 1 lot unique.

Le candidat doit répondre au lot 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.

7.2 - Option.

Pour assurer le suivi et le tri régulier des archives médicales hébergées par le prestataire, restitution et livraison de l'équivalent de 70 cartons par an (correspondant au format initial d'extraction 0,73 m de longueur, 0,33 de large et 0,35 de hauteur), avec une variation de plus ou moins 5 %, sur la base d'un calendrier défini en commun avec le prestataire.

7.3 - Variantes.

Pas de variantes.

ARTICLE 8-QUANTITES

Offre de base

- **Conservation** : 2 371 cartons, avec une variation de plus ou moins 5 %.
- **Restitution** : consultation de 120 dossiers par an, avec une variation de plus ou moins 10 %.

Option : 70 cartons par an avec une variation de plus ou moins 5 % (correspondant au format initial d'extraction 0,73 m de longueur, 0,33 de large et 0,35 de hauteur).

La description précise du lot est mentionnée à l'article 9 du cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

ARTICLE 9-DUREE DU MARCHE – DELAIS.

La durée du marché est de un an à partir de la date de notification du marché. Il sera reconductible 3 fois par période d'un an.

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

Les restitutions de dossiers pourront intervenir au-delà de la date de validité du marché si le délai de livraison mentionné sur le bon de commande est conforme à celui habituellement pratiqué lors de l'exécution du présent marché.

Les obligations définies dans les documents contractuels du présent marché, notamment en termes d'organisation administrative et/ou logistique, naissent dès sa notification à son titulaire qui est effectuée par pli recommandé avec avis de réception, et demeurent jusqu'à la facturation de la dernière prestation réalisée.

ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

Cautionnement et garantie :

Sans objet

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

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

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- CONDITION DE LIVRAISON.

Le candidat s'engage à réaliser la prestation à la date indiquée sur le bon de commande émis en exécution du présent marché.

La restitution des dossiers sous forme physique doit être effectuée uniquement à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX

Service des Archives

80, Avenue Georges Pompidou

CS 61205

24019 PERIGUEUX CEDEX

La livraison ne peut être effectuée que du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00 et qu'en présence d'un agent des Archives du centre hospitalier.

La livraison des dossiers sous la forme d'un dépôt par le titulaire du marché, ou le transporteur qu'il a mandaté, en l'absence d'un agent des Archives n'est pas considérée comme effective et n'est pas constitutive de droits.

Les dossiers sont accompagnés d'un bon de livraison qui mentionne :

- l'identification du titulaire du marché ;
- la référence au bon de commande correspondant ;
- la date d'expédition ;
- la désignation des dossiers livrés, et, le cas échéant, leur répartition par colis. Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre tel qu'il figure sur le bon de livraison.

Les dossiers sont considérés livrés dès l'instant où un exemplaire du bon de livraison est signé par le responsable des archives ou son représentant et revêtu du cachet des archives.

L'admission consiste en une acceptation des dossiers livrés s'ils sont jugés conformes aux spécifications définies dans le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières.

Les opérations de vérification quantitative et qualitative d'admission sont effectuées dans un délai de 15 jours à compter du lendemain de la date de livraison. L'admission est considérée comme effective si le centre hospitalier n'a formulé aucune observation dans la limite de ce délai.

ARTICLE 12-RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.

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

Direction des Affaires Economiques
Cellule des marchés
80, 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 COM 12-1001**

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 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
Lundi 10 décembre 2012 à 16 h 00.**

**Référence dossier de consultation : MAPA COM 12-1001
MARCHE D'EXTERNALISATION, DE CONSERVATION ET DE RESTITUTION
D'ARCHIVES MEDICALES**

"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.

② Les documents et renseignements suivants destinés à évaluer son expérience, ses capacités professionnelles, techniques et financières, à savoir :

a) déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire ce renseignement, il peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

b) déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

c) présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

d) une description de l'équipement technique et des moyens mis en œuvre employés par l'entreprise pour s'assurer de la qualité de sa prestation ;

e) sous peine d'irrecevabilité, le site d'hébergement prévu pour les archives médicales du Centre Hospitalier de Périgueux doit impérativement être agréé, par le ministère de la culture et du patrimoine, pour l'hébergement et la conservation d'archives médicales et hospitalières papier. (produire obligatoirement une copie de l'arrêté d'agrément du site d'hébergement, en cours de validité)

Ces renseignements devront être inscrits sur le formulaire DC2 susvisé ou joints en annexe à celui-ci.

Les entreprises qui se porteraient candidates sous la forme d'un groupement produiront une seule lettre de candidature pour le groupement (formulaire DC1), mais une déclaration du candidat par membre du groupement (formulaire DC2).

Les documents doivent être signés par une personne ayant pouvoir d'engager l'entreprise candidate dont le nom et la qualité seront mentionnés sur chacun des documents produits. Le formulaire DC2 n'a pas à être signé

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 l'offre de base établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité auquel sera annexé le bordereaux de prix daté et signé.**

- de l'offre de prix du candidat.

Tous les prix devront être libellés en euros. Les prix unitaires comporteront au maximum 3 décimales.

L'acte d'engagement doit être signé par une personne ayant pouvoir d'engager l'entreprise candidate et revêtu du cachet de l'entreprise.

- l'attestation de visite obligatoire du site,

- le dossier technique (le candidat se reportera aux indications mentionnées dans le cahier des clauses techniques particulières),

- un état présentant avec précision l'organisation et les moyens qu'il met en œuvre pour assurer les prestations d'extraction, de conservation et de restitution des dossiers.

➤ 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 candidats doivent rédiger leur offre entièrement en langue française.

Cette disposition est également applicable à tous les documents fournis dans le cadre du présent marché, notamment la documentation commerciale et technique.

Dans l'hypothèse où les documents remis par les candidats, à l'appui de leur candidature et de leur offre ainsi qu'au stade de l'attribution du marché le cas échéant, ne seraient pas rédigés dans la langue souhaitée, ils devront joindre une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté

ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.

La date limite de réception des offres est fixée au **Lundi 10 décembre 2012 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 /](http://www.achatpublic.com/)

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence de la consultation : MAPA COM 12-1001

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. Dans ce cas, 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 aout 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.

B-Transmission sur document papier:

Le dossier de réponses pourra être :

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

« Cellule marchés »

Direction des Affaires Economiques

1^{er} étage

Bâtiment « Services Techniques et Affaires économiques »

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 **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.

Critères	Pondération
La valeur technique et fonctionnelle de l'offre	40 %, décomposé ainsi :
- Restitution des dossiers	
· Délai de restitution dossiers physiques (pour	15 %

consultation)	10 %
· Délai de restitution dossiers numériques (pour consultation)	10%
· Délais et modalités de restitution de cartons (pour suivi et tri)	5 %
- Organisation et réalisation de la destruction de dossiers	60 %
Le prix	

Les offres seront classées par ordre décroissant.

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’Etranger :
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 2011.**

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 JOUE et au BOAMP, dans un délai de 48 jours à compter de la date de notification du marché au titulaire.

ARTICLE 19- VISITES – PRESENTATION DES MATERIELS.

Les candidats sont informés qu'ils sont tenus à une visite du site préalablement à la remise de leur offre. Les dates des visites du site sont fixées :

- le 19 Novembre 2012, le matin de 09h00 à 11h30 (CHP-Site annexe de Trélissac)
- le 03 Décembre 2012, le matin de 09h00 à 11h30 (CHP-Site annexe de Trélissac)

Le lieu de visite et de rendez-vous est l'établissement annexe Trélissac du CH de Périgueux (1 rue du Pont, 24750 TRELISSAC)

Les candidats prendront obligatoirement contact auprès du responsable des archives au 05.53.45.26.08 pour un rendez-vous.

La présence des entreprises candidates fera l'objet d'une attestation de visite. Celle-ci sera impérativement à remettre par le candidat dans l'enveloppe contenant la candidature et l'offre, lors de la remise de son offre.

Les candidats sont informés que la visite du site est obligatoire et conditionne la recevabilité de leur offre.

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
Directrice adjointe
Direction des Affaires Economiques
Tél : 05.53.45.27.78 (secrétariat)

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

Renseignements techniques :

M E.BALMIN,
Directeur des Affaires Juridiques
Tél : 05.53.45.25 61
Mail : eric.balmin@ch-perigueux.fr

Département d'information médicale
Docteur Véronique BUHAJ
Docteur Sébastien BOUTREUX
Tél : 05.53.45.29.01

M. CABIROL
Tél : 05.53.45.26.08

Fait à Périgueux, le

LE CANDIDAT
mention manuscrite
"LU ET APPROUVE"
et signature

Le Directeur
du Centre Hospitalier de Périgueux,

Patrick MEDEE