

**REGLEMENT DE CONSULTATION.**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**Objet du marché :**

**MAINTENANCE DES MATERIELS DES POSTES HT/BT  
DES DIFFERENTS CENTRES HOSPITALIERS DE PERIGUEUX – SARLAT –  
LANMARY  
2 LOTS**

**Référence dossier de consultation : MAPA DTP FS 16 0007**

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

**CADRE JURIDIQUE**

La présente consultation est passée dans le cadre d'un Groupement de Commandes (Centre hospitalier de Périgueux, Centre hospitalier de Lanmary, Centre hospitalier de Sarlat)

Le Centre hospitalier de Périgueux en est le coordonnateur.

Application de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015  
et du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016

**CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX  
80, avenue Georges Pompidou – CS 61205  
24019 – PERIGUEUX CEDEX**

**Le pouvoir adjudicateur, représenté par : Monsieur le DIRECTEUR  
du Centre Hospitalier de Périgueux**

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

**Mercredi 08 JUIN 2016 à 16 h 00**

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**)

Le présent Règlement comporte 13 pages numérotées de 1 à 13.

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1-1 Objet de la consultation	3
1-2 Etendue de la consultation.	3
1-3 Décomposition de la consultation	3
1-4 Conditions de participation des concurrents	3
1-5 Nomenclature	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2-1 - Durée du marché.	3
2-2 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles.	4
2-3- Délai de validité des offres.	4
2-4 – Mode de règlement du marché et modalités de financement	4
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 5 – RECEPTION DES OFFRES.	5
6-1 Mode de transmission	5
6-1-1 Transmission sous pli cacheté	5
6-1-2 – Transmission par voie électronique :	5
6-2 Présentation des candidatures et des offres	7
<u>6-2-1 – Les pièces de la candidature</u>	8
<u>6-2-2 – Les pièces de l’offre</u>	9
ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENTS DES OFFRES	9
ARTICLE 8 – ATTRIBUTION DU MARCHE	10
ARTICLE 9 – VISITE DU SITE	12
ARTICLE 10– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
ARTICLE 11 : DROIT – LANGUE - LITIGES	13

## **ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

### **1-1 Objet de la consultation**

La présente procédure concerne : la maintenance de niveau 4, concernant les cellules HTA, les disjoncteurs BT, les coupleurs, les batteries de condensateurs, les chargeurs, les batteries de l'ensemble des postes HTA – BT des Etablissements Hospitaliers de Périgueux, Sarlat et Lanmary

NOTA :

Le présent CCAP est régie par le 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)

### **1-2 Etendue de la consultation.**

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée, prévue à l'article 27 du décret 2016-360 du 27 mars 2016.

Il s'agit d'un accord cadre au sens de l'article 80 du décret 2016-360 du 27 mars 2016.

### **1-3 Décomposition de la consultation**

Conformément au CCTP, ce marché comporte 2 lots :

- Lot n° 1 : Prestations sur matériel de marque POMMIER
- Lot n° 2: Prestations sur matériel de marque SCHNEIDER

### **1-4 Conditions de participation des concurrents**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

### **1-5 Nomenclature**

Les références CPV concernés sont :

50324100-3 Services de maintenance de systèmes.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2-1 - Durée du marché.**

La durée du marché est de **1 an renouvelable 3 fois à partir de la date d'exécution du marché**  
La date de début des prestations est fixé **au 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2016**

## **2-2 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles.**

### 2-2-1 – Variantes :

Ce marché ne comporte pas de variante

### 2-2-2 – Prestations supplémentaires éventuelles

Ce marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

## **2-3- Délai de validité des offres.**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres

## **2-4 – Mode de règlement du marché et modalités de financement**

### **Les demandes de paiement devront parvenir :**

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX  
DIRECTION DES TRAVAUX ET DU PATRIMOINE  
81 avenue Georges Pompidou  
CS 61205  
24019 PERIGUEUX

CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT  
SERVICE TECHNIQUE  
Chemin Jean Leclair le Pouget,  
CS 80201,  
24206 Sarlat la Caneda cedex,

CENTRE HOSPITALIER DE LANMARY  
SERVICE TECHNIQUE  
Antonne et Trigonant (24420)

Les prestations sont financées selon les modalités suivantes : sur fonds propres des Etablissements.

Les sommes dues au(x) titulaire (s) et au (x) sous-traitant (s) de premier rang éventuel(s) seront payer dans un délai maximum de 50 jours à compter de la réception de la facture, conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

## **ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes

- Un acte d'engagement par lot pour l'offre de base et ses annexes
- Le décompte de prix global forfaitaire par lot - DPGF.
- Le Cahier des Charges Administrative Particulière - CCAP
- Le Cahier des Charges Technique Particulière - CCTP
- Le Règlement de la consultation - RC

#### **ARTICLE 4 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation doit être téléchargé Sur la plate forme de dématérialisation :

[http://www.achatpublic.com /](http://www.achatpublic.com/)

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence **de la consultation : MAPA DTP FS 16 0007**

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 ».

#### **ARTICLE 5 – RECEPTION DES OFFRES.**

**La date limite de réception des offres est fixée au Mercredi 08 Juin 2016 à 16 h 00**

#### **ARTICLE 6 –MODE DE TRANSMISSION - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

##### **6-1 Mode de transmission**

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

##### **6-1-1 Transmission sous pli cacheté**

La transmission sous pli cacheté n'est pas autorisée pour le présent marché.

##### **6-1-2 – Transmission par voie électronique :**

##### **Les offres doivent être transmises par voie électronique**

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées, ni modifiées. Le candidat reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre.

Les dossiers de participation des candidats ne sont pas restitués.

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 DTP FS 16 0007**

Les soumissionnaires qui le souhaitent pourront prendre contact au n° de téléphone suivant : (08 92 23 21 20 prix d'un appel local) tous les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 pour bénéficier d'une assistance technique dans l'accomplissement de ces opérations.

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.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est de Niveau (\*\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

La liste est consultable via le site :

<http://www.dgcis.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS, dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les règles d'usage de la signature électronique sont fixées dans l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, qui s'est substitué à l'arrêté du 28 août 2006.

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.

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.

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

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 est parvenue hors délais ou 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. »

**Pour être valide, la signature électronique doit remplir simultanément les conditions ci-dessous :**

- 1) la signature doit être apposée,
- 2) le certificat utilisé doit être validé à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué),
- 3) le certificat doit être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer.

Pour être valide, la signature électronique doit être appliquée sur chaque document devant être signé (DC1, DC2, l'acte d'engagement et DC4, le cas échéant)

La signature électronique appliquée sur un fichier ".zip" contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre pour cause d'irrecevabilité.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après ouverture des plis.

**6-2 Présentation des candidatures et des offres**

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

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.

L'unité monétaire est l'Euro

Les candidats devront déposer deux dossiers ( par voie électronique)

6-2-1 – Les pièces de la candidature

La candidature doit contenir les pièces suivantes :

1. Formulaire DC 1 « Lettre de candidature », complété, daté et signé
2. Formulaire DC2 « déclaration du candidat », intégralement complété (dans sa rubrique E le cas échéant), daté, signé et accompagné des annexes suivantes :
  - a) Déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance de son personnel, notamment son personnel d'encadrement,
  - b) Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le prestataire dispose.
  - c) Dossier de références concernant des prestations similaires dans lequel figurent les renseignements suivants : étendue et montant des marchés, période d'exécution et le destinataire public ou privé.
3. Qualifications Particulières demandées pour la prestation ou l'opération : selon les dispositions du CCTP.

Toutefois, en l'absence de certificat, le candidat pourra apporter la preuve de sa capacité par tous moyens notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références en travaux, attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Conformément au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, notamment son article 50, l'Arrêté du 29 mars 2016 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

4. La justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou les membres du groupement + Extrait Kbis ou équivalent à jour.

Les formulaires DC 1 et DC2 sont à télécharger à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

En cas de groupement :

Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'intégralité des pièces et justificatifs susmentionnés (hormis la lettre de candidature - Formulaire DC 1 - qui est signée par tous les membres du groupement sur le même document).

Conformément à l'article 50 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En cas de sous-traitance :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur (Formulaire DC 2 ou autres documents sus mentionnés).

Par ailleurs, il adresse une déclaration spéciale (modèle type DC4 et accessible à l'adresse suivante) :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>



En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

#### 6-2-2 – Les pièces de l'offre

##### Le dossier qui doit contenir l'offre.

- . Un acte d'engagement par lot pour l'offre de base établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité.
- . Un relevé d'identité bancaire
- . Un DPGF - Décompte de prix global forfaitaire par lot, paraphés datés et signés.
- . 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
- . Une note de méthodologie précisant les dispositions que le candidat se propose d'adapter pour chaque étape de la mission (visites, méthodes, études des différentes étapes).
- . Un modèle de rapport récent avec C.V. des intervenants
- . Dans le cas d'une visite mettre le certificat dûment daté et signé.
- . Le REGLEMENT ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin

Les documents seront apposés pour la version papier d'une signature manuscrite originale par une personne dûment habilitée et revêtus du tampon de la société (les photocopies et les signatures scannées ne sont pas autorisées [sous peine d'irrégularité de l'offre si l'acte d'engagement et les bordereaux de prix n'étaient pas signés]) et d'une signature électronique, telle que définie par l'art. 1316 et suivants du Code Civil, pour une version dématérialisée, sous peine de rejet de l'offre. Dans le cas où il y aurait plusieurs signataires, il conviendra de joindre les pouvoirs correspondants.

#### **ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENTS DES OFFRES**

Conformément à l'article 59 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées en application du chapitre IV de l'article 43 sont régulières, acceptables et appropriées.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

- ❶ Prix 40%**
- ❷ Composition et référence de l'équipe 20%**
- ❸ Présentation d'un rapport et valeur technique des prestations au vu de la note de méthodologie 40%**

et la formule de calcul suivante :

Le choix des offres est effectué selon la méthode suivante :

Il comporte un classement qualitatif (V.T.) et un classement financier (F)

1 est la plus mauvaise note

0 correspond à la meilleure note

• **Classement financier F (Prix des prestations)**

$F = (\text{montant} - \text{montant mini}) / (\text{montant maxi} - \text{montant mini})$

Note : montant – montant mini) c'est-à-dire la différence entre le montant donné et le meilleur montant

Le candidat le mieux placé sur le critère financier aura  $F = 0$

Le candidat le plus mal placé sur le critère financier aura  $F = 1$

• **Classement qualitatif V.T.**

A) Composition et référence de l'équipe

B) Présentation d'un rapport et valeur technique

$V.T. = (\text{note max} - \text{note}) / (\text{note maxi} - \text{note mini})$

Note : note maxi-note c'est-à-dire la différence entre la note donnée et la meilleure note

Le candidat le mieux placé sur le critère qualité aura  $V.T. = 0$

Le candidat le plus mal placé sur le critère qualité aura  $V.T. = 1$

La notation peut se faire sur 10.

---

Formule utilisée pour calculer la position du candidat en fonction du rapport qualité prix

$(F \times 0,40) + (VT \text{ (A)} \times 0,30 + VT \text{ (B)} \times 0,30)$

Le classement total du candidat (F et V.T.) se fait sur une échelle de 0 à 1  
0 étant le meilleur résultat.

NOTA

En cas de divergence entre le montant total d'un lot sur l'acte d'engagement et celui mentionné sur le décompte de prix global forfaitaire, c'est le montant mentionné sur l'acte d'engagement qui fait foi.

**ARTICLE 8 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le pouvoir adjudicateur attribuera le lot

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 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et aux articles 51 et 55 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le soumissionnaire, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire (s'il ne l'a pas déjà fait dans son offre) :

**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 2015**.

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.*

La notification des décisions de rejet et d'attribution sera effectuée par voie postale ou par voie électronique. La notification électronique sera faite à l'aide de la plateforme de dématérialisation <http://www.achatpublic.com> /. Le candidat devra mentionner sur son acte d'engagement son adresse e-mail.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. L'avis d'attribution comportant le nom du candidat retenu et le montant du marché sera publié au BOAMP, dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du marché au titulaire.

## **ARTICLE 9 – VISITE DU SITE**

Il est possible, si le soumissionnaire le désire de prendre rendez-vous pour visiter les installations avant d'établir son offre.

Pour le Centre Hospitalier de Périgueux : Laurent SOUMAGNAC    TEL 05.53.45.27.26  
Pour le Centre Hospitalier de Sarlat : François LLEIDA            TEL 05.53.30.89.50  
Pour le Centre Hospitalier de Lanmary : Stéphane ELOI            TEL 05.53.03.88.71

## **ARTICLE 10– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier ou dans la remise de candidature. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou n'a pas communiqué d'adresse électronique ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Pour tous renseignements s'adresser :

**Renseignements généraux et administratifs :**

**Mme PARET Nadine**

**Adjoint de cadres**

Direction des Travaux et du Patrimoine

Tél : 05.53.45.27 19.(secrétariat)

Courriel : nadine.paret@ch-perigueux.fr

**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 :**

Pour le Centre Hospitalier de Périgueux :**Laurent SOUMAGNAC** TEL 05.53.45.27.26

Pour le Centre Hospitalier de Sarlat :**François LLEIDA** TEL 05.53.30.89.50

Pour le Centre Hospitalier de Lanmary : **Stéphane ELOI** TEL 05.53.03.88.71

**ARTICLE 11 : DROIT – LANGUE - LITIGES**

En cas de litiges résultant de l'application des clauses du présent CCAP, qui ne pourraient être résolus à l'amiable, le droit français est seul applicable. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Le tribunal administratif compétent sera le Tribunal Administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet BP 947, 33063 BORDEAUX.

**Fait à Périgueux, le**

**LE CANDIDAT**

mention manuscrite

"LU ET APPROUVE"

et signature

**Le Directeur,**

Thierry LEFEBVRE