

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

APPEL D'OFFRES OUVERT

Objet du marché :

FOURNITURE DE MOBILIER DE BUREAU, DE HALL ET DE RAYONNAGE

(8 LOTS)

Référence dossier de consultation : AO DAE EQUIP 13-03

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 :

Mardi 14 Mai 2013 à 16 H 00.

Le présent règlement comporte 13 feuillets numérotés de 1 à 13.

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	5
ARTICLE 9- DUREE DU MARCHE – DELAIS.	5
ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	5
ARTICLE 11- DELAI DE LIVRAISON.	6
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.	10
ARTICLE 16- SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.	10
ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.	10
ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.	10
ARTICLE 19- VISITES – PRESENTATION DES MATERIELS.	12
ARTICLE 20- ECHANTILLONS	12
ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.	13

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 de mobilier de bureau, de hall, et du rayonnage.

2 . 1 - NOMENCLATURE.

Les références CPV concernés sont :

- 39100000-3 Mobilier
- 39130000-2 Mobilier de bureau
- 39131000-9 Rayonnage de bureau

2 . 2 - TYPE DE MARCHE.

C'est un marché de fournitures.

2 . 3 - FORME DU MARCHE.

C'est un marché à lots.

Il s'agit d'un marché à bons de commande au sens de l'article 77 du Code des Marchés Publics pour les produits associés. La durée d'exécution des bons de commandes ne pourra être supérieure à 60 jours au-delà de la date de fin du marché.

ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, prévue aux articles 33, 57, 58 et 59 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 le Centre Hospitalier de Périgueux.

Le lieu de livraison est :

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
81 avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 Périgueux Cedex

ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.

La consultation comporte 8 lots :

Lot n° 1 – Bureaux

Sous-lot n° 1-1 : Bureaux - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 20 bureaux par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Sous-lot n° 1-2 : Caisson de bureau - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 20 caissons de bureau par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Lot n° 2 : Armoires de bureau - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 20 armoires de bureau par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Lot n° 3 : Chaises de bureau - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 30 chaises de bureau par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Lot n° 4 : Fauteuils de bureau - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 30 fauteuils de bureau par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Lot n° 5 : Chaises visiteurs - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 60 chaises visiteurs par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Lot n° 6 : Chaises pliantes - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 40 chaises pliantes par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Lot n° 7 : Mobilier de hall

Sous-lot 7-1 : Chaises d'attente - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 20 chaises d'attente par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Sous-lot 7-2 : Table basse - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 2 tables basse par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Lot n° 8 : Rayonnage type administratif - A titre indicative le Centre Hospitalier acquière 1000 mètres linéaires par an. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum.

Les candidats peuvent répondre à un, plusieurs ou la totalité des lots. Pour chaque lot le candidat doit répondre dans sa totalité.

Les candidats ne peuvent pas présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

Conformément à l'article 10 du code des marchés publics, les offres sont examinées lot par lot.

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 des options.

7 . 3 - Variantes.

Pas de variantes

ARTICLE 8-QUANTITES

Les quantités sont données à titre indicatif et ne constituent en aucun cas un engagement d'achat. Elles pourront varier en fonction de l'activité du Centre Hospitalier. Le marché sera conclu sans minimum ni maximum

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 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.

Engagement d'approvisionnement en cas d'évènements graves :

En cas d'évènements graves (intempéries, crise sanitaire, etc...) chaque candidat doit présenter dans son offre les mesures mises en place pour assurer la continuité des approvisionnements aux Etablissements de Santé.

ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

1 0 . 1 - Cautionnement et garantie :

En application des articles 101 à 105 du Code des Marchés Publics, une retenue de garantie de 5% sera appliquée sur le montant de l'équipement, augmentée le cas échéant du montant des avenants.

La retenue de garantie pourra être remplacée par une garantie à première demande ou, si les deux parties en sont d'accord, par une caution personnelle ou solidaire.

Cependant, si la retenue de garantie prévue au marché est remplacée par une garantie à première demande ou par une caution personnelle et solidaire, l'avance ne peut être mandatée avant que le titulaire ait justifié ou fourni cette garantie ou cette caution.

La retenue de garantie est restituée ou la garantie à première demande qui la remplace est libérée pour autant que le titulaire du marché ait rempli ses obligations, à la suite d'une mainlevée, délivrée par l'administration contractante, dans un délai d'un mois suivant l'expiration du délai de garantie

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.

Les candidats préciseront dans leur offre les délais de livraison pour les mobiliers.

Engagement d'approvisionnement en cas d'évènements graves :

En cas d'évènements graves (intempéries, crise sanitaire, etc...) chaque candidat doit présenter dans son offre les mesures mises en place pour assurer la continuité des approvisionnements aux Etablissements de Santé.

ARTICLE 12-RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.

Le dossier de consultation peut être téléchargé aux adresses suivantes :

Sur le site du Centre Hospitalier :

www.ch-perigueux.fr

« Marchés publics »

Sur la plateforme de dématérialisation :

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

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence de la consultation : **AO DAE EQUIP 13-03**

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**

APPEL D'OFFRES OUVERT DU

Mardi 14 mai 2013 à 16h00

Référence dossier de consultation : AO DAE EQUIP 13-03

FOURNITURE DE MOBILIER DE BUREAU, DE HALL ET DE RAYONNAGE

"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 l'ensemble des lots (offres de base) établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité auquel seront annexés les propositions 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 propositions de prix datés et signés.**

Les candidats peuvent utiliser l'imprimé DC3 (acte d'engagement) disponible sur le site internet :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm

- 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.

NOTA :

Conformément à l'article 56 du code des marchés publics concernant la dématérialisation des procédures, les offres pourront être transmises dans un format électronique compatible à des fin d'intégration directe dans notre logiciel de gestions des appels d'offres (fichiers « cry » copiés sur disquette ou envoyés par la plateforme de dématérialisation).

Pour générer une offre électronique, vous pouvez soit utiliser le progiciel « EURYDICE » soit télécharger sur le site www.pharmatic.fr l'utilitaire gratuit « HELIOS ».

ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.

La date limite de réception des offres est fixée au **Mardi 14 mai 2013 à 16 h 00.**

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 : AO DAE EQUIP 13-03

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 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. »

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-DELAÏ DE VALIDITE DE L'OFFRE.

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **180 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
- le DC3 (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.

1 Qualité (50%)

1-1 technique

1-2 qualité esthétiques et fonctionnelles

1-3 performance en matière de protection de l'environnement

1-4 service après vente

2 Prix (30%)

3 Durée garantie (20%)

Les offres seront classées par ordre décroissant.

ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.

Le pouvoir adjudicateur attribuera le lot ou les lots.

Les lots sont attribués séparément.

Le candidat retenu sera avisé au plus tard **180 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*) :

- o du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

OU

- o 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

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.

Le Centre hospitalier de Périgueux pourra organiser **une présentation pour les lots 3 et 4**.

Les présentations seront organisées entre le **lundi 3 juin 2013 et le vendredi 14 juin 2013**.

Les candidats seront convoqués par la Direction des Affaires Economiques

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

Mail : dae.marches@ch-perigueux.fr

☐ Renseignements techniques :

Bureau Equipement

Direction des Affaires Economiques

Tél : 05.53.45.26.81

Fax : 05.53.45.26.74

Mail : dae.equipement@ch-perigueux.fr

Fait à Périgueux, le

LE CANDIDAT

mention manuscrite

"LU ET APPROUVE"

et signature

**Le Directeur du Centre Hospitalier
De PERIGUEUX**

Patrick MEDEE