



CENTRE HOSPITALIER de SAINT- JUNIEN
12 Rue Chateaubriand - BP 110
87 205 SAINT-JUNIEN Cedex

☎ : 05.55.43.50.21

📠 : 05.55.43.53.97

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

FOURNITURE D'IMPRIMES DIVERS

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 25 novembre 2016 à 12h00

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

| | |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| Article 1 ^{er} : OBJET DU MARCHE | 3 |
| Article 2 : PARTICULARITES RELATIVES A LA REPRODUCTION DU LOGO..... | 3 |
| Article 3 : CONDITIONS ET DELAIS DE LIVRAISON | 3 |
| Article 4 : MODALITES D'EXECUTION | 4 |
| Article 5 : OPERATIONS DE VERIFICATION | 5 |
| Article 6 : TABLEAUX ANNEXES RECAPITULATIFS DES IMPRIMES..... | 5 |
| Article 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES | 5 |

Article 1^{er} : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la fourniture d'imprimés divers tels qu'énoncés à l'article 1 du C.C.A.P. :

Le marché est divisé en 4 lots qui pourront être attribués séparément :

- **Lot n° 1** : Enveloppes,
- **Lot n° 2** : Papiers à lettres,
- **Lot n° 3** : Dossiers,
- **Lot n° 4** : Imprimés.

Les principaux imprimés faisant l'objet du marché sont listés et définis aux annexes 1 à 4 du présent C.C.T.P.

Article 2 : PARTICULARITES RELATIVES A LA REPRODUCTION DU LOGO

L'établissement ne possède pas d'image vectorisée pour la reproduction du logo du Centre Hospitalier. Il appartient donc au fournisseur de prévoir les modalités d'impressions nécessaires (taille, forme et format du logo du Centre Hospitalier). Le Centre Hospitalier fournira un modèle du logo sous format word ou excel.

Article 3 : CONDITIONS ET DELAIS DE LIVRAISON

Les prestations faisant l'objet d'un bon de commande devront être exécutées dans le délai indiqué par les candidats sur les annexes du CCTP.

Le produit sera livré selon la forme et le pliage qui vous seront présentés dans les modèles et décrits dans le CCTP. Les produits seront livrés conditionnés sous film plastique, dans des caisses carton. Le nombre d'exemplaires emballés sous film plastique **sera homogène et indiqué** sur une étiquette apposée sur l'emballage plastique.

Le titulaire devra s'assurer, pour le choix des camions de livraison, des conditions d'accès au lieu de déchargement du Centre Hospitalier.

Les fournitures seront accompagnées d'un bulletin de livraison (en 2 exemplaires) numéroté, mentionnant :

- Le nom du titulaire du marché et son adresse,
- La date de livraison,
- La dénomination exacte du produit livré,
- Le code du produit,
- Les quantités livrées,
- Les prix unitaires.

La personne habilitée à réceptionner les produits livrés et à signer les bons de livraison est la Directrice des Ressources Matérielles et des Travaux ou son représentant.

Article 4 : MODALITES D'EXECUTION

Les commandes sont passées dans les conditions suivantes :

- ◆ Par télécopie, par courrier ou par mail.
- ◆ Elles précisent les caractéristiques et la quantité des produits demandés.
- ◆ Elles précisent le code produit propre à l'établissement pour chaque article commandé.

Les fournitures doivent être livrées au service réception du magasin du Centre Hospitalier dans les conditions suivantes :

- ◆ Heures de réception des livraisons :
 - **De 7H à 11H30 et de 13H30 à 15H30**
 - **Du lundi au vendredi (hors jours fériés)**

Au préalable de toute impression, le titulaire du marché s'engage à fournir à l'établissement un bon à tirer (B.A.T) avant tirage, sous forme d'épreuve couleur, type cromalin ou imprimante couleur selon les techniques utilisées et transmis par mail ou par courrier à la responsable du magasin : Mme DARCONNAT, qui validera le bon à tirer ou effectuera les corrections avant l'impression.

A la validation des bons à tirer, l'impression (fabrication et mise à disposition) des imprimés doit être finalisée dans le délai contractuel indiqué par le titulaire lors de la remise des offres, et ce, quel que soit le volume.

La réalisation du "bon à tirer" incombe au Titulaire.
Les dossiers et imprimés sont livrés prêts à l'utilisation.

En cas de modification du formulaire en cours d'exécution du marché, le fournisseur sera tenu de réaliser à ses frais un nouveau support de composition.

- ◆ Prestations non prévues et nouveautés :

En raison de l'évolution des gammes de produits proposés ou de demandes particulières de la part du Centre Hospitalier de Saint-Junien, certains travaux non stipulés dans le bordereau de prix unitaires pourront être demandés. Des devis pourront donc être apportés au marché par un acte simple spécial signé des deux parties pour toutes prestations non spécifiquement indiquées au marché sans que les conditions économiques du marché en soient bouleversées et à condition que le seuil maximal du marché ne soit pas dépassé.

Pour tous les autres travaux d'impression non répertoriés dans les bordereaux de prix, un devis spécifique sera demandé au prestataire suivant le sujet traité. Des tarifs préférentiels seront appliqués par le prestataire. Ces tarifs devront rester cohérents quant à l'ensemble des prix indiqués. En accord avec le prestataire, des tarifs dégressifs seront appliqués si plusieurs travaux sont commandés en même temps.

Article 5 : OPERATIONS DE VERIFICATION

Les opérations de vérifications sont celles prévues par le CCAG/FCS.

Les quantités d'imprimés livrées seront contrôlées par l'agent de l'établissement chargé de la réception, en présence du livreur. Le contrôle de la conformité des imprimés livrés par rapport à la commande et au B.A.T. sera réalisé par les services de l'Hôpital dans les 48 H ouvrables suivant la livraison.

La conformité du produit est établie par rapport au modèle fourni et au B.A.T. validé par l'établissement.

Elle porte sur :

- La qualité du papier (grammage, blancheur,...),
- Les couleurs de l'impression et du logo,
- La conformité du texte,
- La conformité du pliage du document et son emballage.

Toute livraison non conforme sera retournée au titulaire du marché et le remplacement devra être effectué dans le délai indiqué par les services de l'Hôpital aux frais du titulaire.

Article 6 : TABLEAUX ANNEXES RECAPITULATIFS DES IMPRIMES

Annexe 1 : Lot n° 1 / Liste des enveloppes,

Annexe 2 : Lot n° 2 / Liste des lettres,

Annexe 3 : Lot n° 3 / Liste des dossiers,

Annexe 4 : Lot n° 4 / Liste des imprimés.

Article 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toutes demandes concernant les modèles d'imprimés, d'enveloppes ou de dossiers et pour toutes demandes complémentaires relatives à la présente consultation, le candidat peut s'adresser à :

Mme Murielle DARCONNAT

Responsable service achats et coordination hôtelière
Centre hospitalier Roland MAZOIN de Saint-Junien

N° de tél : 05 55 43 50 15

Courriel : murielle.darconnat@ch-stjunien.fr