



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

Procédure :

Procédure adaptée, passé en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Organes de publication (conformément à l'article 34.I.2° et 34 II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :

- BOAMP;
- Plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier de Saint-Junien : www.centreofficielles.com

Règlement de la Consultation

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJETS DU MARCHE	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1- Nature du marché	3
2.2- Allotissement.....	3
2.3- Type de contractants.....	3
2.4- Durée du marché et délais d'exécution	3
2.5- Validité du marché	4
2.6- Solution de base - Variantes.....	4
2.7- Unité monétaire	4
2.8- Nomenclature communautaire.....	4
2.9- Modifications de détail du dossier de consultation.....	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 4 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
4.1 - LE DOSSIER DE CONSULTATION PEUT ETRE DEMANDE PAR ECRIT.....	7
ARTICLE 5 : PRESENTATION DES OFFRES.....	7
5.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE.....	7
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	9
6.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER.....	10
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE.....	11
ARTICLE 7 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
7.1 Critères de choix des offres	13
ARTICLE 8 : QUESTIONS/RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15
ARTICLE 9 : RECOURS.....	15

ARTICLE 1 : OBJETS DU MARCHE

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

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1- Nature du marché

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et du CCAG-FCS (cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés public de fournitures courantes et services - Arrêté du 19 janvier 2009).

2.2- Allotissement

Le marché se décompose en quatre lots qui pourront être attribués séparément :

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

2.3- Type de contractants

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 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 (art 45 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016).

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.

2.4- Durée du marché et délais d'exécution

Le marché est passé pour une période **initiale d'un an**, à compter du **1er janvier 2017**, **renouvelable 1 fois**.

Toutefois, si le marché est notifié à une date ultérieure, la durée du marché commencera à courir à compter de la date de notification.

2.5- Validité du marché

Le délai de validité des offres fixé dans le cadre de l'acte d'engagement est de **cent vingt (120) jours** à compter de la date limite de remise des offres.

2.6- Solution de base - Variantes

Les candidats doivent présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation. Ils ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

2.7- Unité monétaire

L'unité monétaire est l'**Euro**.

2.8- Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classifications principales</i>	<i>Classification complémentaire</i>
22000000-0 Imprimés et produits connexes	22458000-5 Imprimés sur commande 22900000-9 Imprimés divers

Les lots sont rattachés aux familles de fournitures homogènes suivantes :

Lot n° 1 : famille **38.01** – *petites fournitures de bureau*,

Lots n° 2, n° 3, n° 4 : famille **15.02** – *papiers*,

Les fournitures doivent être conformes à la législation et à la réglementation en vigueur ainsi qu'aux spécifications techniques et aux normes françaises et CEE homologuées.

2.9- Modifications de détail du dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les documents constituant le dossier de consultation sont :

- L'Acte d'Engagement (ATTRI 1) ;
- Les 4 bordereaux de prix contractualisés, annexés à l'Acte d'Engagement ;
- Le présent Règlement de Consultation ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales-Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 (Document téléchargeable sur le site <http://www.legifrance.gouv.fr>) ;

Le simple dépôt d'une offre emporte acceptation de l'ensemble des dispositions relatives à la présente consultation. Les candidats ne sont donc pas autorisés à modifier les règles énoncées par le D.C.E. En conséquence, les éventuelles modifications apportées par les candidats seront réputées nulles et non avenues, et l'offre du candidat considérée comme ne répondant pas au présent règlement.

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Celle-ci permettra au Centre Hospitalier la notification de document et/ou la transmission d'informations. Le candidat indique dans l'acte d'engagement cette adresse mail et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le Centre Hospitalier dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.centreofficielles.com

Le téléchargement du dossier de consultation sur cette plate-forme de dématérialisation est en accès libre.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Toutefois, le Centre Hospitalier souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

AVERTISSEMENT :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils veulent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au dossier de consultation, ils devront impérativement créer un compte leur permettant de s'identifier et permettant au pouvoir adjudicateur d'établir de façon certaine une correspondance électronique, pour cela via la rubrique

« **MARCHES PUBLICS** » en bas de la fenêtre et à droite, cliquer sur :

« **Créez un compte ENTREPRISE** »



Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Centre Hospitalier, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

En application de l'article 40 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et de l'arrêté du 15 juin 2012, ils pourront communiquer via le site dont l'adresse Internet est: www.centreofficielles.com

4.1 - Le Dossier de Consultation peut être demandé par écrit

- Soit par **courriel** à l'adresse suivante : drmt@ch-stjunien.fr en précisant en objet « **Fourniture d'imprimés divers** ».
- Soit par **télécopie** au numéro suivant : **05.55.43.53.97**.

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES OFFRES

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre doivent être rédigés en langue française et exprimés en euro.

Si l'offre du candidat est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Il est rappelé que les offres doivent être signées par les candidats qui les présentent ou par leurs représentants dûment habilités. Les candidats doivent produire un dossier complet.

Les offres sont établies sans rature ni surcharge.

Les prix à indiquer sont les prix hors taxes, il y a lieu de préciser le taux des taxes appliquées.

Chaque candidat est invité à produire un dossier de soumission, dans une même et unique enveloppe, contenant deux dossiers :

- le premier relatif à la candidature (contient les pièces relatives à l'appréciation de la candidature),
- le second dossier relatif à l'offre (contient les pièces permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse).

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

1. Pièces de la candidature :

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ils peuvent être obtenus gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 I 1° du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 (le cas échéant le DC1 complété) :

- Lettre de candidature (DC1) ;

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (à communiquer le cas échéant, en sus du DC1) ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés, mentionnée à l'article L. 5212-1 à 11 du code du travail.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles 48 I 2° et 48 II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 (le cas échéant le DC2 complété) :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (le cas échéant le formulaire DC2 complété) ;

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, les renseignements ou documents, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le Centre Hospitalier et notamment par la production d'une déclaration appropriée de banques ou d'une preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016:

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Description de l'équipement technique, des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public.

La preuve de la capacité du candidat peut toutefois être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres Etats membres. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Documents à fournir pour une candidature présentée en groupement d'entreprises :

- La lettre de candidature (DC 1) doit faire état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses cotraitants, si l'offre n'est pas signée par l'ensemble des entreprises groupées ;
- L'ensemble du groupement doit fournir les justificatifs visés aux points visés ci-dessus.

2. Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

➔ Pour l'offre :

- L'acte d'engagement (type ATTRI 1) et annexes financières sur lesquels l'offre sera établie. Les documents seront datés et signés en original par le candidat ou son représentant dûment habilité. **L'offre doit impérativement être signée, faute de quoi elle sera déclarée irrégulière et sera éliminée. La signature devra être impérativement manuscrite, originale pour les envois au format papier, et électronique pour les envois dématérialisés (procédure via un certificat de signature électronique).**
- Une décomposition du prix global indiquant les montants HT et TTC annexée, datée, signée et portant le cachet de l'entreprise.
- La fiche de renseignements fournisseur.
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) à accepter sans aucune modification.
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) à accepter sans aucune modification.
- La délégation de pouvoir.
- Un extrait Kbis datant de moins de 3 mois.

➔ Pour les PSE :

- Une décomposition du prix global et forfaitaire indiquant les montants HT et TTC annexée, datée, signée et portant le cachet de l'entreprise détaillant chaque prestation supplémentaire éventuelle

Tous ces documents doivent être signés par la personne habilitée à engager la société et dont le nom sera mentionné et doivent également comporter le cachet commercial du candidat.

Tout ou partie des éléments techniques et financiers de l'offre du candidat pourra devenir contractuel.

ARTICLE 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les soumissionnaires peuvent choisir de transmettre leur offre **par support papier ou par voie électronique.**

En application de l'article 40 I al.3 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, il est rappelé aux candidats qu'ils doivent utiliser le même mode de transmission à l'ensemble des documents. Le Centre Hospitalier n'autorise pas les modes de transmission différenciée entre la candidature et l'offre.

6.1 – Transmission sous support papier

Les candidats peuvent transmettre leurs offres sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces demandées ci-dessus par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

Le pli porte obligatoirement la mention suivante :

<p><u>Offre pour :</u></p> <p>MARCHÉ À PROCEDURE ADAPTÉE</p> <p>Fourniture d'imprimés divers</p> <p>NE PAS OUVRIR</p>
--

Les plis pourront être adressés :

- **Par la poste (adresse ci-dessous) :** par pli recommandé avec accusé de réception ou tout mode d'acheminement permettant de certifier la date de réception,
- OU**
- **Par porteur (adresse ci-dessous) :** elles devront alors être remises contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 sauf jours fériés.

Les plis devront parvenir à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER de SAINT-JUNIEN
Direction des Ressources Matérielles et des Travaux
12 Rue Chateaubriand – BP 110
87 205 SAINT-JUNIEN CEDEX

Au plus tard à la date et l'heure indiquée sur la première page de ce règlement de consultation, délai de rigueur.

Le secrétariat de la Direction des Ressources Matérielles et des Travaux est le seul et unique lieu où les offres peuvent être déposées contre récépissé, à l'exclusion de tout autre lieu, site ou service du Centre Hospitalier. Seul le récépissé délivré par le secrétariat de la Direction des Ressources Matérielles et des Travaux peut constituer une preuve certaine de dépôt de l'offre avant la date et heure limites de remise des offres.

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

6.2 – Transmission électronique

Conformément à l'article 40.I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, les candidats peuvent transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique. Les dossiers de candidature et d'offre sont présentés dans des fichiers distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature, l'autre les éléments relatifs à l'offre.

Ce mode de transmission est autorisé sur la plate-forme de dématérialisation utilisée par le Centre Hospitalier : www.centreofficielles.com

Afin de garantir la fonctionnalité du système dématérialisé, les candidats sont invités à transmettre leurs candidatures et leurs offres sous l'un des formats suivants : « .doc », « .xls », « .pdf ». Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres. Les offres devront être déposées avant les dates et heure indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Il est précisé aux candidats que les opérations de téléchargement de leur dossier peuvent prendre quelques minutes et que c'est l'heure à laquelle ces opérations sont terminées qui correspond à l'heure d'arrivée de l'offre.

La transmission d'une offre au moyen d'un seul support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB, ...) est interdite excepté pour la copie de sauvegarde en cas de transmission d'une offre par voie électronique déposée sur la plate-forme précitée.

Les candidats qui présentent leurs documents par voie électronique peuvent adresser au Centre Hospitalier, une copie de sauvegarde de ces documents, sur support physique électronique (CD ou clé USB). Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au Centre Hospitalier dans le délai prescrit pour le dépôt des offres. Cette copie sera placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

<p><u>Copie de sauvegarde pour :</u></p> <p>MARCHÉ À PROCEDURE ADAPTÉE</p> <p>Fourniture d'imprimés divers</p> <p>NE PAS OUVRIR</p>
--

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres (avant la date et l'heure mentionnées sur la page de garde du présent document).

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- D'offre transmise par voie dématérialisée et dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le Centre Hospitalier de Saint-Junien.
- D'offre transmise par voie dématérialisée,
 - Non parvenue dans les délais de dépôt au Centre Hospitalier,
 - Ou n'ayant pas pu être ouverte.

Le Centre Hospitalier procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres mentionnés en page de garde du présent document.

Le soumissionnaire s'assurera avant la constitution de son pli que le fichier transmis ne comporte pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un antivirus à jour. En effet, conformément à l'article 10 du décret du 30 avril 2002, la réception d'un fichier infecté par un virus entraîne l'irrecevabilité du pli. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le Centre Hospitalier utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les candidatures et les offres, transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique, sont signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit l'identification du candidat. Concrètement, tous les documents qui seraient à signer en version papier sont à signer électroniquement avec un certificat de signature électronique, pour toute réponse par voie dématérialisée.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur la liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat. Ce référentiel et cette liste sont publiés à l'adresse suivante :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité. Le niveau de sécurité requis pour les produits de sécurité conformément au RGS sur le profil acheteur, achat public, est de niveaux ** et *** RGS.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.referencs.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils ne doivent pas se contenter de signer électroniquement l'enveloppe dématérialisée sur la plate-forme. Ils **doivent signer électroniquement, à l'intérieur de cette enveloppe, tous les documents pour lesquels une signature est exigée.**

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'empêche pas la valeur d'engagement du candidat.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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.

ARTICLE 7 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles 44, 45, 59 à 61 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le jugement des offres donnera lieu à leur classement.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

7.1 Critères de choix des offres

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- **Garanties et capacités techniques et financières**
- **Capacités professionnelles**

Conformément à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, si le Centre Hospitalier constate que des pièces de candidatures dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats. Ce délai sera précisé dans le courrier de demande, sans pouvoir être supérieur à 5 jours et commencera à courir à compter de la date d'envoi de la demande, transmise par tout moyen permettant d'en constater la validité.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 ou qui après mise en œuvre des dispositions décrites à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, ne produisent pas les pièces mentionnées à l'article 5.1 du présent document ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de la passation du marché.

Le jugement des offres (dossier offre) sera effectué à partir des critères pondérés suivants (chaque critère est assorti d'une note figurant au niveau de son libellé).

Critères	Pondération
Prix des prestations	60%
Valeur technique des offres	40%

La note finale sera obtenue de la manière suivante :

Note Finale = 60% note prix des prestations + 40 % note valeur technique

 **Prix des prestations : 60 %**

Ce critère sera apprécié par application de la formule suivante :

Note de l'offre analysée = 20 x Prix moins-disant

Prix de l'offre analysée

Le prix sera noté sur 20. La note maximum 20 sera attribuée à l'offre dont le prix sera le moins-disant, la pondération sera ensuite appliquée à la note de l'offre analysée.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Concernant les prix, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

 **Valeur technique : 40 %**

Ce critère sera apprécié au vu des documents techniques remis. La pondération sera ensuite appliquée à la note de l'offre analysée.

Conformément à l'article 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le Centre Hospitalier attribue le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité de note, le classement sera fonction de la note classée en premier critère et en cas de nouvelle égalité, l'offre la moins-disante est classée en premier.

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées, les autres sont classées par ordre décroissant et l'offre la mieux classée est retenue.

Le candidat classé n° 1 est tenu de produire, dans les 5 jours qui suivent la date à laquelle il a été informé du classement de son offre, une copie de l'état annuel (NOTI 2) ou des certificats fiscaux et attestations sociales afin de devenir l'attributaire du marché. Passé ce délai, la demande sera faite auprès du candidat classé n° 2 et ainsi de suite.

ARTICLE 8 : QUESTIONS/RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **dix (10)** jours avant la date limite de remise des offres, une demande par courriel à l'adresse suivante : drmt@ch-stjunien.fr en précisant en objet « **Fourniture d'imprimés divers** ».

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier, à l'adresse URL suivante : www.centreofficielles.com

Les réponses seront adressées à toutes les entreprises ayant retiré le dossier sur la plateforme de dématérialisation, **six (6)** jours au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 9 : RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus: Tribunal Administratif de Limoges, 1, cours Vergniaud, 87000 LIMOGES. Tél : 05 55 33 91 55 ; fax : 05 55 33 91 60 ; Courriel : greffe.ta-limoges@juradm.fr

Introduction des recours : dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet de leur candidature ou de leur offre, ou de la publication de la décision attaquée (article R. 421-1 du Code de Justice Administrative), les candidats ont la possibilité de saisir le Tribunal Administratif de Limoges d'un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat et/ou d'un référé suspension (article L. 521-1 du Code de Justice Administrative).

Avant la signature du marché, la présente procédure de passation peut également être contestée devant le même tribunal administratif, par un référé pré-contractuel pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat sur le fondement de l'article L 551-1 du code de justice administrative ; ou après la signature, le cas échéant, par un recours contractuel dans un délai d'un mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne (décret n° 2009-1456 du 27 novembre 2009) à l'adresse suivante : 1, cours Vergniaud, 87000 LIMOGES. Tél : 05 55 33 91 55 ; fax : 05 55 33 91 60 ; Courriel : greffe.ta-limoges@juradm.fr

Par ailleurs, un recours de pleine juridiction peut être exercé par tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, assorti le cas échéant de demandes indemnitaires, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées sur le fondement de l'article L 521-1 du code de justice administrative.

Les candidats ont également la possibilité d'exercer un recours gracieux auprès du pouvoir adjudicateur dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision faisant grief.