

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

#### PROCEDURE ADAPTEE

#### Objet du marché :

#### LOT UNIQUE

*Impressions de supports de communication des CH de Périgueux, Sarlat, Lanmary et Domme*

**Référence dossier de consultation : MAPA COM 16-0001**

#### CADRE JURIDIQUE

La présente consultation est passée dans le cadre d'un Groupement de Commande des Centres hospitaliers de Périgueux, Sarlat, Lanmary et Domme.

Le Centre hospitalier de Périgueux en est le coordonnateur, en application de la convention constitutive du Groupement de commandes N° 20145015 et de l'avenant à la convention N° 20165034, signés par le Centre Hospitalier de Périgueux, le Centre Hospitalier de Lanmary, le Centre Hospitalier de Sarlat et le Centre hospitalier de Domme.

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

#### DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

**Mercredi 15 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 14 feuillets numérotés de 1 à 14.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1- CADRE GENERAL DU MARCHE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2- OBJET DE LA CONSULTATION.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4- MARCHE RESERVE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5- LIEU D'EXECUTION - LIEU DE LIVRAISON.</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7- OFFRE DE BASE – OPTIONS - VARIANTES.</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8- QUANTITES</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 9- DUREE DU MARCHE – DELAIS.</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 11- DELAI DE LIVRAISON</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 12- RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 15- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE.</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 16- SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 19- VISITES – PRESENTATION DES MATERIELS.</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 20- ECHANTILLONS</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.</b>	<b>14</b>

## ARTICLE 1-CADRE GENERAL DU MARCHE

La consultation porte sur l'impression de supports de communication des CH de Périgueux, Sarlat, Lanmary et Domme et concerne 4 établissements publics de santé liés par convention de direction commune :

- le Centre hospitalier de Périgueux, 80 avenue Georges Pompidou, CS 61205, 24019perigueux cedex
- le Centre hospitalier de Sarlat, Jean Leclair le Pouget, CS 80201, 24206 Sarlat la Caneda cedex
- le Centre hospitalier de Lanmary, 24420Antonne et Trigonant
- le Centre hospitalier de Domme, Rue de l'Hôpital, 24250 Domme

représentés par Mr Thierry LEFEBVRE, Directeur de ces 4 établissements

## ARTICLE 2-OBJET DE LA CONSULTATION.

La consultation porte sur l'impression de supports de communication des CH de Périgueux, Sarlat, Lanmary et Domme.

### 2 . 1 - NOMENCLATURE.

Les références CPV concernés sont :

- 22100000-1 : Livres, brochures et dépliants imprimés

### 2 . 2 - TYPE DE MARCHE.

C'est un marché de service.

### 2 . 3 - FORME DU MARCHE.

C'est un marché à lot unique.

Il s'agit d'un accord cadre au sens de l'article 78 du décret n°2016-360 exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixée à l'article 80 du décret n°2016-360. La durée d'exécution des bons de commandes ne pourra être supérieure à 15 jours au-delà de la date de fin du marché.

## ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.

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

Supprimé : 28

Supprimé : 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 **pour l'ensemble du lot. A défaut, l'offre ne sera pas recevable.**

## ARTICLE 4-MARCHE RESERVE

Sans objet.

## **ARTICLE 5-LIEU D'EXECUTION - LIEU DE LIVRAISON.**

### Le lieu de livraison pour **Sous-lot 1 CH de Périgueux :**

#### **1-2, 1-4, 1-5, 1-6, 1-7, 1-8 :**

Centre Hospitalier de PERIGUEUX  
Direction de la communication  
80 avenue Georges Pompidou  
CS 61205  
24019 Périgueux Cedex

#### **1-1, 1-3 :**

Centre Hospitalier de PERIGUEUX  
Magasin central  
80 avenue Georges Pompidou  
CS 61205  
24019 Périgueux Cedex

### Le lieu de livraison pour **le Sous-lot 2 CH de Sarlat :**

Centre Hospitalier de SARLAT  
Jean Leclair le Pouget  
CS 80201  
24206 Sarlat la Caneda cedex

### Le lieu de livraison pour le **Sous-lot 3 CH de Lanmary :**

Centre Hospitalier de LANMARY  
24420 Antonne et Trigonant

### Le lieu de livraison pour le **Sous-lot 4 CH de Domme :**

Centre Hospitalier de DOMME  
Rue de l'Hôpital  
24250 Domme

## **ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.**

La consultation comporte un lot unique décomposé en sous-lots, comme suit :

### **Sous-lot 1 CH de Périgueux :**

1-1 : Livret d'accueil du patient  
1-2 : Journal interne « Synergie »  
1-3 : Livret d'accueil du personnel  
1-4 : Livret d'accueil des internes  
1-5 : Lettre d'information médicale  
1-6 : Cartes de vœux (avec enveloppes)  
1-7 : Plaquette « chiffres clés »  
1-8 : Autres supports de communication : commandes ponctuelles (suppléments synergie, livret d'accueil du résident EHPAD, affiches, flyers, cartons d'invitation)

### **Sous-lot 2 CH de Sarlat :**

2-1 : Journal interne « Synergie »  
2-2 : Lettre d'information médicale  
2-3 : Livret d'accueil du patient  
2-4 : Livret d'accueil du personnel

**Sous-lot 3 CH de Lanmary :**

3-1 : Journal interne « Synergie »

**Sous-lot 4 CH de Domme :**

4-1 : Journal interne « Synergie »

**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 ne comporte pas d'options.

**7 . 3 - Variantes.**

Pas de variantes

**ARTICLE 8-QUANTITES**

**Sous-lot 1 CH de Périgueux :**

1-1 : Livret d'accueil du patient

- 10 000 exemplaires en mars 2017

1-2 : Journal interne « Synergie » (10 numéros)

- 2000 exemplaires de chaque numéro : 4 numéros en 2016 (septembre, octobre, novembre, décembre) et 6 numéros en 2017 (janvier, février, mars, avril, mai, juin)

1-3 : Livret d'accueil du personnel

- 150 exemplaires

1-4 : Livret d'accueil des internes

- 60 exemplaires en octobre 2016 et 60 exemplaires en avril 2017

1-5 : Lettre d'information médicale

- 4 numéros en 800 exemplaires

1-6 : Carte de vœux (avec 700 enveloppes)

- 700 exemplaires

1-7 : Plaquette « chiffres clés »

- 300 exemplaires

1-8 : Autres supports de communication (commandes ponctuelles)

- Suppléments synergie : 2000 exemplaires

- Livret d'accueil du résident EHPAD : 650 exemplaires

- Affiches : 100 exemplaires

- Flyers : 150 exemplaires

- Cartons d'invitation : 500 exemplaires

*Pour le sous-lot 1-8 : les caractéristiques et les quantités concernant les commandes ponctuelles de supports de communication, sont mentionnées à titre indicatif.*

**Sous-lot 2 CH de Sarlat :**

2-1 : Journal interne « Synergie »  
- 4 numéros en 600 exemplaires

2-2 : Lettre d'information médicale  
- 4 numéros en 250 exemplaires

2-3 : Livret d'accueil du patient  
- 5000 exemplaires

2-4 : Livret d'accueil du personnel  
- 75 exemplaires

**Sous-lot 3 CH de Lanmary :**

3-1 : Journal interne « Synergie »  
- 4 numéros en 220 exemplaires

**Sous-lot 4 CH de Domme :**

4-1 : Journal interne « Synergie »  
- 4 numéros en 160 exemplaires

Pour l'ensemble des sous-lots, les quantités indiquées sont pour un an à compter de la date de notification, reconductible 1 fois par période de 12 mois.  
Les quantités annuelles pourront varier de plus ou moins 20 %

**ARTICLE 9-DUREE DU MARCHE – DELAIS.**

La durée du marché est de un an **à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016 au 31 août 2017.**  
Il sera reconductible 1 fois par période de 12 mois.

Conformément à l'article 16 du [décret n 2016-360](#), 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 :**

Sans objet

**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 au décret n° 2013- 269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

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.

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**

**1 1 . 1 - Délai de livraison**

Les candidats préciseront dans leur offre : les délais et procédures d'approvisionnement qu'ils peuvent assurer pour les produits.

Le titulaire du marché est tenu d'informer l'établissement en cas de difficultés d'approvisionnement afin de lui permettre d'anticiper les commandes et éviter les ruptures de stocks.

**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](http://www.ch-perigueux.fr)  
« Marchés publics »

Sur la plateforme de dématérialisation :  
<http://www.achatpublic.com/>  
« Salle des marchés » entreprises  
Retrait des dossiers  
N° de référence de la consultation : MAPA COM 16-0001

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.Heliosweb.eu](http://www.Heliosweb.eu) l'utilitaire gratuit « HELIOS »

**ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.**

Les candidats déposeront leur offre par voie électronique à l'adresse suivante :

<http://www.achatpublic.com/>  
« Salle des marchés » entreprises  
N° de référence de la consultation : MAPA COM 16-0001

Les candidats devront déposer deux dossiers

**PROCEDURE ADAPTEE DU**

**Mercredi 15 juin 2016 à 16 h 00.**

**Référence dossier de consultation : MAPA COM 16-0001**

**IMPRESSIONS DE SUPPORTS DE COMMUNICATION**

**"NE PAS OUVRIR"**

A l'intérieur du pli,

**❖Présentation de la candidature :**

Il est fait application des articles 48 et 49 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

**1 . Justificatifs liés aux interdictions de soumissionner :**

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, produit, à l'appui de sa candidature, les documents suivants\* :

► **Soit le formulaire « DC1 » (Lettre de candidature)** dûment complété par le candidat et par chacun des cotraitants en cas de groupement précisant notamment :

- \* L'objet de la candidature et le ou les lots concernés (en cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots),
- \* La dénomination sociale du candidat, son adresse et ses coordonnées (téléphone, fax, courriel),
- \* la forme de la candidature (candidat seul ou en groupement d'entreprises)

En cas de groupement d'entreprises :

- chaque membre du groupement renseigne le formulaire
- le mandataire est explicitement désigné et habilité par les membres du groupement (pouvoir à transmettre).

► **Soit une « Déclaration sur l'honneur » attestant :**

\*n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015

\*être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

A noter :

Le candidat à qui il sera envisagé d'attribuer le marché devra fournir l'ensemble des documents justifiant qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner.

**2. Justificatifs liés aux capacités du candidat :**

Le candidat unique, ou chaque membre du groupement en cas de groupement d'entreprises, produit, aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles, les documents suivants :

► **Le formulaire « DC2 » (Déclaration du candidat ou équivalent) rempli et complété par les annexes suivantes :**

- Le chiffre d'affaires global du candidat réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où ces informations sont disponibles ;

- Les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement,
- Une liste des principales livraisons effectuées au cours des 3 dernières années,
- Une description de l'équipement technique, des mesures employées pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de l'entreprise,
- Les certificats de qualification professionnelle, la preuve de la capacité du candidat pouvant être apportée par tout moyen.

La société candidate ne doit pas avoir fait l'objet d'une suspension de l'autorisation d'exploitation, par une autorité de l'Union Européenne ou nationale, au cours des cinq dernières années.

**En cas de groupement d'entreprise** chaque membre fournira l'ensemble des pièces ci-dessus énumérées, sous peine d'élimination.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur pour la présentation des candidatures. Toutefois, la forme privilégiée pour la bonne exécution du marché est celle du groupement solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir obligé d'assurer sa transformation en groupement solidaire que dans la mesure où cela est nécessaire à la bonne exécution du marché, en application de l'article 45 II du Décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics.

**La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de dépôt des candidatures et la date de signature du marché.**

### **3. Informations complémentaires :**

En application des dispositions de l'article 49 du décret n°2016-360, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme papier d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus.

Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessus permettant d'apprécier s'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

La forme électronique du formulaire DUME ne sera autorisée qu'à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018.

\* Il est précisé que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit conformément aux dispositions de l'article 53 du décret n°2016-360.

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.

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les candidats sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature et leur offre, les pièces visées à l'article 51 du décret n°2016-360.

Les imprimés DC1 et DC2 disponibles sur le site internet : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

❖ **Un dossier** qui doit contenir l'offre:

- ➔ **Un acte d'engagement pour l'ensemble du lot (offre de base) établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité auquel seront annexés les bordereaux 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/daj/formulaires-declaration-candidat>

- ➔ 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.

**\*Remarque** : En application de l'ordonnance 2015-899 du 23 Juillet 2015 et du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, la signature (manuscrite ou électronique) de l'offre du candidat devient obligatoire au stade de l'attribution du marché et non à celui de son dépôt.

Le Centre Hospitalier de Périgueux attire l'attention des candidats sur le fait que l'absence de signature au stade du dépôt de l'offre sur l'acte d'engagement n'entraînera, de fait, pas le rejet de ladite offre.

La signature de l'offre reste néanmoins souhaitée afin de rendre plus rapides les formalités d'attribution du marché.

#### **ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.**

**La date limite de réception** des offres est fixée au **Mercredi 15 juin 2016 à 16 h 00**

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

**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.

##### **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**

N° de référence de la consultation : MAPA COM 16-0001

[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 sur un 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 (\*\*\*) duRGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://referencs.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 CD ROM et les DVD non réinscriptibles et les clés USB** 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 valide 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.

#### **ARTICLE 15-DELAJ DE VALIDITE DE L'OFFRE.**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **150 jours**, à partir de la date de réception des offres.

#### **ARTICLE 16-SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.**

Les plis contenant la candidature et l'offre seront ouverts, les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes seront éliminés.

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.**

Les offres sont jugées conformément aux dispositions prévues par l'article 62 du décret n°2016-360, selon les critères ci-dessous pondérés.

**1/ Prix (75%)**

**2/ Délais de livraison (25%)**

En vertu de l'article 62 du Décret n° 2016-360, les offres régulières, acceptables et appropriées seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée (économiquement la plus avantageuse) est retenue.

#### **NOTA**

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

Dans le cadre d'un marché à prix unitaire, en cas de désaccord, seul le prix unitaire du bordereau de prix sera pris en compte.

En cas de discordance entre le document papier et le support numérique, seule la proposition de prix sur support papier à l'entête de la société daté et signé fera foi.

## **ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.**

Le pouvoir adjudicateur attribuera le lot unique.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit (dans le cas où il ne l'aurait pas déjà fait au moment du dépôt de sa candidature et sous réserve des dispositions du I l'article 53 du décret n°2016-360), dans le délai indiqué dans le courrier/courriel qui lui est adressé, les documents prévus à l'article 51 du décret n°2016-360, à savoir :

\* Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 Décembre 2015 :

\* **soit** liasses 3666 et attestation de l'URSSAF

\* **soit** l'état annuel NOTI2 complété, daté et signé par le TPG en page 3.

\* Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Pour le candidat établi dans un État autre que la France, celui-ci doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements, le Centre hospitalier de Périgueux sera en droit, après notification d'une mise en demeure préalable, de résilier le marché aux torts du cocontractant et se réserve le droit de choisir le candidat suivant dans la liste du classement

Le candidat retenu sera avisé au plus tard **150 jours** à partir de la date limite de réception des offres.

**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.**

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/daj/formulaires-declaration-candidat>

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 19- VISITES – PRESENTATION DES MATERIELS.**

Sans objet

## **ARTICLE 20-ECHANTILLONS**

Sans objet

## **ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.**

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux candidats **six jours au plus tard** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

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 :**

Cellule des Marchés  
Direction des Achats  
Tél : 05.53.45.28.93  
Fax : 05.53.45.26.74  
Mail : dae.marches@ch-perigueux.fr

### **☐ Renseignements techniques :**

Anaëlle CHARPENTIER  
Service Communication  
Tel : 05.53.45.29.32  
Mail : anaelle.charpentier@ch-perigueux.fr

Fait à Périgueux, le

**LE CANDIDAT**

mention manuscrite

**"LU ET APPROUVE"**  
et signature

**Pour le groupement,  
Le coordonnateur,  
Le Directeur du Centre Hospitalier  
De PERIGUEUX**

**Thierry LEFEBVRE**