

DÉPARTEMENT ACHATS GÉNÉRAUX

Laurence BIARD
Directrice des Achats GHT

Richard FRAS
Responsable du département
Achats Généraux du GHT

Cellule des Marchés Publics
☎ 02.32.73.35.19
✉ cellule.marchespublics@ch-havre.fr

Affaire suivie par :
Thomas MEHENNI
Achats généraux du GHT
02.32.73.34.45

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

FOURNITURE DE DIVERS IMPRIMÉS MÉDICAUX, ADMINISTRATIFS ET DE COMMUNICATIONS OFFSET

Numéro de la consultation : 25DAHL016

PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

Selon les articles R. 2124-1 et R. 2124-2 du code de la commande publique.

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES
Le vendredi 25 juillet 2025 à 12h00 dernier délai

Article 1 GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE

Le Groupement Hospitalier de Territoire Estuaire de la Seine (GHT) dont le Groupe Hospitalier du Havre est l'établissement support, est composé des établissements suivants :

- Groupe Hospitalier du Havre
- Centre Hospitalier Intercommunal Caux Vallée de Seine (Lillebonne)
- Centre Hospitalier Intercommunal des Hautes Falaises (Fécamp)
- Centre Hospitalier de la Risle (Pont-Audemer)
- Centre Hospitalier de Saint Romain de Colbosc
- EHPAD La Belle Etoile
- EHPAD Les Escales.

Selon l'article L. 6132-3 du Code de la santé publique (CSP) introduit par l'article 107 de la Loi de modernisation de notre système de santé n°2016-41 du 26 janvier 2016 « *l'établissement support désigné par la convention constitutive de GHT assure [...] pour le compte des établissements parties au groupement hospitalier de territoire [...] la fonction achats.* »

Pour piloter la fonction achats mutualisée, le Directeur de l'établissement support de GHT exerce, par dérogation, les compétences et les responsabilités dont disposent en propre les directeurs d'établissements parties (article L 6143-7 du CSP). Ainsi, pour ce qui relève de la fonction achats, l'établissement support :

- est chargé de la politique, de la planification et de la stratégie d'achat ainsi que du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des marchés et de leurs avenants,
- assure la passation des marchés et de leurs avenants, conformément aux dispositions du code de la commande publique,
- est responsable de la signature et de l'exécution des actes juridiques.

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, l'établissement partie au GHT assure l'identification et la quantification des besoins, ainsi que l'exécution des marchés publics.

Article 2 POUVOIR ADJUDICATEUR

Dénomination : GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE	Direction : Direction des Achats du GHT
Adresse Siège social : 55 Bis Rue Gustave Flaubert BP 24	CP : 76 083
Localité / Ville : LE HAVRE	Pays : France
Téléphone : 02.32.73.35.19	Télécopieur : 02.32.73.44.18
Courrier électronique Cellule des marchés publics (Mail) : cellule.marchespublics@ch-havre.fr	SIRET : 267 601 714 000 12

Article 3 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

3.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un accord-cadre relatif à la fourniture de divers imprimés administratifs, médicaux et de communication offset pour le Groupement Hospitalier du Territoire Estuaire de la Seine.

3.2 Nomenclature européenne

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

3.3 Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous forme d'un appel d'offre ouvert, en application des articles des articles R. 2124-1 et R. 2124-2 du code de la commande publique.

3.4 Forme du marché

Conformément à l'article R2162-3 du Code de la commande publique, le présent marché est un accord-cadre exécuté en partie par la conclusion de marché subséquents et en partie par l'émission de bon de commande. Il est conclu sans minimum avec un montant maximum de 350 000€ HT, en application de l'article R. 2162-4 Code susvisé.

- **Lot n°1 : Divers imprimés administratifs, médicaux et de communication offset :**

Le lot 1 est multi-attributaire, cinq titulaires seront retenus au maximum sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir moins de 5 titulaires Il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents conformément à l'article R2162-7 du code susvisé.

Les « marchés subséquents » sont entendus comme des « marchés passés sur le fondement de l'accord cadre » par les établissements bénéficiaires de l'accord-cadre. Ils seront précédés d'une mise en concurrence à la survenance des besoins. Les modalités de passation des marchés subséquents sont décrites au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

- **Lot n°2 : Ordonnances sécurisées :**

Le lot 2 est mono-attributaire. Il sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande conformément aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code précité.

3.5 Marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables susceptibles d'être passés ultérieurement

En application de l'article R. 2122-4 du Code de la commande publique, un marché négocié sans mise en concurrence pourra être attribué au titulaire pour la livraison complémentaire de fournitures.

La durée de ces marchés ne pourra excéder trois (3) ans.

3.6 Etablissements concernés par cette consultation et lieux d'exécution

Cette procédure d'achat concerne les établissements du groupement hospitalier de territoire suivants :

- le Groupe Hospitalier du Havre ;
- le Centre Hospitalier Intercommunal Caux Vallée de Seine (Lillebonne) ;
- le Centre Hospitalier des Hautes Falaises (Fécamp) ;
- le Centre Hospitalier de la Risle (Pont-Audemer) ;
- le Centre Hospitalier de Saint Romain de Colbosc ;
- EHPAD La Belle Etoile
- EHPAD Les Escales.

Lieux d'exécution : Les établissements de santé sont composés de nombreux sites. Le marché dans son ensemble peut être exécuté dans différents services, y compris sur les sites annexes des établissements suivants :

- le Groupe Hospitalier du Havre ;
- le Centre Hospitalier Intercommunal Caux Vallée de Seine (Lillebonne) ;
- le Centre Hospitalier des Hautes Falaises (Fécamp) ;
- le Centre Hospitalier de la Risle (Pont-Audemer) ;
- le Centre Hospitalier de Saint Romain de Colbosc ;
- EHPAD La Belle Etoile
- EHPAD Les Escales.

3.7 Décomposition

3.7.1 Allotissement

Le présent marché est décomposé en **2** lots :

- Lot n°1 : Divers imprimés administratifs, médicaux et de communication offset.
- Lot n°2 : Ordonnances sécurisées.

Les lots seront attribués séparément.

3.7.2 Tranches optionnelles

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches optionnelles.

3.8 Option

Il n'est pas prévu d'option.

3.9 Variante

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation. Les candidats peuvent également proposer 1 variante conformément aux articles R. 2151-8 et suivants du Code de la commande publique, permettant :

- d'améliorer les flux logistiques,
- de diminuer les coûts (notamment logistiques),
- de conseiller le GHT dans le cadre de plans de progrès,
- de prendre en compte une démarche de développement durable,

Des variantes feront l'objet d'un acte d'engagement, d'un bordereau de prix et d'une offre technique distincts de l'offre de base.

Article 4 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché prend effet à compter du 09 septembre 2025 ou à compter de sa date de notification si celle-ci est postérieure, et pour une période de 12 mois.

Toutefois, le marché pourra être reconduit 3 fois pour une période de 12 mois par tacite reconduction conformément à l'article R 2112-4 du Code de la commande publique.

Dans l'hypothèse où le Groupement Hospitalier de Territoire ne souhaite pas que le marché soit reconduit, un courrier recommandé avec accusé de réception sera adressé au titulaire au moins un mois avant la fin de la période en cours

Dans le cadre du lot 1 «Divers imprimés administratifs, médicaux et de communication offset», La durée de chaque marché subséquent sera définie par les établissements lors de la survenance du besoin sans pouvoir excéder 12 mois. Les marchés subséquents pourront être lancés pendant toute la période de validité de l'accord-cadre

Article 5 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

5.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le règlement de consultation (RC),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes «liste des lieux de livraison/services demandeurs et interlocuteurs»
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- l'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes éventuelles,
- la lettre de candidature (DC1),
- la déclaration du candidat (DC2).
- Le bordereau de prix – Tableau de réponses

Le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition gratuitement à l'adresse électronique suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>
Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique n'est autorisée.

5.2 Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements ou documents complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront **impérativement** formuler leur demande par écrit, **sur le site** <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard sept jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, sur cette même plate-forme de dématérialisation au plus tard cinq jours après le dépôt de la question.

5.3 Modification du dossier de consultation

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

Si la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 6 PRESENTATION DES OFFRES

6.1 Condition de participation des candidats

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L. 2113-12 et suivants et par les articles R. 2113-7 et suivant du Code de la commande publique.

Sous-traitance pour les prestations de service :

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, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

Lorsque la désignation des sous-traitants intervient en cours de marché, l'acte spécial précise tous les de l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique et indique en outre pour les sous-traitants à payer directement :

- la personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances ;
- le comptable assignataire des paiements ;
- le compte à créditer.

Groupement d'entreprise :

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

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.

6.2 Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

NOTA :

Pour répondre à ces demandes de pièces administratives, le candidat pourra fournir entre autres les formulaires DC1 et DC2.

6.2.1 Pièces de la candidature tels que prévus aux articles R. 2142 et R. 2143 du Code de la commande publique

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141 et L. 2341 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- le cas échéant, une autorisation ou preuve de l'appartenance à une organisation spécifique permettant de répondre aux stipulations du marché ;
- une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné dans le Code de la commande publique ;
- la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou un document équivalent.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- une copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du marché.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article R. 2142-13 et R. 2142-14 du Code de la commande publique :

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ;
- une déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché ;
- une déclaration indiquant les références hospitalières pour le même type de marché au cours des 3 dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En application des dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen 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 qu'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.

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 des articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code précité.

NOTA :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de cinq jours.

6.2.2 Pièces de l'offre

Les candidats devront fournir un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) par lot, conforme au modèle joint dans le dossier **auquel doit être annexé le bordereau de prix unitaire en format EXCEL et PDF (sans verrouillage)** fourni par le pouvoir adjudicateur dûment complétés et signés par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du marché
- Une délégation de pouvoir si nécessaire ;
- Les échantillons nécessaires
- Le mémoire technique détaillant toutes les mesures prises par le candidat pour satisfaire aux exigences du présent marché. Afin de juger de la valeur technique des offres, les candidats devront fournir a minima des éléments suivants :
 - Le(s) interlocuteur(s) (profil, niveau de qualification, compétences, et disponibilité)
 - Les éléments de productions

- Les délais de livraison après acceptation du BAT (lot 1) et du bon de commande (lot 2)
- Le délai maximal entre la demande d'information technique et la réponse apportée à celle-ci
- Le processus de commande (de la commande, à la facturation et au suivi du marché)
- Les différentes réalisations et capacités de l'entreprise
- Politique et action RSE du candidat

NOTA :

Il est rappelé aux candidats que toutes les pièces transmises doivent permettre au pouvoir adjudicateur de procéder à un classement éclairé des offres en fonction des critères d'attribution retenus.

6.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

6.4 Echantillons

Les échantillons envoyés permettent l'analyse technique éclairée des fournitures. Les candidats devront fournir des échantillons pour le lot n°1 en 2 exemplaires. La liste des échantillons attendus a minima figure à l'article 2 du CCTP.

Les échantillons gratuits et franco de tous frais, devront être transmis avant la date limite de réception des offres et :

- être clairement identifiés et comporter la mention suivante :
« ÉCHANTILLONS - Procédure n°25DAHL016 AC Imprimés »
- être impérativement accompagnés d'un bordereau d'envoi qui comportera les désignations des produits et leur référence

Les échantillons devront être :

Soit adressés par courrier à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

Cellule marchés publics

55 Bis Rue Gustave Flaubert - BP 2476 - 76 083 Le Havre

Soit remis en mains propres à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

Cellule marchés publics

29 Avenue Pierre Mendès France - 76 290 Montivilliers

Ouverture : 9h – 12h et 14 – 16h du lundi au vendredi

Toute offre ne comportant pas d'échantillons sera déclarée irrégulière.

Article 7 CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

7.1 Date de remise des offres

La date de remise des offres est fixée au :

Le vendredi 25 juillet 2025 à 12h00

Les candidats devront apporter une attention particulière au respect de la composition du dossier en fournissant l'ensemble des documents réclamés.

7.2 Transmission des offres

Les concurrents devront transmettre de façon électronique leurs candidatures et leurs offres sur

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai impartie est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

7.2.1 Transmission électronique

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

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 peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : "copie de sauvegarde".

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .ppt, .pub, .mdb, .docx, .xlsx, .pptx, Libre Office),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

Les candidats sont invités à ne pas utiliser certains formats tels .exe, les macros ainsi qu'Open Office.

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 l'envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

7.2.1 Transmission par voie matérialisée des copies de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM ou clef USB) ou sur support papier. Les cartes SD sont proscrites. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention suivante:

Copie de sauvegarde : 25DAHL016 Fourniture de DIVERS IMPRIMES MEDICAUX, ADMINISTRATIFS ET DE COMMUNICATION OFFSET NOM DU CANDIDAT « Ne pas ouvrir »
--

La copie de sauvegarde doit contenir les pièces administratives et les pièces relatives à la mise en concurrence, et devra être envoyée par courrier avec avis de réception, à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

**Direction des achats, de l'hôtellerie et de la logistique – Cellule marchés publics
55 Bis Rue Gustave Flaubert - BP 2476 - 76 083 Le Havre**

La copie de sauvegarde peut également être remise contre récépissé à l'adresse suivante :

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

**Direction des achats, de l'hôtellerie et de la logistique – Cellule marchés publics
19 Avenue Pierre Mendès France - 76 290 Montivilliers
Ouverture : 9h – 12h30 et 13h30 - 17h du lundi au vendredi**

Celle qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées, ou remise sous enveloppe non cachetée, sera de fait non conforme ; le pli sera renvoyé à son auteur.

7.3 Signature

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit être originale ou électronique.

Cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- le représentant légal du candidat,
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Article 8 JUGEMENT DES OFFRES

8.1 Précision des offres ou demande de documents complémentaires

Le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats de préciser leur offre ou de fournir des documents complémentaires pour l'analyse. Ceux-ci auront alors six jours afin de répondre par écrit aux questions posées.

8.2 Critères et pondération de l'accord cadre

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- garanties et capacités techniques et financières ;
- autorisation spécifique ou preuve de l'appartenance à une organisation spécifique permettant de fournir le service dans le pays d'origine du candidat ;
- capacités professionnelles.

Les critères retenus pour le jugement des offres seront notés de 1 à 20, 20 correspondant à la meilleure note, ces notes étant affectées d'un coefficient de pondération comme suit :

Lot 1 : Divers imprimés administratifs, médicaux et de communication offset

Critères	Note	Pondération
Coût global noté sur 20 : ➤ Coûts des imprimés ➤ Coût horaire de création	= 15 = 5	40%
Valeur technique sur 20 : ➤ Echelonnage des livraisons ➤ Nombre de Graphiste ➤ Produit (Qualité et personnalisation des échantillons) ➤ Délai de livraison après bon à tirer	= 4 = 2 = 6 = 8	40%
Valeur RSE sur 20 : ➤ Imprimeur certifié Imprim'vert ➤ % d'utilisation de matériaux recyclés sur 1 an ➤ % d'utilisation d'encre écologique sur 1 an ➤ Certification FSC et PEFC	= 5 = 5 = 5 = 5	20 %

Lot 2 : Ordonnances sécurisées

Coût global noté sur 20 : ➤ Coûts des ordonnances	= 20	70%
Valeur technique sur 20 : ➤ Echelonnage des livraisons ➤ Délai de livraison après bon de commande	= 5 = 15	20%

Valeur RSE sur 20 :			
➤ Imprimeur certifié Imprim'vert	= 5		
➤ % d'utilisation de matériaux recyclés sur 1 an	= 5		
➤ % d'utilisation d'encre écologique sur 1 an	= 5		
➤ Certification FSC et PEFC	= 5		
		10 %	

Le critère coût global est évalué en fonction des prix de tous les candidats.

En cas d'égalité de note entre les candidats, le pouvoir adjudicateur retiendra le critère coût global afin de départager les candidats.

8.3 Attribution de l'accord cadre

Le lot 1 est multi-attributaire, cinq titulaires seront retenus au maximum sous **réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres**. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir moins de 5 titulaires Il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents conformément à l'article R2162-7 du code susvisé.

Le lot 2 est mono-attributaire. Il sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande conformément aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code précité.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2142 et R. 2143 du Code de la commande publique.

Le candidat disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur (courrier, mail, fax), pour produire ses documents.

Ces documents sont à solliciter auprès des administrations concernées. Compte tenu des délais d'obtention de ces documents auprès de ces administrations, les candidats devront impérativement les réclamer bien avant la date de remise des plis afin d'être en mesure de les produire dans le délai imparti.

8.4 Information des candidats non retenus

Dès que le choix est arrêté, les candidats dont l'offre n'a pas été retenue sont informés par le pouvoir adjudicateur selon les articles R. 2181 et suivant du Code de la commande publique.

Le candidat non retenu peut obtenir les motifs du rejet de sa candidature ou de son offre s'il en fait la demande par écrit au pouvoir adjudicateur, qui apportera une réponse dans les quinze jours à compter de la réception de cette demande.

Avant toute action contentieuse, le candidat peut adresser un recours gracieux au pouvoir adjudicateur. L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut décision de rejet. Une requête contentieuse contre cette décision implicite de rejet peut être adressée au Tribunal administratif de Rouen.

Le candidat dispose d'un délai de 2 mois pour contester la décision du pouvoir adjudicateur, conformément aux articles R. 421-1 à 421-7 du Code de justice administrative.

8.5 Critères et pondération dans le cadre des marchés subséquents (Lot 1 Divers imprimés administratifs, médicaux et de communication offset)

Les marchés subséquents qui seront passés sur la base de cet accord-cadre seront précédés d'une mise en concurrence organisée entre les titulaires de l'accord-cadre lors de la survenance du besoin.

Les critères intervenants pour le jugement des offres, dans le cadre des marchés subséquents, sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante:

Coût global noté sur 20 : ➤ Coût total de l'offre	= 20	70%
Valeur technique sur 20 : ➤ Délai de livraison après bon à tirer	= 20	30%

RAPPEL :

Pour rappel, lorsqu'un marché subséquent porte sur des documents strictement identiquement à ceux définis dans le BPU et en quantités équivalentes (c'est-à-dire sans modification de contenu, de format ou de caractéristiques techniques), les prix unitaires établis lors de l'accord cadre devront intégralement être repris. Aucune révision ou adaptation de ces prix ne pourra être effectuée, sauf dans les conditions prévues à l'article 8.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Article 9 MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES

9.1 Mode de règlement du marché et modalités de financement

Le marché sera financé sur fonds propres et les dépenses seront affectées aux budgets d'exploitation des établissements membres du groupement hospitalier de territoire de l'Estuaire de la Seine.

Chaque établissement membre du GHT, dans le cadre de l'exécution du marché, sera facturé conformément aux clauses du présent dossier de consultation, et procèdera pour ce qui le concerne au règlement du service fait.

Les paiements seront effectués par mandat administratif au compte courant du titulaire du marché précisé sur l'acte d'engagement.

9.2 Avances

Des avances pourront être versées au titulaire dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

9.3 Délai global de paiement

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, les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans un délai **de 50 jours** à compter de la réception de la demande de paiement par l'établissement de santé concerné. Ce délai n'inclut pas le délai bancaire.

Article 10 DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ÉTRANGER

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Elles seront exprimées en euro (€). Le prix libellé en euros restera inchangé en cas de variation de change.

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

Si le titulaire entend recourir aux services d'un sous-traitant étranger, la demande de sous-traitance devra comprendre une déclaration du sous-traitant, comportant son identité et son adresse, ainsi rédigée :

« J'accepte que le droit français soit le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents pour l'exécution en sous-traitance du marché n° du ayant pour objet
Ceci concerne notamment la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance. »

Mes demandes de paiement seront libellées en euro(s) et adressées à l'entrepreneur principal, leur prix restera inchangé en cas de variation de change. Toutes les correspondances que je pourrai adresser seront rédigées en français. »

Article 11 LITIGES

11.1 Compétence juridictionnelle

En cas de difficulté sur l'interprétation du présent dossier de consultation, les parties s'efforceront de résoudre leur(s) différend(s) à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, le Tribunal administratif de Rouen est seul compétent.

11.2 Voies de recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76005 Rouen
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr, URL : rouen.tribunal-administratif.fr
 : 02 35 58 35 00  : 02 35 58 35 03

Dressé par le pouvoir adjudicateur du GHT de l'Estuaire de la Seine

Au Havre, le 25/06/2025