



## Centre Hospitalier Régional et Universitaire de Tours

Direction des Achats et des Approvisionnements

37044 Tours Cedex 9

<http://www.chu-tours.fr>

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

#### **Marché passé selon un appel d'offre ouvert**

(Articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique)

Procédure n°2025-DALATE-HOTEL-042

#### **« TRAVAUX DE REPROGRAPHIE, SUPPORT DE COMMUNICATION ET CONCEPTION GRAPHIQUE ».**

De la date de notification pour 24 mois,

Reconductible 2 fois pour 12 mois.

Date limite de remise des plis : le **10/06/2025 à 16 heures**.



**Ce marché comporte une clause environnementale**

RC	Procédure n°2025-DALATE-HOTEL-042	Page 1/19
----	-----------------------------------	-----------

## SOMMAIRE

<b>I-</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC</b>	<b>4</b>
	Article 1. Représentant du pouvoir adjudicateur	4
	Article 2. Référents du dossier	4
<b>II-</b>	<b>CARACTERISTIQUES DU MARCHE</b>	<b>5</b>
	Article 3. Objet du marché	5
	Article 4. Description du marché	5
	4.1. Type de marché	5
	4.2 Procédure de passation	5
	4.3 Forme du marché	5
	4.4 Classification CPV	6
	4.5. Décomposition en lots	6
	Article 5. Durée du marché	7
<b>III-</b>	<b>MODALITES DE LA CONSULTATION</b>	<b>7</b>
	Article 6. dossier de consultation (DCE)	7
	Article 6.1. Contenu du dossier de consultation	7
	Article 6.2. Obtention du dossier de consultation	7
	Article 6.3. Modification du dossier de consultation	7
	Article 6.4. Questions et renseignements	7
	Article 7. Date et heure de réception des plis	7
	Article 8. Délai de validité des offres	8
	Article 9. conditions de la consultation	8
	9.1. Langue et unité monétaire	8
	9.2. Dispositions relatives à la co-traitance	8
	Article 10. Présentation des candidatures et des offres de l'accord-cadre	8
	10.1. Documents relatifs à la candidature	8
	10.2. Documents relatifs à l'offre	9
	10.3 - Échantillons – spécimens - matériels de démonstration – essais	10
	10.3.4 Visite	10
	10.4. Présentation des variantes	10
	Article 11 – Conditions de remise des plis	10
	11.1. Transmission électronique	10
	11.2. Copie de sauvegarde	11
<b>IV-</b>	<b>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>11</b>
	Article 12. Sélection des candidatures	11

Article 13. Examen des offres	11
13.1 Critères d'analyse	11
13.2 Régularisation des offres	14
13.3 Demande de précisions sur les offres	16
13.4 Classement des offres	16
<b>V- ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>16</b>
Article 14 - Attribution	16
14.1. Attribution	16
14.2. Notification	17
<b>VI- ATTRIBUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS</b>	<b>17</b>
Article 15. Certificat de signature électronique	17
Article 16. Re-matérialisation des documents électroniques	18
Article 17. Procédures de recours	19

## I- IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

### ARTICLE 1. REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Nom du pouvoir adjudicateur : **Centre Hospitalier Régional Universitaire de Tours**  
Représentant du pouvoir adjudicateur : **Monsieur le Directeur Général par intérim**  
Adresse : **37044 TOURS Cedex 9**  
Adresse internet : <http://www.chu-tours.fr>  
Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### ARTICLE 2. REFERENTS DU DOSSIER

Référent administratif du dossier : **Mme THORIGNY**  
Adresse : **CHRU de Tours**  
**Direction des Achats et des Approvisionnements**  
**37044 TOURS Cedex 9**  
Téléphone : **02.34.38.95.52**  
Télécopieur : **02 47 47 60 81**  
Courrier électronique : [k.thorigny@chu-tours.fr](mailto:k.thorigny@chu-tours.fr)

---

Référent technique du dossier : **DUFOUR Diane (lot n°1)**  
Téléphone : **02.34.38.94.89**  
Courrier électronique : [d.dufour@chu-tours.fr](mailto:d.dufour@chu-tours.fr)

---

Référent technique du dossier : **DIRECTION DE LA COMMUNICATION (lots n°2/3/4/5/6)**  
**Mme ARCHAMBAULT**  
Téléphone : **02.47.47.97.72**  
Courrier électronique : [e.archambault@chu-tours.fr](mailto:e.archambault@chu-tours.fr)

## II- CARACTERISTIQUES DU MARCHE

### ARTICLE 3. OBJET DU MARCHE

Le(s) présent(s) marché(s) a (ont) pour objet « **TRAVAUX DE REPROGRAPHIE, SUPPORT DE COMMUNICATION ET CONCEPTION GRAPHIQUE** ».

Le CHRU de Tours externalise la conception graphique, la reprographie, l'impression de documents, le tirage, le façonnage, la finition et autres prestations liées à la conception et à l'impression de documents sur différents supports et à différents formats. La procédure concerne le CHRU de Tours.

### ARTICLE 4. DESCRIPTION DU MARCHE

#### 4.1. Type de marché

Marché de fournitures : <input checked="" type="checkbox"/>	Marché de services : <input type="checkbox"/>	Marché de travaux : <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Achat <input type="checkbox"/> Autre : .....	Catégorie de service :	<input type="checkbox"/> Exécution <input type="checkbox"/> Conception réalisation

#### 4.2 Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offre ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

#### 4.3 Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents (Articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique). Le nombre maximum d'attributaire par lot est le suivant, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres retenues :

N°de lot	Intitulé	Forme du marché	Nombre maximum d'attributaires
<b>Lot n°1 :</b>	<b>Documents de recherche clinique</b>	Multi-attributaires	2
<b>Lot n°2 :</b>	<b>Impressions de supports de communication divers</b>	Multi-attributaires	2
<b>Lot n°3 :</b>	<b>Impressions de supports / signalétiques évènementiels</b>	Multi-attributaires	2

RC CHRU de Tours	Procédure n°2025-DALATE-HOTEL-042	Page 5/19
------------------	-----------------------------------	-----------

<b>Lot n°4 :</b>	<b>Objets publicitaires (goodies)</b>	Multi-attributaires	2
<b>Lot n°5 :</b>	<b>Conception graphique et éditoriale de documents – publications : le rapport d'activité et le livret d'accueil</b>	Mono-attributaire	1
<b>Lot n°6 :</b>	<b>Conception et travaux d'exécution graphique divers</b>	Multi-attributaires	2

#### 4.4 Classification CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est le code 79.80.00.00-2

#### 4.5. Décomposition en lots

La présente consultation comporte 6 lots :

N° de lot	Intitulé	Montant maximum HT
<b>Lot n°1 :</b>	<b>Documents de recherche clinique</b>	Montant maximum contractuel sur la durée totale du marché : 30 000€ HT
<b>Lot n°2 :</b>	<b>Impressions de supports de communication divers</b>	Montant maximum contractuel sur la durée totale du marché : 135 000€ HT
<b>Lot n°3 :</b>	<b>Impressions de supports / signalétiques événementiels</b>	Montant maximum contractuel sur la durée totale du marché : 90 000 € HT
<b>Lot n°4 :</b>	<b>Objets publicitaires (goodies)</b>	Montant maximum contractuel sur la durée totale du marché : 90 000€ HT
<b>Lot n°5 :</b>	<b>Conception graphique et éditoriale de documents - publications : le rapport d'activité et le livret d'accueil</b>	Montant maximum contractuel sur la durée totale du marché : 80 000€ HT
<b>Lot n°6 :</b>	<b>Conception et travaux d'exécution graphiques divers</b>	Montant maximum contractuel sur la durée totale du marché : 150 000€ HT

Chaque lot donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre. Chaque lot donnera lieu à la conclusion d'un marché.

Le soumissionnaire peut présenter une offre pour un, plusieurs ou tous les lots.

## ARTICLE 5. DUREE DU MARCHE

La durée d'exécution du marché est fixée au CCAP.

## III- MODALITES DE LA CONSULTATION

### ARTICLE 6. DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

#### Article 6.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation et son annexe
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses 2 annexes (dont le bordereau des prix unitaires (lots 1 à 5) et la commande type (lot 6).
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- L'acte d'engagement (AE)

#### Article 6.2. Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être obtenu gratuitement et **exclusivement** sur la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### Article 6.3. Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

#### Article 6.4. Questions et renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par voie dématérialisée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée, sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, à tous les soumissionnaires ayant retiré le dossier, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### ARTICLE 7. DATE ET HEURE DE RECEPTION DES PLIS

La date et l'heure limites de réception des plis sont indiquées en page de garde du présent règlement. Toute offre parvenue après cette limite sera déclarée hors délai.

RC CHRU de Tours	Procédure n°2025-DALATE-HOTEL-042	Page 7/19
------------------	-----------------------------------	-----------

## ARTICLE 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

## ARTICLE 9. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 9.1. Langue et unité monétaire

Les candidatures et les offres devront être rédigées en langue française ou accompagnée d'une traduction en français. Les offres financières sont exprimées en euro (€).

### 9.2. Dispositions relatives à la co-traitance

Le pouvoir adjudicateur impose la forme de groupement au titulaire du marché. Le groupement devra être un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Les candidats peuvent présenter une offre en agissant à la fois en qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements et en qualité de membre de plusieurs groupements. Chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés à l'article 14.1 du présent règlement de la consultation. A défaut, la candidature de l'ensemble du groupement pourra être rejetée. Le marché sera signé avec le mandataire du groupement, habilité à représenter l'ensemble des cotraitants.

## ARTICLE 10. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE

### 10.1. Documents relatifs à la candidature

Les candidats doivent remettre un dossier de candidature comportant les pièces suivantes :

Document exigé	Nommage pour le dépôt
Pouvoir de la personne habilitée à engager chaque soumissionnaire, cotraitant ou sous-traitant	DC_POUVOIR_FFFF
Lettre de candidature (DC1)	DC_DC1_FFFF
Déclaration du candidat ou tout document équivalent (DC2) indiquant la déclaration des chiffres d'affaires des trois derniers exercices disponibles,	DC_DC2_FFFF
Copie du jugement de redressement judiciaire (le cas échéant)	DC_REDRESSEMENT_FFFF
Les attestations fiscales délivrées par les administrations et organismes compétents.	DC_ATTESTATIONS FISCALES_FFFF
Les attestations sociales prouvant que le candidat est à jour de ses impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales, délivrées par les administration et organismes compétents.	DC_ATTESTATIONS SOCIALES_FFFF
Fiche de renseignements (annexe n°1 du RC)	DC_FICHE DE RENSEIGNEMENT_FFFF
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	DC_ASSURANCE_FFFF



Conformément aux articles R.2144-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats dont la candidature est incomplète de compléter leur dossier dans un délai commun à tous. **Si à l'expiration de ce délai, le candidat n'a pas produit les documents ou renseignements demandés, sa candidature sera rejetée.**

**Nb** : dans le cadre d'une réponse à plusieurs lots, le candidat ne dépose son dossier de candidature qu'une seule fois.

## 10.2. Documents relatifs à l'offre

Les candidats doivent remettre un dossier d'offre comportant les pièces suivantes :

Document	Nommage pour le dépôt
Acte d'engagement daté et signé électroniquement	DO_AE_FFFF
<p>Le BPU (lot 1 à 5) ou la commande type (lot 6) complété(e) selon le modèle joint en annexe N°1 au CCAP</p> <p><u>Il est interdit de modifier le tableau, ou de rajouter des lignes. Une colonne « observation » est prévue à cet effet pour les commentaires supplémentaires en fin de tableau.</u></p> <p>Le BPU (lot 1 à 5) ou la commande type (lot 6) devra également être remise lors de la remis(e) sous <u>format Excel</u>.</p> <p>▪ Pour l'ensemble des lots il doit être indiqué sur la commande type (annexe N°1 au CCAP) <b>le délai de livraison</b> (normal et urgent proposé par le fournisseur).</p> <p>Le soumissionnaire doit répondre à toutes les lignes et colonnes du tableau de l'annexe N°1 du CCAP (Modalités &amp; exécution de la prestation...).</p>	DO_BPU LOT X_FFFF
<p><b><u>Pour le lot 6 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemple d'une affiche (campagne de dépistage, campagne d'appels aux dons pour un projet hospitalier, campagne de santé publique, campagne d'attractivité institutionnelle, etc.)</li> <li>- Exemple de publication institutionnelle (rapport d'activité, guide institutionnel, projet d'établissement, magazines, etc)</li> <li>- Exemple de plaquette promotionnelle ou événementielle (programme d'un événement dans le cadre d'une journée nationale dédiée à une maladie par exemple, programme d'Octobre Rose, plaquette générique sur le développement durable, etc.)</li> </ul>	DO_PRESTATIONS_FFFF

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemple de création de logos et de chartes graphiques pour des établissements hospitaliers publics ou privés, ou des organismes publics ou privés dans le secteur santé – médico-social – fonction publique etc.</li> <li>- Exemple d'un court spot (type motion design) en design animé de 20 secondes environ – spot promotionnel institutionnel pour un message de santé publique, ou spot de sensibilisation, etc.</li> </ul> <p><b><u>Les exemples de production devront être remis sous format PDF et accompagnés d'un descriptif de quelques lignes décrivant le contexte dans lequel il a été réalisé.</u></b></p>	
Questionnaire Développement Durable (annexe N°2 au CCAP)	DO_DD_FFFF
Relevé d'Identité Bancaire ou Relevé d'Identité Caisse Epargne	DO_RIB_FFFF

### 10.3 - Échantillons – spécimens - matériels de démonstration – essais

Sans objet.

#### 10.3.4 Visite

Aucune visite sur site n'est prévue.

### 10.4. Présentation des variantes

Les variantes sont interdites.

## ARTICLE 11 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

### 11.1. Transmission électronique

Les soumissionnaires remettront leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **exclusivement** sur la plateforme d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

RC CHRU de Tours	Procédure n°2025-DALATE-HOTEL-042	Page 10/19
------------------	-----------------------------------	------------

Aucune autre forme de transmission par voie électronique ne sera acceptée.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte.

### **11.2. Copie de sauvegarde**

Le soumissionnaire peut remettre, en plus de son pli électronique, une copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde doit être adressée avant la date et l'heure limites de réception des offres.

**Par voie postale ou, par porteur, contre récépissé, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, à l'adresse suivante :**

C.H.R.U. de Tours  
Hôpital Trousseau- Logipôle  
Direction des Achats et des Approvisionnements  
Avenue de la République  
37044 Chambray-Lès-Tours

Elle peut être transmise sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

## **IV- EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE**

### **ARTICLE 12. SELECTION DES CANDIDATURES**

S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les soumissionnaires concernés de compléter leur dossier dans un délai maximum de 10 jours.

Le pouvoir adjudicateur pourra également demander la régularisation de sa candidature au(x) seul(s) candidat(s) retenu(s) avant la notification du marché.

Les candidatures recevables sont examinées au regard de la situation juridique et des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats à partir des documents remis dans le dossier de consultation.

### **ARTICLE 13. EXAMEN DES OFFRES**

#### **13.1 Critères d'analyse**

L'examen des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique à partir des critères suivants :

RC CHRU de Tours	Procédure n°2025-DALATE-HOTEL-042	Page 11/19
------------------	-----------------------------------	------------

## ➤ Lots n°1

<b>Critère n° 1 : Prix</b>	<b>50 points</b>
Le critère prix est analysé en appliquant les quantités estimatives aux prix unitaires indiqués par le candidat dans la commande type (annexe n°1 au CCAP). Les montants sont notés sur 50 en tenant compte des écarts de prix relatifs. Ainsi, le montant le moins élevé obtient la note maximale de 50 sur 50.	
<b>Critère n° 2 : Valeur technique commerciale &amp; logistique : conditions d'exécution de la prestation :</b> Le critère technique sera analysé au travers de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>2/1 Délai de retour des maquettes et/ou des fichiers entre 2 versions modifiées : 10 points</b> Délais en jours ouvrés : 1 à <b>3 jrs</b> inclus : 10 points / <b>4</b> à 6 jours inclus : 4 points ; 7 jours et + : 0,5 points</li> <li>○ <b>2/2 Délai d'envoi du <u>BAT final</u> au CHRU : 10 points</b> Délais en jours ouvrés : 1 à <b>3 jrs</b> inclus : 10 points / <b>4</b> à 6 jours inclus : 4 points; 7 jours et + : 0,5 points</li> <li>○ <b>2/3 Délai et modalités de livraison des documents finaux au CHRU : 14 points</b> (moyenne des 2, définis comme ci-dessous) : (Délais de livraisons normal &amp; urgent, en jours ouvrés) des produits livrés à réception du BAT final Délai normal : 1 à <b>15 jrs</b> inclus : 14 points // plus de <b>15 jrs</b> : 5 points Délais urgent : 1 à 10 jrs inclus : 14 points // 10 jours et plus : 5 points,</li> <li>○ <b>2/4 Prestation logistique : 4 points</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Franco de port : oui : 2 points ; non : 0 points</li> <li>- Minimum de commande ou quantités pour franco de port : Si oui : 0 points ; non : 2 points</li> </ul> </li> <li>○ <b>2/5 Valeur technique : 7 points</b> La valeur technique sera appréciée au regard des informations précisées dans l'annexe n°1 du CCAP : *Information sur la livraison &amp; le suivi après-vente (5 points) * Coût de reprise de travail de fichier à l'heure (HT) : Si oui : 0 points, si non : 2 points</li> </ul>	<b>45 points</b>
<b>Critère n° 3 : Développement durable (pour l'ensemble des lots)</b>	<b>5 points</b>
Le critère développement durable est évalué à partir des réponses indiquées sur l'annexe jointe au DCE et remise par chaque soumissionnaire.	

➤ **Lots n°2/3/4**

<b>Critère n° 1 : Prix</b>	<b>50 points</b>
Le critère prix est analysé en appliquant les quantités estimatives aux prix unitaires indiqués par le candidat dans la commande type (annexe n°1 au CCAP). Les montants sont notés sur 50 en tenant compte des écarts de prix relatifs. Ainsi, le montant le moins élevé obtient la note maximale de 50 sur 50.	
<b>Critère n° 2 : Valeur technique commerciale &amp; logistique : conditions d'exécution de la prestation :</b> Le critère technique sera analysé au travers de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>2/1 Délai d'envoi du <u>BAT final</u> au CHRU (15 points) :</b>  <i>Délais en jours ouvrés : 1 à 3 jrs inclus : 15 points /  4 à 6 jours inclus : 4 points ; 7 jours et + : 0,5 points</i></li> <li>○ <b>2/2 Délai et modalités de livraison des documents finaux au CHRU (15 points)</b> (moyenne des 2, définis comme ci-dessous) :  (Délais de livraisons normal &amp; urgent, en jours ouvrés) des produits livrés à réception du BAT validé :  <i>Délai normal : 1 à 3 jrs inclus : 15 points // plus de 3 jrs : 5 points  Délais urgent : 1 à 2 jrs inclus : 15 points // 3 à 5 jours inclus : 5 points,  5 jrs et + : 1 point</i></li> <li>○ <b>2/3 Prestation logistique : 5 points</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Franco de port : oui : 3 points ; non : 0 points</li> <li>- Minimum de commande ou quantités pour franco de port :  Si oui : 0 points ; non : 2 points</li> </ul> </li> <li>○ <b>2/4 Valeur technique : 10 points</b>  * La valeur technique sera appréciée au regard des informations précisées dans l'annexe n°1 du CCAP.  <i>*Information sur la livraison &amp; le suivi après-vente ..... (8 points)  * Coût de reprise de travail de fichier à l'heure (HT) :  Si oui : 0 points, si non : 2 points</i></li> </ul>	<b>45 points</b>
<b>Critère n° 3 : Développement durable (pour l'ensemble des lots)</b>	<b>5 points</b>
Le critère développement durable est évalué à partir des réponses indiquées sur l'annexe jointe au DCE et remise par chaque soumissionnaire.	

## ➤ Lots n°5

<b>Critère n° 1 : Prix</b>	<b>50 points</b>
Le critère prix est analysé en appliquant les quantités estimatives aux prix unitaires indiqués par le candidat dans la commande type (annexe n°1 au CCAP). Les montants sont notés sur 50 en tenant compte des écarts de prix relatifs. Ainsi, le montant le moins élevé obtient la note maximale de 50 sur 50.	
<b>Critère n° 2 : Valeur technique commerciale &amp; logistique : conditions d'exécution de la prestation : 45 points</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>2/1 Délai de retour des maquettes et/ou des fichiers 1ère version (8 points) :</b> Délais en jours ouvrés : 5 à 7 jrs inclus : 8 points / 7 à 14 jours inclus : 4 points ; 14 jours et + : 0,5 points</li> <li>○ <b>2/2 Délai de retour des maquettes et/ou des fichiers entre 2 versions modifiées (8 points) :</b> Délais en jours ouvrés : 1 à 3 jrs inclus : 8 points / 3 à 5 jours inclus : 4 points ; 5 jours et + : 0,5 points</li> <li>○ <b>2/3 Délai d'envoi des fichiers finalisés des documents finaux au CHRU – prêts pour impression ou diffusion (BAT final au CHRU en jour(s) ouvré(s) (8 points) :</b> Délais en jours ouvrés : 1 à 3 jrs inclus : 8 points / 3 à 5 jours inclus : 4 points ; 5 jours et + : 0,5 points</li> <li>○ <b>2/4 Délai et modalités de livraison des documents finaux au CHRU (8 points) (moyenne des 2, définis comme ci-dessous) :</b> (Délais de livraisons normal &amp; urgent, en jours ouvrés) des produits livrés à réception du BAT validé : Délai normal : 1 à 3 jrs inclus : 8 points // plus de 3 jrs : 5 points Délais urgent : 1 à 2 jrs inclus : 8 points // 3 à 5 jours inclus : 5 points, 5 jrs et + : 1 point</li> <li>○ <b>2/5 Prestation logistique (6 points) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Franco de port Si oui : 4 points ; non : 0 points</li> <li>- Minimum de commande ou quantités pour franco de port : Si oui : 0 points ; non : 2 points</li> </ul> </li> <li>⊖ <b>2/6 Valeur technique : 7 points</b> La valeur technique sera appréciée au regard des informations précisées dans l'annexe n°1 du CCAP. *Information sur la livraison &amp; le suivi après-vente ..... (5 points) * Coût de reprise de travail de fichier à l'heure (HT) : Si oui : 0 points, si non : 2 points</li> </ul>	<b>45 points</b>
<b>Critère n° 3 : Développement durable (pour l'ensemble des lots)</b>	<b>5 points</b>
Le critère développement durable est évalué à partir des réponses indiquées sur l'annexe jointe au DCE et remise par chaque soumissionnaire.	

## ➤ Lots n° 6

<b>Critère n° 1 : Prix</b>	<b>50 points</b>
Le critère prix est analysé en appliquant les quantités estimatives aux prix unitaires indiqués par le candidat dans la commande type (annexe n°1 au CCAP). Les montants sont notés sur 50 en tenant compte des écarts de prix relatifs. Ainsi, le montant le moins élevé obtient la note maximale de 50 sur 50.	
<b>Critère n° 2 : Valeur technique commerciale &amp; logistique : conditions d'exécution de la prestation (/45)</b>	
<b>Qualité des prestations remises à titre d'exemple (article 10.2 du présent RC)</b>	<b>20 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>2/1 Délai de retour des maquettes et/ou des fichiers 1ère version (3 points) :</b> Délais en jours ouvrés : 5 à 7 jrs inclus : 3 points / 7 à 14 jours inclus : 2 points; 14 jours et + : 1 point</li> <li>○ <b>2/2 Délai de retour des maquettes et/ou des fichiers entre 2 versions modifiées (3 points) :</b> Délais en jours ouvrés : 1 à 3 jrs inclus : 3 points / 3 à 5 jours inclus : 2 points ; 5 jours et + : 1 points</li> <li>○ <b>2/3 Délai d'envoi des fichiers finalisés des documents finaux au CHRU – prêts pour impression ou diffusion (BAT final au CHRU en jour(s) ouvré(s) (3 points) :</b> Délais en jours ouvrés : 1 à 3 jrs inclus : 3 points / 3 à 5 jours inclus : 2 points ; 5 jours et + : 1 point</li> <li>○ <b>2/4 Délai et modalités de livraison des documents finaux au CHRU (3 points) (moyenne des 2, définis comme ci-dessous) :</b> (Délais de livraisons normal &amp; urgent, en jours ouvrés) des produits livrés à réception du BAT validé : Délai normal : 1 à 3 jrs inclus : 3 points // plus de 3 jrs : 1 point Délais urgent : 1 à 2 jrs inclus : 3 points // 3 à 5 jours inclus : 2 points, 5 jrs et + : 1 point</li> <li>○ <b>2/5 Prestation logistique (6 points) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Franco de port Si oui : 4 points ; non : 0 points</li> <li>- Minimum de commande ou quantités pour franco de port : Si oui : 0 points ; non : 2 points</li> </ul> </li> <li>⊖ <b>2/6 Valeur technique : 7 points</b> La valeur technique sera appréciée au regard des informations précisées dans l'annexe n°1 du CCAP. *Information sur la livraison &amp; le suivi après-vente ..... (5 points) * Coût de reprise de travail de fichier à l'heure (HT) : Si oui : 0 points, si non : 2 points</li> </ul>	<b>25 points</b>

<b>Critère n° 3 : Développement durable (pour l'ensemble des lots)</b>	<b>5 points</b>
Le critère développement durable est évalué à partir des réponses indiquées sur l'annexe jointe au DCE et remise par chaque soumissionnaire.	

### 13.2 Régularisation des offres

Les offres inappropriées et inacceptables sont éliminées.

L'acheteur pourra demander à l'ensemble des candidats concernés la régularisation de leur offre sous réserve que celle-ci ne soit pas anormalement basse. Si les offres ne sont pas régularisables ou que le candidat n'a pas apporté de rectification dans les délais, elles sont éliminées.

### 13.3 Demande de précisions sur les offres

Le CHRU de Tours peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

### 13.4 Classement des offres

Les offres sont notées et classées par ordre décroissant. L'offre la mieux notée est retenue. En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la meilleure note au critère 1 est classée en première position.

## V- ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

### ARTICLE 14 - ATTRIBUTION

#### 14.1. Attribution

Le pouvoir adjudicateur du CHRU de Tours choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application du ou des critères d'attribution. Le nombre d'attributaire est de **2** maximum par lot, à l'exception du lot 5, mono attributaire, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres reçues.

Les titulaires les mieux classés sont retenus **à titre provisoire**. Ils fournissent impérativement, dans un délai de 10 jours, les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Lorsque l'attributaire retenu provisoirement ne produit pas les attestations et certificats mentionnés à l'alinéa précédent, le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Les soumissionnaires non retenus en sont informés par courrier via la plateforme PLACE.

Après signature des marchés, en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le pouvoir adjudicateur fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

RC CHRU de Tours	Procédure n°2025-DALATE-HOTEL-042	Page 16/19
------------------	-----------------------------------	------------



## 14.2. Notification

Les attributaires recevront une copie du marché signé par un représentant habilité via la plateforme PLACE. L'accusé de réception du message vaut notification officielle du marché.

## VI- ATTRIBUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS

L'accord cadre s'exécute par l'émission de marchés subséquents. Les titulaires de chaque lot seront remis en concurrence à chaque nouveau besoin exprimé par le CHRU de Tours. Chaque marché subséquent précise le besoin spécifique.

Il sera demandé aux deux titulaires de remettre, à l'appui de leur offre :

- Le marché subséquent signé
- Un devis précisant les conditions tarifaires et les précisions techniques (format, type de papier, délais...).

L'offre ne pourra pas présenter des tarifs plus élevés ou moins qualitatifs que ceux définis lors de la passation de l'accord-cadre sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

Les offres de chaque marché subséquent seront analysées selon les critères suivants :

Critère	Hiérarchisation
Prix	1
Délai de livraison	2

Le marché subséquent sera attribué au soumissionnaire ayant présenté la meilleure offre au regard des critères susvisés. Le marché subséquent sera signé par le représentant du CHRU et notifié au titulaire retenu.

## ARTICLE 15. CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du soumissionnaire.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

RC CHRU de Tours	Procédure n°2025-DALATE-HOTEL-042	Page 17/19
------------------	-----------------------------------	------------

Les documents dont la signature originale est exigée doivent être signés avec la fonctionnalité de « signature individuelle de documents ».

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature proposé par le profil d'acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Dans ce cas, les soumissionnaires sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **REMARQUES PRATIQUES :**

Le CHRU de Tours souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig.

**ATTENTION :** Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

#### **ARTICLE 16. RE-MATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES**

Les marchés seront re-matérialisés si nécessaire sous format papier avec constatation de la conformité des informations par le pouvoir adjudicateur ou son représentant.

## ARTICLE 17. PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est le **Tribunal Administratif d'Orléans**, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLEANS CEDEX 1 (Tél : 02 38 77 59 00 ; Courriel : [greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto:greffe.ta-orleans@juradm.fr)).

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont le référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative, jusqu'à la signature du contrat et le référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative, pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du code.

Le recours de pleine juridiction est ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.