



## Centre Hospitalier Régional et Universitaire de Tours

Direction du Patrimoine, du Biomédicale et des Services Techniques

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)

Date limite de remise des plis : **le 15/07/2025 à 16 heures.**

#### **Procédure n°2025-DPBST-STRAV-066**

---

RC	Procédure n°2025-DPBST-STRAV-066	Page 1/14
----	----------------------------------	-----------

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC</b>	<b>4</b>
Article 1. Représentant du pouvoir adjudicateur	4
Article 2. Référents du dossier	4
<b>CHAPITRE 2 CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ</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	5
4.5. Décomposition en lots	5
Article 5. Durée du marché	5
<b>CHAPITRE 3 MODALITES DE LA CONSULTATION</b>	<b>6</b>
Article 6. dossier de consultation (DCE)	6
Article 6.1. Contenu du dossier de consultation	6
Article 6.2. Obtention du dossier de consultation	6
Article 6.3. Modification du dossier de consultation	6
Article 6.4. Questions et renseignements	6
Article 7. Date et heure de réception des plis	7
Article 8. Délai de validité des offres	7
Article 9. conditions de la consultation	7
9.1. Langue et unité monétaire	7
9.2. Dispositions relatives à la co-traitance	7
Article 10. Présentation des candidatures et des offres	7
10.1. Documents relatifs à la candidature	7
10.2. Documents relatifs à l'offre	8
10.4. Visite	9
10.5. Présentation des variantes	9
10.6 Prestations Supplémentaires Éventuelles	9
Article 11 – Conditions de remise des plis	10
11.1. Transmission électronique	10
11.2. Copie de sauvegarde	10
<b>CHAPITRE 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</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	11
13.3 Demande de précisions sur les offres	12
13.4 Classement des offres	12
<b>CHAPITRE 5 ATTRIBUTION DES MARCHES ET NOTIFICATION</b>	<b>12</b>
Article 14 - Attribution	12
14.1. Attribution	12
14.2. Notification	12
Article 15. Certificat de signature électronique	12
Article 16. Re-matérialisation des documents électroniques	13
Article 17. Procédures de recours	14

## CHAPITRE 1 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 : **Madame la Directrice Générale du CHRU de Tours**  
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 MOREAU Stéphanie**  
Adresse : **CHRU de Tours**  
**Direction du Patrimoine, du Biomédical et des Services Techniques**  
**37044 TOURS Cedex 9**  
Téléphone : **02 47 47 39 73**  
Courrier électronique : **s.moreau@chu-tours.fr**

---

Référent technique du dossier : **M. KERNEN Lenaïck**  
Téléphone : **02 47 47 47 14**  
Courrier électronique : **l.kernen@chu-tours.fr**

---

## CHAPITRE 2 CARACTERISTIQUES DU MARCHE

### Article 3. OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet la maintenance préventive et corrective, la fourniture de pièces détachées, les accessoires et les consommables et les prestations diverses relatives aux systèmes de supervision de la Gestion Technique des Bâtiments (G.T.B) du CHRU de Tours.

### Article 4. DESCRIPTION DU MARCHE

#### 4.1. Type de marché

Marché de fournitures : <input type="checkbox"/>	Marché de services : <input checked="" type="checkbox"/>	Marché de travaux : <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Achat <input type="checkbox"/> Autre : .....	Catégorie de service : 7	<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 marché unique.

#### 4.4 Classification CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les codes

- 50324200 - Services de maintenance préventive
- 50324100-3 Services de maintenance de systèmes.

#### 4.5. Décomposition en lots

La présente consultation comporte un lot unique.

Montant annuel maximum contractuel HT = 100 000 € hors PSE

### Article 5. DUREE DU MARCHE

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

## CHAPITRE 3 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 ses 2 annexes
  - Annexe 1 : fiche de renseignement
  - Annexe 2 : attestation de visite facultative
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 6 annexes
  - Annexe 1 : Inventaire EQT GBT
  - Annexe 2 : Convention de nommage des équipements
  - Annexe 3 : Dictionnaire des codes nomenclatures
  - Annexe 4 : fiches de renseignement
  - Annexe 5 : Analyse fonctionnelle générale de la supervision
  - Annexe 6 : Architecture niveau supervision des sites de la GTB
- Le bordereau de prix
- 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.

CHRU de Tours	Procédure n°2025-DPBST-STRAV-066	Page 6/14
---------------	----------------------------------	-----------

## 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.

## 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

### 10.1. Documents relatifs à la candidature

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

Documents exigés	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	DC_FICHE DE RENSEIGNEMENT_FFFF
Références relatives aux capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires : - Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique, - matière de cyber sécurité sur des infrastructures de système d'information industriel.	REF_FFFF
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.	ASSURANCE_FFFF
<b>Documents souhaités</b>	<b>Nommage pour le dépôt</b>
KBIS	KBIS_FFFF
RIB	RIB_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.**

## 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
Bordereau des prix unitaires complété.	DO_BPU_FFFF



<i>Il est exigé que le bordereau de prix soit rempli selon le modèle proposé au DCE.</i>	
<p><b>Le mémoire technique</b> aura pour objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de la société</li> <li>• Maintenance préventive <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenance préventive proposée par le candidat (détail des principales actions et protocoles de maintenance) ainsi que l'organisation</li> <li>- Moyen humains (composition de l'équipe envisagée par le titulaire)</li> <li>- Qualification du personnel de maintenance</li> <li>- Procédures utilisées (liste et modèles)</li> <li>- Localisation des techniciens réalisant la maintenance préventive</li> <li>- Références du soumissionnaire dans la maintenance préventive d'équipements GTB</li> <li>- Référence du soumissionnaire sur le système IBTools</li> </ul> </li> <li>• Maintenance corrective : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation du candidat pour répondre aux exigences de délais d'intervention dans le cadre de la maintenance corrective</li> <li>- Titre d'habilitation électrique de chaque technicien susceptible d'intervenir sur site</li> </ul> </li> </ul>	DO_OFFRE_TECHNIQUE_FFFF
Le cas échéant, l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant (modèle DC4)	DO_DC4_FFFF

#### 10.4. Visite

Une visite sur site est facultative.

Une visite pourra avoir lieu, sur demande du candidat, qui devra contacter le secrétariat de la Direction du Patrimoine, du Biomédical et des Services Techniques au 02 47 47 31 02 afin de convenir d'une date de rendez-vous.

#### 10.5. Présentation des variantes

Les variantes sont interdites.

#### 10.6 Prestations Supplémentaires Éventuelles

En supplément de la solution de base, les **candidats ont l'obligation** de présenter la prestation supplémentaire éventuelle suivante :

Numéro de PSE	Description
1	Migration de PCVue pour les sites de Bretonneau et Clocheville

CHRU de Tours	Procédure n°2025-DPBST-STRAV-066	Page 9/14
---------------	----------------------------------	-----------

## 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.

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- Logipole  
Direction des Achats, de la Logistique, des Approvisionnements,  
et de la Transition Écologique  
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.

CHRU de Tours	Procédure n°2025-DPBST-STRAV-066	Page 10/14
---------------	----------------------------------	------------

## CHAPITRE 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 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 seul candidat retenu 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 :

Critère 1 – PRIX DES PRESTATIONS	60 POINTS
<i>Les montants HT sont notés sur 60 en tenant compte des écarts de prix relatifs. Ainsi, le montant le moins élevé obtient la note maximale de 60 sur 60 Montant HT = Maintenance préventive et maintenance préventive + PSE</i>	
Critère 2 – VALEUR TECHNIQUE	40 POINTS
Sous-critère 2.1 – maintenance préventive	30 points
<ul style="list-style-type: none"><li>Méthodologie (Actions de maintenance préventive et protocoles de maintenance associée. Organisation du candidat)</li></ul>	20 points
<ul style="list-style-type: none"><li>Expérience et qualification de l'équipe affectée aux prestations</li></ul>	10 points
Sous-critère 2.2 – Maintenance corrective	10 points
<ul style="list-style-type: none"><li>Organisation du candidat pour répondre aux exigences de délais d'intervention dans le cadre</li></ul>	10 points

#### 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 1a est classée en première position.

## **CHAPITRE 5 ATTRIBUTION DES MARCHES ET NOTIFICATION**

### **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. Ainsi, l'offre la mieux classée sera retenue **à titre provisoire**. L'attributaire provisoire fournit impérativement, (dans le cas où il ne l'aurait pas déjà fait au moment de la candidature), dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est adressé et qui ne pourra être supérieur à 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.

#### **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.

### **ARTICLE 15. CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

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

CHRU de Tours	Procédure n°2025-DPBST-STRAV-066	Page 12/14
---------------	----------------------------------	------------

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 :

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.

CHRU de Tours	Procédure n°2025-DPBST-STRAV-066	Page 13/14
---------------	----------------------------------	------------

## 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.