

GHT de la Haute-Saône

Groupe Hospitalier de la Haute-Saône

Direction des Ressources Economiques, Logistiques et Techniques
Cellule Marchés Publics
2, rue Heymès – BP 409
70014 VESOUL Cedex



LETTRE DE CONSULTATION

Procédure n° 25.49/DRELT/CMP

CONCEPTION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION POUR PRESENTER ET VALORISER LE GROUPE HOSPITALIER DE LA HAUTE- SAONE DANS LE CADRE DU RENOUVELLEMENT DE SON PROJET D'ETABLISSEMENT

Date limite de remise des plis : **mardi 4 novembre 2025 à 12h00**

Le présent document comprend 18 pages

Avertissement : le présent document a pour objet de servir de support unique pour la passation du marché dont l'objet est indiqué à l'article 1.

Il contient à la fois :

- Les mentions qui relèvent du règlement de la consultation
- Le cahier des clauses particulières

Sommaire

SOMMAIRE	2
CHAPITRE I – ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 1. TYPE D’ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L’ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 3. REFERENTS DU DOSSIER	3
ARTICLE 4. DESCRIPTION DU MARCHE	4
ARTICLE 5. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE	5
ARTICLE 6. OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE	6
CHAPITRE III – DEFINITION DES PRESTATIONS.....	7
ARTICLE 7. DEFINITION DES PRESTATIONS.....	7
CHAPITRE IV – LES OFFRES.....	10
ARTICLE 8. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
ARTICLE 9. DATE LIMITE DE RECEPTION	10
ARTICLE 10. REMISE DES PLIS.....	10
ARTICLE 11. REMISE D’UNE OFFRE ELECTRONIQUE.	10
ARTICLE 12. CONTENU DE L’OFFRE	13
ARTICLE 13. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	13
ARTICLE 14. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	13
ARTICLE 15. NEGOCIATION DES OFFRES	13
ARTICLE 16. PRESTATIONS SIMILAIRES.....	14
CHAPITRE V – PRIX ET REGLEMENTS	14
ARTICLE 17. CONTENU ET CARACTERE DES PRIX	14
ARTICLE 18. MODALITES DE PAIEMENT	14
ARTICLE 19. TITULAIRE ETRANGER	15
CHAPITRE VI – EXECUTION.....	16
ARTICLE 20. QUALITE DES PRESTATIONS DE SERVICE ET FOURNITURES	16
ARTICLE 21. CONDITIONS D’EXECUTION : ACCES, CONSIGNES ET ASSURANCES.....	16
ARTICLE 22. MISE EN ŒUVRE ET DUREE DU MARCHE	16
CHAPITRE VII –DIFFERENDS, LITIGES ET RESILIATION.....	16
ARTICLE 23. PENALITES	16
ARTICLE 24. RESILIATION.....	16
ARTICLE 25. DROIT APPLICABLE, TRIBUNAL COMPETENT ET COMPTABLE ASSIGNATAIRE	17
CHAPITRE VIII – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	17
ANNEXE 1 A L’ACTE D’ENGAGEMENT : DECOMPOSITION DU PRIX.....	18
ANNEXE 2 A L’ACTE D’ENGAGEMENT : REFERENCES	19

Article 1. Type d'acheteur public

Etablissement public de santé.

Article 2. Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Nom du pouvoir adjudicateur : Groupe Hospitalier de la Haute-Saône (GH70)
Représentant du pouvoir adjudicateur : Madame la Directrice du GH70
Adresse : 2, rue Heymès - BP 409 - 70014 VESOUL Cedex
Adresse internet : <http://www.gh70.fr>
Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Article 3. Référents du dossier

Référent administratif du dossier : Madame Valentine POISSENOT
Cellule Marchés Publics

Adresse : Groupe Hospitalier de la Haute-Saône
Direction des Ressources Economiques, Logistiques et Techniques
2, rue Heymès - BP 409 - 70014 VESOUL Cedex

Courrier électronique : marches.publics@gh70.fr

Référent technique du dossier : Monsieur Quentin AINARDI
Directeur des Affaires Générales, des Coopérations
Territoriales et de la Communication

Adresse : Groupe Hospitalier de la Haute-Saône
Direction des Affaires Générales, des Coopérations Territoriales
et de la Communication
2, rue Heymès - BP 409 - 70014 VESOUL Cedex

Courrier électronique : q.ainardi@gh70.fr

Article 4. Description du marché

4.1. Objet du marché

La présente consultation a pour objet la réalisation et la production de supports de communication destinés à présenter et valoriser le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône (GH70) dans le cadre du renouvellement de son projet d'établissement.

Ce projet d'établissement constitue un document stratégique majeur, encadré par les dispositions du Code de la santé publique pour le secteur sanitaire (article L.6143-2) et du Code de l'action sociale et des familles pour le secteur médico-social (article L.311-8). Il définit, sur la base d'un projet médico-soignant, la politique générale de l'établissement.

Il formalise les orientations stratégiques du GH70, ses engagements en matière de qualité, de sécurité et de coopération, en cohérence avec les Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) conclus avec l'Agence Régionale de Santé ainsi qu'avec le Projet Régional de Santé (PRS) 2018–2028.

Son élaboration repose sur une démarche participative impliquant les professionnels du GH70, les usagers et les partenaires du territoire, dans une logique de co-construction et de transparence.

Ce document, établi pour une durée maximale de cinq ans, constitue à la fois une feuille de route institutionnelle, guidant les projets et les actions du GH70, et un support de communication, à destination des publics internes (professionnels, instances) et externes (partenaires, élus, usagers, institutions).

Les supports attendus dans le cadre de la présente consultation devront permettre de valoriser l'identité, les engagements et les dynamiques territoriales du GH70, tout en respectant les exigences de lisibilité, de cohérence graphique et de conformité réglementaire.

4.2. Forme du marché

Le présent marché est passé sous la forme d'un marché à procédure adaptée (MAPA) avec publicité et mise en concurrence préalable, sous la forme d'accords cadres à « bons de commande », sans minimum (le maximum étant le seuil de dispense de publicité de 40 000 € HT pour la durée totale du marché).

4.3. Définition des prestations

Le titulaire aura à effectuer les prestations suivantes :

- Phase 1 : Prise de clichés
- Phase 2 : Rédaction et mise en page
- Phase 3 : Impression des supports
- Phase 4 : Publipostage

4.4. Décomposition en lots

Le présent marché n'est pas alloti car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

4.5. Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

Code CPV	Description
79811000-2	Services d'impression numérique

4.6. Durée et délai

Le marché est conclu de la date de notification au 31/01/2026.

Reconduction possible du marché : non.

4.7. Lieu d'exécution

Les prestations sont à réaliser pour le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône qui est composé des sites suivants :

Le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône comprend les établissements ci-dessous :
Site de Vesoul - Hôpital : 2 rue Heymès – 70000 VESOUL
Site de Neurey - EHPAD Les Horizons : 4, rue de la Demie - 70000 NEUREY-LES-LA-DEMIE
Site de Lure - Hôpital : 37 rue Carnot – 70200 LURE
Site de Lure - EHPAD Marie Richard : 37 rue Carnot - 70200 LURE
Site de Lure - EHPAD Mont Châtel : 37 rue Carnot - 70200 LURE
Site de Villersexel - EHPAD : 441 rue du 13 septembre 1944 - 70110 VILLERSEXEL
Site d'Héricourt - EHPAD : 1 rue Edgar Faur - 70400 HERICOURT
Site de Luxeuil-Les-Bains - Hôpital : 12 rue Grammont - 70300 LUXEUIL-LES-BAINS
Site de Luxeuil-Les-Bains - EHPAD Château Grammont : 12 rue Grammont - 70300 LUXEUIL-LES-BAINS
Site de Luxeuil-Les-Bains - EHPAD La Source : 12 rue Grammont - 70300 LUXEUIL-LES-BAINS
Site de Saint-Loup-Sur-Semouse - EHPAD : 20 avenue Jacques Parisot - 70800 SAINT-LOUP-SUR-SEMOUSE
Site de Gray - Hôpital : 5 rue de l'Arsenal - 70100 GRAY
Site de Gray - EHPAD de l'Hôtel-Dieu : 87 Grande Rue - 70100 GRAY
Site de Gray - EHPAD des Capucins : 1 Rue du Faubourg des Capucins - 70100 GRAY
Site de Gy - EHPAD Le Verger : 90 Grande Rue - 70700 GY
Site de Pesmes - EHPAD Saint Hilaire : 6 rue des Capucins - 70140 PESMES
Site de Champlitte - EHPAD Les Lavières : Rue des Boicheux - 70600 CHAMPLITTE

Article 5. Pièces contractuelles du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

5.1. Documents contractuels

5.1.1 Pièces particulières

Le marché est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'Acte d'Engagement (ATTRI1) et ses annexes (BPU, DC1, DC2) ;
- La présente lettre de consultation et ses annexes dont l'exemplaire original conservé au GH70 fait seule foi ;

- Le mémoire technique détaillant la méthodologie par phase (maximum 10 pages)

5.1.2 Pièces générales

- Le CCAG FCS en vigueur. Ces documents généraux non joints sont réputés connus du titulaire du marché. En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

5.2. Pièces à délivrer au titulaire du marché

5.2.1 Notification

Le GH70 fera parvenir une copie de l'acte d'engagement par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire.

Article 6. Obligations générales du titulaire

6.1. Changements affectant le titulaire

Le titulaire s'engage à informer le GH70 de tout changement survenant au cours du marché affectant :

- La personne ayant qualité pour le représenter ;
- La forme de l'entreprise ;
- La raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination ;
- Son adresse ou son siège social ;
- La cession d'une ou de différentes activités ;
- L'acquisition d'une nouvelle activité ;
- Son adresse bancaire, ...

Et lui fait parvenir, le cas échéant, un extrait K Bis du registre du Commerce, une photocopie de l'extrait du Journal des Annonces Légales et Juridiques et un RIB ou un RIP. Ces changements doivent être signalés impérativement avant toute nouvelle facturation.

Le paiement des factures sera suspendu tant que le GH70 ne sera pas en possession des documents nécessaires ou jusqu'à la notification d'un éventuel avenant.

6.2. Respect de la réglementation en vigueur

Le titulaire devra se conformer à tous les textes législatifs réglementaires (lois et décrets), normes et spécifications en vigueur et entrant dans le cadre de ce marché.

6.3. Protection de la main-d'œuvre

Le titulaire se doit de respecter les obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail dans l'entreprise. Il est responsable du respect de celles-ci par ses sous-traitants éventuels.

6.4. Assurance

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution de ses prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution de ses prestations peut causer directement ou indirectement.

Chaque titulaire est assuré pour les risques engageant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des travaux ou les modalités de leur exécution. La garantie doit être suffisante ; elle est illimitée pour les dommages corporels.

Chaque titulaire doit produire en début de contrat et à toute demande du Groupe Hospitalier de la Haute-Saône, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

6.5. Discrétion et confidentialité

Le titulaire est tenu au secret professionnel sur toutes les informations et documents auxquels il aurait accès dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par son personnel préposé et éventuel sous-traitant.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié pour faute sans aucune indemnité. Le GH70 s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, reçues du titulaire.

Chapitre III – Définition des prestations

Article 7. Définition des prestations

Le titulaire devra offrir au GH70 une prestation de production de support décomposée en quatre phases différentes, qui vont de la rédaction du support sur la base des documents transmis et en lien avec les équipes du GH70, à la mise en page, l'impression et au publipostage du document.

La prestation comprendra la rédaction, la mise en page, l'impression et la diffusion de deux supports distincts :

- Un support de communication externe à destination des partenaires institutionnels, élus et acteurs du territoire.
- Un support de communication interne à destination des professionnels du GH70.

Phase 1 : Prise de clichés :

- Déplacement au sein des 4 hôpitaux et 13 EHPAD du GH70
- Critères techniques :
 - Haute résolution : 24 mégapixels minimum.
 - Format JPEG + RAW
 - Utilisation privilégiée de lumière naturelle
 - Prise de vue en extérieure et intérieur
 - Plans variés : large, moyen, serré

- Visibilisation attendue :
 - Des modalités de prise en charge et d'accompagnement des patients et résidents.
 - Des équipements innovants du GH70 : imagerie lourde, robotique chirurgicale, chaîne de laboratoire, automatisation pharmaceutique.
 - De l'identité institutionnelle du GH70 : logos, affichages, éléments signalétique
- Retouches photo : correction colorimétrique, exposition, contraste.
- Respect du droit à l'image : engagement à recueillir les autorisations nécessaires auprès des patients, résidents et professionnels concernés.
- Cession des droits : les clichés seront cédés au GH70 pour une réutilisation libre sur tout support de communication institutionnelle.

L'échéance de cette phase est fixée au 15 décembre 2025.

Phase 2 : Rédaction des supports et mise en page

- Rédaction de 2 supports :
 - Un support externe de 20 à 25 pages.
 - Un support interne d'environ 100 pages.
- Contenu du support externe :
 - Présentation du GH70
 - Sommaire
 - Edito du trio de gouvernance
 - Section méthodologie détaillant le nombre de participant à l'élaboration du nouveau projet d'établissement et les résultats de l'enquête de consultation territoriale
 - Mise en lumière des axes stratégiques du nouveau projet d'établissement avec une sélection des actions à mettre en avant
 - Sélection de clichés illustrant les dynamiques du GH70.
- Contenu du support interne :
 - Présentation du GH70
 - Sommaire
 - Edito du trio de gouvernance
 - Méthodologie détaillée
 - Présentation détaillée des fiches actions regroupées par secteur ou filière.
 - Echancier de mise en œuvre des actions
- Mise en page du support :
 - Respect de l'identité visuelle du GH70 sur la base de la charte graphique.
 - Hiérarchisation claire des contenus.
 - Intégration harmonieuse des visuels et des clichés
 - Propositions de trois déclinaisons graphiques pour validation.

- Proposition de 3 mises en pages différentes

L'échéance de cette phase est fixée au 15 décembre 2025.

Phase 3 Impression :

- Impression des supports validés
- Format, grammage, finition et nombre d'exemplaires à définir en lien avec le service communication du GH70.
- Livraison sur site du support interne

L'échéance de cette phase est fixée au 10 janvier 2026.

Phase 4 : Publipostage :

- Publipostage du support externe à une liste de partenaires institutionnels (environ 200 destinataires).
- Gestion des envois postaux ou numériques selon les coordonnées transmises par le GH70.
- Suivi des envois et transmission d'un rapport de diffusion.

L'échéance de cette phase est fixée au 30 janvier 2026.

Le candidat rédigera une note méthodologique détaillant les missions et joindra un planning

Pour chacune de ces phases, le candidat précisera le calendrier de réalisation ainsi que les ressources humaines et matérielles mobilisées. Il transmettra les CV des intervenants, ainsi que 5 références pour un périmètre d'intervention identique.

Compétences attendues du prestataire :

- Expertise dans la réalisation de support de communication
- Maîtrise technique de la photographie en milieu hospitalier et du respect des réglementations associées (droit à l'image, RGPD).
- Capacité rédactionnelle et graphique
- Connaissance des règles de la commande publique et des exigences de diffusion institutionnelle.

Article 8. Obtention du dossier de consultation

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

Toutefois, le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet à ces derniers d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation. À défaut d'identification, il appartiendra aux candidats de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Les candidats pourront télécharger le DCE mais également transmettre leur candidature et offre de manière dématérialisée via le site dont l'adresse Internet est : <https://www.marches-publics.gouv.fr> Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte et recevront les identifiants de connexion par courriel.

Article 9. Date limite de réception

L'offre doit être adressée au plus tard pour **le mardi 4 novembre 2025 à 12h00**.

Article 10. Remise des plis

Les plis doivent parvenir au service acheteur avant la date et l'heure limites indiquées à la présente lettre de consultation.

Les offres ne peuvent plus être modifiées à partir de la date limite de réception des offres.

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

Article 11. Remise d'une offre électronique.

La dématérialisation des marchés publics devient obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2018. Cela signifie que le pouvoir adjudicateur devra déclarer irrégulières les offres qui seront transmises au format papier. Il en est de même pour les offres sur un support électronique comme une clé USB.

Les conditions générales de transmission sont définies par l'article R.2132-1 et suivant du code de la commande publique.

L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du candidat.

11.1. Transmission par voie électronique

Les candidats remettent leur candidature et offre par voie électronique exclusivement sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courriel) ne sera acceptée.

Pour information, le prestataire du site internet propose un support technique sur son site dans la rubrique « Salle des marchés », « aide ».

11.2. Contraintes informatiques

Afin de pouvoir remettre une offre électronique, le candidat doit pouvoir télécharger le dossier de consultation sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour décompresser et lire les documents mis à disposition sur ce site par le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône, le candidat doit disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Acrobat® (.pdf),
- Fichiers compressés au format Zip® (.zip),
- Fichiers lus par la suite Microsoft® Office 2007.

Le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône accepte les formats Acrobat® (.pdf), les fichiers compressés au format Zip® (.zip), les fichiers lus par la suite Microsoft® Office 2007 et antérieur, et les images lues par l'utilitaire d'aperçu des images et des télécopies fournies avec Windows® XP.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (.exe), ni les « macros ».

Les autres formats de fichiers ne peuvent être utilisés qu'à condition que le candidat fournisse au Groupe Hospitalier de la Haute-Saône un logiciel permettant de les lire.

11.3. Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ci-dessous, en suppléments des logiciels bureautiques habituels :

- Un logiciel de création de fichiers d'archive au format zip.
- Une machine virtuelle Java (Java RuntimeEnvironment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2_04 minimum). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).
- Un certificat de signature électronique : il permet d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône souhaite attirer l'attention du candidat sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

11.4. Signature électronique des documents

Les certificats de signatures doivent être conformes à l'arrêté du 15 juin 2012. Ils doivent être conformes au RGS (référentiel général de sécurité) ; dans ce cas, le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre État-membre, c'est-à-dire qu'il ne peut pas être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'État sur le site www.references.modernisation.gouv.fr et pour les autres États membres par la Commission européenne sur le site http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm, alors **le candidat doit fournir** l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

Si l'outil utilisé par le candidat pour signer électroniquement ses documents génère des fichiers à des formats autres que ceux acceptés par le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône (notamment les fichiers ".sig"), celui-ci doit impérativement fournir au Groupe Hospitalier de la Haute-Saône les logiciels gratuits nécessaires à la lecture des documents signés électroniquement et à l'identification du signataire, sous peine de rejet de l'offre.

ATTENTION :

- Si le candidat dépose 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 candidats de déposer des fichiers compressés dans leur réponse.
- En cas de présence sur la plateforme d'un fichier signé électroniquement et d'un fichier non signé : seul le fichier signé électroniquement sera pris en compte.
- En cas de présence sur la plateforme de deux fichiers de format différent signés électroniquement dont un fichier est de type ".cry", seul le fichier ".cry" sera pris en compte.

11.5. Détection d'un virus informatique dans un document

Les documents contenant un virus feront l'objet d'une mise en quarantaine sur la plateforme et seront détruits par cette dernière.

11.6. Références horaires utilisées

La transmission des documents fait l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit entièrement achevée avant la date et l'heure limite de dépôt des offres.

11.7. Remise d'une copie de sauvegarde

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé, voire fortement conseillé.

L'offre doit respecter les prescriptions du présent Règlement de Consultation.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :
« Confidentiel – CONCEPTION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION POUR PRESENTER ET

VALORISER LE GROUPE HOSPITALIER DE LA HAUTE-SAONE DANS LE CADRE DU RENOUVELLEMENT DE SON PROJET D'ETABLISSEMENT - Ne pas ouvrir ». Et l'identification du soumissionnaire.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Groupe Hospitalier de la Haute-Saône dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône.

Article 12. Contenu de l'offre

L'offre doit comprendre :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) (à compléter et signer) ;
- Le DC1 et DC2 proposé dans le dossier de consultation (à compléter et signer) ;
- **Une note méthodologique** comportant au minimum les renseignements suivants :
 - Présentation de la méthodologie mise en place par phases (cf article 7)
 - Liste des intervenants dédiés et identifiés à la prestation
 - Références de prestations équivalentes
 - Nombre de jour/homme pour chaque étape

Article 13. Critères de jugement des offres

L'analyse et le jugement des offres seront effectués à partir des critères d'attribution suivants par ordre de priorité décroissant :

Critères	Pondération
• Prix des prestations sur la base du BPU (annexe 1) / nombre d'heures/phase	• 60%
• Valeur technique sur la base des éléments indiqués sur la note méthodologique <ul style="list-style-type: none">- Méthodologie déployée pour chaque étape- Délai de l'intervention pour chaque étape- Moyens humains mobilisés (références, CV)	• 40%

Les notes seront arrondies à deux décimales.

Article 14. Durée de validité des offres

Les offres de prix sont réputées valables pendant 90 jours.

Article 15. Négociation des offres

Le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône se réserve la possibilité de négocier avec les 3 candidats les mieux classés. Les offres irrégulières et inacceptables peuvent devenir régulières et acceptables à l'issue de la négociation.

Toutefois, l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 16. Prestations similaires

Le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône se réserve la possibilité selon l'article R2122-7 du code de la commande publique de passer un marché de travaux ou de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire.

Chapitre V – Prix et règlements

Article 17. Contenu et caractère des prix

17.1. Forme des prix

La monnaie du marché est l'EURO.

17.2. Contenu des prix

Les prix du marché sont traités à prix unitaires.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison.

17.3. Détermination et révision des prix

Les prix sont réputés fermes et définitifs.

Article 18. Modalités de paiement

Le paiement est effectué en application des règles de la comptabilité publique.

18.1. Présentation des demandes de paiement

La facture devra comporter les mentions suivantes :

- Nom et adresse du titulaire ;
- Numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- Date de la facture ;
- Référence du marché ;
- Numéro de la commande ;
- Désignation de la prestation réalisée ou de la fourniture livrée ;
- Montant net HT de la prestation réalisée ou de la fourniture livrée ;
- Taux et montant de la TVA ;
- Le montant net TTC de la prestation réalisée ou de la fourniture livrée ;
- Les montants nets totaux HT et TTC de la facture.

La facturation est à terme échue.

18.2. Dématérialisation des factures

Dans le cadre de la dématérialisation, les établissements publics de santé ont l'obligation à compter du 1er janvier 2020 de recevoir par voie dématérialisée les factures (portail CHORUS).

Nous n'acceptons plus les factures sous format papier. Elles doivent impérativement être déposées sur le portail Chorus.

Pour cela, il suffit de rechercher notre établissement avec le numéro de Siret suivant : [26700661700109](#)

Code service qui permettra de distinguer les différents services d'une même structure :

0205	Service hôtelier
------	------------------

Le numéro d'engagement est obligatoire, il correspond au numéro du bon de commande.

Vous pouvez, pour plus d'information, consulter le site Communauté Chorus Pro, dédié à la préparation à la facturation électronique.

Les conséquences d'une orientation erronée des factures dans un autre service de l'établissement, voire hors du GH70, sont imputables au seul contractant.

Tout paiement sera fait par le comptable assignataire du GH70 :

Trésorerie des établissements hospitaliers de la Haute-Saône (TEHHS)
Groupe Hospitalier de la Haute-Saône (GH70)
2 rue René Heymès - BP 30181
70004 VESOUL Cedex

18.3. Délai de paiement

Le paiement s'effectuera par mandat administratif dans un délai maximum de 50 jours à compter de la date de réception de la facture ou de la date d'exécution de la prestation, si celle-ci lui est postérieure (cf. décret n°2013-269 du 29 mars 2013). Le délai de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur ou le comptable public quand les justificatifs produits sont insuffisants ou en cas de différend sur les sommes dues au titulaire.

18.4. Conditions de paiement

- 50% à la fin de la phase 2
- 50% à la fin de la phase 4

Article 19. Titulaire étranger

La monnaie de compte des marchés est l'EURO. Le prix libellé en EURO restera inchangé en cas de variation de change. Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français. 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.

Article 20. Qualité des prestations de service et fournitures

Les prestations doivent être conformes aux spécifications techniques décrites à la présente lettre de consultation.

Dans l'hypothèse où le titulaire serait dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation dans les délais et conditions prévus au marché, le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, en faisant supporter le coût par le titulaire défaillant, après l'en avoir informé.

Article 21. Conditions d'exécution : accès, consignes et assurances

Le prestataire interviendra dans les locaux en respectant les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que le planning prévisionnel des interventions. Il doit pouvoir justifier de son appartenance à l'entreprise titulaire du marché.

Les interventions sur site seront définies par un calendrier validé par le COPIL.

Article 22. Mise en œuvre et durée du marché

Le présent marché prendra effet à compter de la notification.

Chapitre VII – Différends, Litiges et Résiliation

Article 23. Pénalités

En cas de non-respect des conditions de réalisation des prestations demandées, des pénalités de retard seront appliquées selon le CCAG FCS.

Article 24. Résiliation

24.1. Exécution aux frais et risques du titulaire

Les prestations doivent être conformes aux spécifications techniques décrites à la présente lettre de consultation.

Dans l'hypothèse où le titulaire serait dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation dans les délais et conditions prévus au marché, le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, en faisant supporter le coût par le titulaire défaillant, après l'en avoir informé.

24.2. Résiliation unilatérale

En cas d'erreur(s) répétée(s) ou grave(s) ou d'un manquement aux conditions du marché portant préjudice au Groupe Hospitalier de la Haute-Saône, celui-ci pourra mettre fin au marché sans que le prestataire puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité. Le Groupe Hospitalier de la Haute-

Saône se réserve la possibilité de procéder à la résiliation du marché et/ou de faire exécuter les prestations restant à réaliser aux frais et risques du titulaire, selon le CCAG FCS.

En tant que personne publique, le Groupe Hospitalier de la Haute-Saône dispose du droit de prononcer la résiliation unilatérale du marché en cours d'exécution, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Cette résiliation prendra effet à la date notifiée dans le courrier recommandé.

Article 25. Droit applicable, tribunal compétent et comptable assignataire

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

Le Tribunal Administratif de Besançon est seul compétent pour régler les litiges nés de l'exécution des présents marchés.

Comptable assignataire : Trésorerie des établissements hospitaliers de la Haute-Saône, 8 Place Pierre Renet – 70000 VESOUL

Chapitre VIII – Renseignements complémentaires

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

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

Annexe 1 à l'acte d'engagement : Décomposition du prix

ANNEXE 1 à l'Acte d'Engagement Décomposition du prix

PHASES	Qualité de(s) l'intervenant(s)	Calendrier proposé	Nombre d'heures	Montant en euros HT
1 – Prise de clichés				
2 – Rédaction et mise en page				
3 – Impression des supports				
4 – Publipostage				

note 1 : le montant des honoraires est ferme et définitif (il comprend tous les frais associés à cette mission).

Correspondant:
Date :
Cachet et signature :

Annexe 2 à l'acte d'engagement : Références

ANNEXE 2 à l'Acte d'Engagement Références

Citez plusieurs missions équivalentes réussies

Etablissement	Nature de la mission	Année	Client Nom & Téléphone

Correspondant

Date :

Cachet et signature :