

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Cadre de réponse technique**

**(C.R.T.)**

**Prestations d’impression de documents produits /standard pour la Chambre de Commerce et d’Industrie du Loiret**

**Numéro du marché public : 2026 – 0576**

Procédure adaptée, en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

**Le CRT est à renseigner et à fournir dans l’offre, en appui ou en complément du mémoire technique.**

**Lot n°1 – Impression des documents produits de la CCI du Loiret**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubrique (réponse attendue)** | **Pondération** | **Réponse du candidat (à compléter)** |
| 1. Organisation et moyens techniques Décrire le parc machines (offset/numérique), capacités de façonnage, continuité de service, gestion des pics d’activité, maintenance et sécurisation des flux de production. | 20 % |  |
| 2. Méthodologie d’exécution Décrire le processus de traitement des bons de commande, la gestion des BAT, les circuits de validation, l’organisation logistique et la gestion des urgences. | 15 % |  |
| 3. Qualité et contrôle des prestations Présenter les procédures de contrôle qualité, la gestion des non-conformités, les modalités de reprise/remplacement en cas d’erreur. | 10 % |  |
| 4. Moyens humains dédiés Identifier l’équipe dédiée (chef de projet / responsable de production, interlocuteur commercial), organisation du suivi et continuité de service. | 10 % |  |
| 5. Engagement environnemental Décrire les engagements environnementaux : certifications (PEFC, Imprim’Vert ou équivalent), gestion des déchets, choix des consommables, démarches RSE. | 5 % |  |

Le candidat peut joindre en annexe tout document utile (organigramme, fiches techniques, certificats, procédures qualité, etc.).

**Lot n°2 – Impression des documents standards de la CCI du Loiret**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubrique (réponse attendue)** | **Pondération** | **Réponse du candidat (à compléter)** |
| 1. Organisation de production  Décrire la capacité à traiter des volumes récurrents, les moyens de production, l’automatisation éventuelle et la fiabilité des délais. | 20 % |  |
| 2. Processus qualité  Présenter les procédures de contrôle des prestations, la gestion des erreurs d’impression et la rapidité de remplacement. | 15 % |  |
| 3. Organisation logistique et délais  Décrire l’organisation des livraisons multi-sites, le respect des délais contractuels et la gestion des contraintes logistiques. | 10 % |  |
| 4. Engagement environnemental  Préciser les certifications et engagements environnementaux applicables au lot (PEFC, Imprim’Vert ou équivalent, gestion des déchets, consommables). | 5 % |  |

Le candidat peut joindre en annexe tout document utile (organigramme, fiches techniques, certificats, procédures qualité, etc.).