

**CENTRE HOSPITALIER RÉGIONAL METZ-THIONVILLE**

Direction **des Achats de la Logistique et de l’Hôtellerie**

1 allée du Château – CS 45001

57085 METZ – Cedex 03

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Fourniture de fruits et légumes frais 1ère gamme pour le GHT Lorraine Nord**

*La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert européen en application de l’article R. 2124-2 du code de la commande publique.*

**Date limite de réception des offres : le 10 décembre 2024 à 12h00**

**ARTICLE 1- PARTIES CONTRACTANCES**

Le CHR METZ-THIONVILLE personne publique contractante, est représenté par son Directeur Général, Pouvoir Adjudicateur, seul habilité à signer les marchés.

La présente consultation a pour objet la fourniture de fruits et légumes frais pour l’ensemble des établissements membres du groupement de commande GHT lorraine Nord – GCS Nord Lorraine, définis au CCTP.

Le CHR de Metz Thionville est unique Pouvoir Adjudicateur pour l’ensemble des établissements membres du Groupement hospitalier de territoire Lorraine Nord.

A ce titre le CHR METZ-THIONVILLE agit entant qu’établissement support et coordonnateur de groupement de commandes, pour le compte des établissements suivants :

**Groupement de Coopération Sanitaire Nord Lorraine (UCPA)**:

27 avenue de Plantières, 57070 METZ

**Etablissement Public de Santé de GORZE :**

163, rue de la Meuse – 57680 GORZE

**CH de LORQUIN**

5 Rue du Gal de Gaulle

57790 Lorquin

**EPSM de JURY**

Route d’Ars Laquenexy

57245 Jury

Le CHR de Metz-Thionville, entant qu’établissement support et coordonnateur est chargé :

- d’assister les membres du groupement dans la définition de leurs besoins et de centraliser l’ensemble des besoins ;

- de définir l’organisation technique et administrative des procédures de consultation ;

- d’élaborer l’ensemble du ou des dossiers de consultation des entreprises en fonction des besoins définis par les membres du groupement ;

- d’assurer l’ensemble des opérations de sélection du candidat titulaire :

1. Rédaction et envoi des avis d’appel public et d’attribution

2. Information des candidats

3. Rédaction du rapport d’analyse technique

4. Rédaction du rapport de présentation au pouvoir adjudicateur

- de signer et notifier les marchés

- de transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l’exécution des marchés les concernant

- de gérer les procédures relatives aux clauses de variation de prix

- de la conclusion des avenants

- de la résiliation des marchés

- de la gestion des contentieux

Les établissements membres gèrent l’exécution et les commandes de leur marché respectif et l’application des pénalités éventuelles.

**ARTICLE 2- Mode de passation de la consultation**

La consultation est passée sous la forme d’un appel d’offres ouvert européen en application de l’article R 2124-2 du code de la commande publique.

La consultation donnera lieu à la conclusion d’un accord cadre à bons de commande.

Cet accord cadre est conclu sans minimum et avec un maximum correspondant à 2 fois les quantités estimatives définies à l’annexe 1 du CCTP.

**ARTICLE 3- ALLOTISSEMENT ET DUREE DU MARCHE**

**Lots 1 et 2 :**

L’accord cadre à bon de commande est passé à compter du 1 février 2025 **(ou à sa date de notification si elle intervient ultérieurement)** pour une durée de 2 ans renouvelable 1 fois 2 ans. La reconduction est tacite, elle ne peut pas être refusée par le titulaire.

A l’inverse, en cas de non reconduction pour la période de 1 an suivante, le CHR la prononce et la notifie expressément au titulaire du marché avec un préavis de 2 mois avant la date anniversaire.

**Lots 3 et 4 :**

L’accord cadre à bon de commande est passé à compter du 1 août 2026 **(ou à sa date de notification si elle intervient ultérieurement)** jusqu’au 31 janvier 2027 et renouvelable 1 fois 2 ans. La reconduction est tacite, elle ne peut pas être refusée par le titulaire.

A l’inverse, en cas de non reconduction pour la période suivante, le CHR la prononce et la notifie expressément au titulaire du marché avec un préavis de 2 mois avant la date anniversaire.

La non reconduction si elle est ainsi prononcée n’ouvre pas droit à indemnisation pour le titulaire.

Le présent marché est constitué de 4 lots décomposés comme suit :

Lot 1 : GCS Nord Lorraine

Lot 2 : EPDS de GORZE

Lot 3 : CH de LORQUIN

Lot 4 : EPSM de JURY

**ARTICLE 4 – GROUPEMENT MOMENTANNE D’ENTREPRISES**

**4-1- Groupements solidaires**

Les candidats ont la liberté de former un groupement momentané d'entreprises solidaire pour présentation de candidature et d'offre au présent marché.

Les candidats membres d'un groupement solidaire s'engagent à exécuter l'ensemble des prestations concernées par le groupement ainsi constitué.

**4-2- Attributions des membres des groupements solidaires**

En cas de constitution de groupements momentanés d'entreprises solidaires pour l'exécution du marché donnant lieu à la présente consultation, les cotraitants restent maîtres de la répartition des attributions de chacun des cotraitants.

**4-3- Groupements conjoints**

Les candidats ont la liberté de former un groupement momentané d'entreprises conjoint pour présentation de candidature et d'offre au marché.

Chaque candidat membre d'un groupement conjoint s'engage à exécuter la prestation concernée par le groupement ainsi constitué.

Un candidat membre d'un groupement conjoint formé pour l'exécution des prestations entrant dans ce groupement, a aussi la faculté de constituer un groupement solidaire avec une tierce entreprise, qui pour l'exécution de la partie concernée de prestation, deviendra alors aussi membre du groupement conjoint.

**4-4- Mandataire**

L'un des prestataires membre du groupement, désigné mandataire dans sa convention constitutive, représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur.

L'entreprise mandataire d'un groupement momentané d'entreprises conjointes ne pourra représenter en cette qualité plus d'un groupement au titre de cette consultation.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de l'ensemble des membres du groupement, pour les obligations contractuelles concernées par la candidature groupée.

Le mandataire d'un groupement solidaire, faisant partie d'un groupement conjoint, ne pourra pas devenir mandataire du groupement conjoint constitué pour la candidature dans le cadre de la présente consultation.

La désignation du mandataire pourra apparaître explicitement dans l'Acte d'engagement.

**4-5- Acte d'engagement en cas de groupement momentané d'entreprises**

L'Acte d'engagement des entreprises groupées est toujours unique.

L'Acte d'engagement des entreprises groupées solidaires indique le montant total du ou des lot(s) concerné(s), ainsi que l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à exécuter.

L'Acte d'engagement des entreprises groupées conjointes indique le montant total du marché concerné, ainsi que la répartition détaillée des parties de prestation que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

L'Acte d'engagement des entreprises groupées est signé par chacun des membres du groupement, sauf si le mandataire peut justifier de son habilitation au stade de remise des candidatures et des offres.

**ARTICLE 5 - Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées pour cette consultation.

**ARTICLE 6 - durée de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

**ARTICLE 7 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS**

**7-1 – Planning et circuits d’approvisionnement :**

Le titulaire devra être à même de fournir l’ensemble des fruits et légumes selon la liste ci-jointe en annexe 1.

Cette liste et les quantités sont données à titre indicatif et ne sont en aucun cas un engagement de la part de l’ensemble de nos établissements.

Cette liste n’est pas exhaustive, d’autres produits du catalogue proposé pourront faire l’objet d’une commande, moyennant remise.

Les candidats présenteront un calendrier prévisionnel mensuel décrivant la saisonnalité de leurs produits, les quantités prévisionnelles de production pour chaque produit, indiquant les périodes (en jours, semaine.) de maturation et les périodes de livraisons.

Les candidats détailleront les circuits d’approvisionnement des fruits et légumes proposés. Le pourcentage d’approvisionnement en circuit court sera impérativement indiqué dans l’offre remise avec les justificatifs nécessaires. Cette donnée sera prise en compte dans les critères de notation.

Le titulaire enverra chaque mois une liste des produits de saison proposés.

**7-2 - Pièces constitutives :**

Les différents formulaires sont téléchargeables sur le site du ministère de l’économie et des finances, http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

• Documents concernant la candidature

une lettre de candidature, DC1

une déclaration du candidat, DC2

Le CHR peut être amené à rejeter les candidatures en vertu des articles R. 2141-7 et suivants du code de la commande publique

• Documents concernant l'offre

- L'acte d’engagement donnant lieu à l'offre

- Le bordereau de prix (annexe 1 du CCTP)

- Cadre réponse technique (annexe 2 CCTP)

- La mercuriale

- Justificatif des produits en circuit court

- Justificatif des produits issus de l’agriculture biologique

- Procédure d’acheminement

**7-3 - Envoi des candidatures et des offres :**

Les candidats doivent impérativement, pour leur réponse, utiliser la voie dématérialisée.

Les candidats sont invités à se reporter aux annexes 1 et 2 du présent règlement de consultation pour toutes les modalités relatives aux réponses dématérialisées.

Les communications et les échanges d’informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique. A cette fin, l’opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Les communications et les échanges d’informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l’intermédiaire du profil acheteur suivant : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Ces échanges concernent également tous les renseignements complémentaires qui seraient nécessaires au cours de l’étude du dossier de consultation des entreprises et de l’élaboration des offres.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l’ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le mode de transmission par voie dématérialisée est obligatoire.

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d’informations

Le candidat indique dans l’acte d’engagement cette adresse mail et s’engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

**7-4 - Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :**

Les plis contenant les candidatures et/ou les offres devront être déposés sur le profil acheteur au plus tard le :

**Le 10 décembre 2024 à 12h00**

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglée sur l'heure GMT. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

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 limites de dépôt des offres.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée dans les délais par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

**ARTICLE 8 - CRITERES D’ATTRIBUTION DU MARCHE**

Le jugement des offres sera effectué au moyen des critères pondérés suivants :

* 30% **prix**
* 50% **qualité de l’offre des « produits »** dont :
* Diversité du catalogue
* Nombre de variétés d’un produit
* Part de produits issus de la production locale
* Produits issus de l’approvisionnement direct ( 1 intermédiaire maximum)
* Produits issus de l’agriculture biologique
* 10% **présentation de l’offre :**
* Lisibilité du catalogue, capacité de trouver rapidement les informations souhaitées ( conditionnement, origine, label, produit de saison, promotions …)
* 10% **performances en matière de développement durable** :
* Emballage et conditionnement des produits : réduction, recyclage, récupération sur 5 points
* Politique de transport liée à l’expédition du présent marché : optimisation des circuits d’approvisionnement, mode de transport utilisé sur 5 points

**ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude du dossier, les candidats pourront adresser leur question technique et/ou administrative sur le profil acheteur (plateforme PLACE https://www.marches-publics.gouv.fr/).

Fait à Metz, le 23 octobre 2024

K.REBELO SEWASTIANOW,

Directrice des Achats de la Logistique et de l’Hôtellerie,

**ANNEXE 1 – modalités relatives à la dématérialisation :**

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l’adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

FORMATS DES DOCUMENTS

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante:

Portable Document Format (.pdf),

Rich Text Format (.rtf),

Compressés (exemples d'extensions :.zip, .rar),

Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),

Internet : (exemple d'extension : .htm).

OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l’adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr

Test de la configuration du poste.

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l’adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr

CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE :

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat peut signer sa réponse (au dépôt de l’offre ou à l’attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

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.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (https://ec.europa.eu/informationsociety/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pd1).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le CHR METZ THIONVILLE souhaite attirer l'attention du soumissionnaire 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.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l’offre ou à l’attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

• Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats 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 CHR METZ THIONVILLE 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 dc3.doc devient dc3.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.

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 complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L’opérateur économique doit s’assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l’Etats (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

TRANSMISSION DES VIRUS

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le CHR METZ THIONVILLE utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE :

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé lors de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue une transmission électronique de copie de sauvegarde, doit la faire parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

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

Lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,

Lorsqu’une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au Pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, 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 Pouvoir adjudicateur.

**ANNEXE 2 NOMMAGE DES FICHIERS :**

Afin de faciliter l’analyse des dossiers transmis, le soumissionnaire est invité à respecter le modèle de présentation et l’indexation présentée ci-dessous.

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par "\_" comme suit :

DD : abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)

XXXX : nom de la pièce (se reporter à l'indexation ci-dessous)

FFFF : nom du fournisseur

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce vous sont fournis ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur vous est propre mais doit être identique pour tous les fichiers.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| DOSSIER CANDIDATURE | Documents demandés | Nommage |
| ATTESTATION : ASSURANCE | DC\_AttAssur\_FFFF |
| ATTESTATION : SUR L'HONNEUR | DC\_AttHon\_FFFF |
| ATTESTATION : REGULARITE FISCALE | DC\_AttRegFisc\_FFFF |
| ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE | DC\_AttSoc\_FFFF |
| ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE | DC\_AttSirene\_FFFF |
| BROCHURE DE PRESENTATION | DC\_BrochPresent\_FFFF |
| CERTIFICATS FISCAUX | DC\_CerFisc\_FFFF |
| DECLARATION DE SOUS TRAITANCE | DC\_DC4\_FFFF |
| DECLARATION DU CANDIDAT | DC\_DC2\_FFFF |
| DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE | DC\_DC6\_FFFF |
| DELEGATION DE POUVOIR | DC\_DelPouv\_FFFF |
| DELEGATION DE SIGNATURE | DC\_DelSign\_FFFF |
| ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS | DC\_NOTI2\_FFFF |
| KBIS | DC\_KBIS\_FFFF |
| LETTRE DE CANDIDATURE | DC\_DC1\_FFFF |
| RIB | DC\_RIB\_FFFF |
|  |  |  |
| DOSSIER FINANCIER | ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI 1) | DF\_ATTRI1\_FFFF |
| ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI 1) : ANNEXES | DF\_ATTRI1anex\_FFFF |
| CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE | DF\_CerExcl\_FFFF |
| LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE | DF\_LetOffre\_FFFF |
| PRIX : PIECES DETACHEES | DF\_TarifPD\_FFFF |
| PRIX : BORDEREAU UNITAIRE | DF\_BPU\_FFFF |
| PRIX : DEVIS | DF\_Devis\_FFFF |
| PRIX : DPGF | DF\_DPGF\_FFFF |
| PRIX : OFFRE FINANCIERE | DF\_OffrFinanc\_FFFF |
| TARIF GENERAL : catalogue | DF\_TarifGen\_FFFF |
|  |  |  |
| DOSSIER TECHNIQUE | FICHES TECHNIQUES | DT\_FT\_FFFF |
| MÉMOIRE TECHNIQUE | DT\_MT\_FFFF |
| NOTICE D'UTILISATION ET/OU INFORMATION | DT\_NOTUI\_FFFF |
| DOCUMENT RELATIF AUX CARACTERISTIQUES DES PRODUITS | DT\_DCP\_FFFF |
| DOCUMENT RELATIF A LA SECURITE | DT\_Secu\_FFFF |

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste, il conviendra de reprendre l'abréviation du nom du dossier correspondant et rajouter "autre".

Exemple :

DT\_Autre1\_FFFF

DT\_Autre2\_FFFF

Etc….