****

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Etabli en application du Code de la Commande Publique, et selon les dispositions du le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés de techniques de l’information et de la communication.

Prestations d’Assistance Personnalisée à l'exploitation et à la supervision des Bases de Données du C.H.R. de Metz-Thionville

La procédure de consultation utilisée est celle de la Procédure Adaptée en application des articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du code de la commande publique.

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 19 décembre 2024 à 12 heures**

Article 1 - Objet du marché

1-1-Objet

La présente consultation a pour objet le choix d’un fournisseur pour **les prestations d’assistance personnalisée à l’exploitation des bases de données du CHR METZ-THIONVILLE.**

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

A compter du 1er janvier 2018, le CHR de Metz Thionville est unique Pouvoir Adjudicateur pour l’ensemble des établissements membres du Groupement hospitalier de territoire Lorraine Nord.

Pour la présente consultation, le CHR agit en son nom seul.

Les autres membres du Groupement hospitalier de territoire Lorraine Nord, sont :

**Centre Hospitalier de BRIEY**:

31 Avenue Albert de BRIEY, 54150 BRIEY

**Centre Hospitalier Spécialisé de JURY**:

BP 75088, 57073 JURY

**Centre hospitalier Spécialisé de LORQUIN**:

5 rue du Général De Gaulle, 57790 LORQUIN

**Etablissement Public Départemental de Santé de GORZE**:

163 rue de la Meuse, 57680 GORZE

**Centre hospitalier de BOULAY**:

1 rue de l’Hôpital, 57220 BOULAY

En tant que membre associé du Groupement hospitalier de territoire Lorraine Nord, l’Hôpital d’Instructions des Armées LEGOUEST pourra également être, au cas par cas, inclus dans le périmètre précité :

**Hôpital d’Instructions des Armées LEGOUEST**:

27 avenue de Plantières, 57070 METZ

A ce titre, le présent marché est susceptible de voir son périmètre évoluer pour inclure les besoins de ces établissements. Le cas échéant, ces évolutions feront l’objet de modifications de marchés dans le respect des conditions prévues à l’article R.2194-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

1-2-Décomposition du marché

Le marché est traité à lot unique, les prestations formant un tout indivisible.

1-3-Durée du marché

Le marché débutera à compter du 1er mars 2025 (ou de sa notification si elle intervient ultérieurement) jusqu’au 31 décembre 2025, et reconductible 2 fois un an. La reconduction est tacite. A l’inverse, en cas de non reconduction, cette dernière sera prononcée par le Pouvoir Adjudicateur dans un délai de 1 mois avant la date anniversaire considérée.

Article 2 - Documents contractuels

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

- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles ;

- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi ;

- Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et annexes éventuelles dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi ;

**Pièces communes**

*Les pièces communes ne sont pas jointes au présent marché, mais les parties contractantes déclarent expressément les connaître, s'y référer et les accepter* :

Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés de techniques de l’information et de la communication.

Article 3 - Procédure de passation et forme du marché

La procédure de consultation utilisée est celle de la Procédure Adaptée en application des articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du code de la commande publique.

Le CHR aura recours à la négociation des offres reçues. Le CHR se réserve toutefois la possibilité d’attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager lesdites négociations.

Le marché est traité à prix forfaitaires et unitaires.

Il s’agit d’un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, avec minimum et maximum définis au CCTP.

Article 4 - Délai de validité des propositions

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

Article 5 - Variantes et Prestation Supplémentaire Eventuelle

**5.1 Variantes :**

Les offres variantes ne sont pas autorisées pour cette consultation.

**5.2 PSE :**

La présente consultation ne prévoit pas de prestations supplémentaires éventuelles.

Article 6 - Dossier de consultation

**6-1-Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- DC1

- DC2

- le règlement de la consultation,

- l'acte d'engagement,

**6-2-Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Article 7 - Présentation des candidatures et des offres

**7- 1 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.

En application des dispositions de l’article 49 du décret n°2016-360 [Article R. 2143-5 du code de la commande publique], le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d’un document unique de marché européen en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus (DUME).

** Documents concernant l'offre**

* L'Acte d’engagement donnant lieu à l'offre,
* L’offre de prix détaillée (**selon modèle article 6 du CCTP**),
* Une note technique décrivant : les moyens humains et matériels et la méthodologie proposée pour exécuter les présentes prestations.

**7.2 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**.**

**7-3 - 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 19 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 - Jugement des propositions

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

Critères de jugement des offres :

* 1 – coût (selon offre de prix détaillée) : 40 %
* 2 – valeur technique (selon les éléments de la note technique) : 40 %
* 3 – Moyens humains dédiés au présent marché (selon les éléments de la note technique) : 20%

Article 9 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

Toutes les questions sont à poser via la plateforme de dématérialisation (profil acheteur) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Fait à Metz, le 22 novembre 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** | **Si 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….