

**Pôle Investissement
Direction des Achats et de la Logistique**

Pouvoir adjudicateur :

CHU de BREST
2 avenue Foch
29609 BREST Cedex

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES**

**Prestations d'externalisation des archives
médicales du CHU de BREST**

Rédacteurs : Amélie Duffay et Juliette
Wattebled
Date : 01/04/2025
Référence : 2025DAL0084



SOMMAIRE

Table des matières

CHAPITRE 1 -	OBJET DE LA CONSULTATION	3
CHAPITRE 2 -	DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	3
	Rappel de la réglementation applicable pour la gestion et la conservation d'archives médicales	3
2.1	Complément d'externalisation	4
2.1.1	Descriptif de la prestation attendue	4
2.1.2	Conditionnement des archives	5
2.2	Stockage, gestion et conservation du fonds d'archives dans les locaux du prestataire pendant la durée du marché.....	6
2.3	Communication d'unités d'archives	6
2.3.1	Règles générales de communication	6
2.3.2	Délais de communication	7
2.3.3	Recherche dans les locaux du prestataire	7
2.3.4	Règles de transport.....	7
2.3.5	Procédures dégradées.....	7
2.3.6	Estimatif de quantités.....	7
2.4	Elimination d'archives sur ordre du CHU de BREST	8
2.5	Sortie définitive et restitution des archives.....	8
2.6	Reprise totale des archives en début de marché.....	9
CHAPITRE 4 -	VISITES SUR SITE.....	11

CHAPITRE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet :

La prestation d'externalisation des archives médicales du CHU de BREST

Ce marché a pour objet la prise en charge d'un fonds d'archives médicales papier (en majorité des dossiers patients), le stockage, la conservation et la gestion des archives du CHU de BREST et du CH Carhaix, dans le respect des règles de l'art (tri, inventaire, destruction, sortie définitive, communication et réintégration des archives à la demande).

Ce marché intervient dans le cadre du renouvellement du marché actuel : 23 400,5 ml (soit 46 801 containers de 52*37) sont archivés chez un prestataire agréé pour la gestion et la conservation des archives médicales.

Le prestataire devra prendre en charge la mise en œuvre des moyens tant de conservation que de gestion des archives du CHU de BREST (Brest et Carhaix) que celui-ci lui aura confiées. L'unité de mesure de l'ensemble des prestations de ce marché doit être indiquée en mètres linéaires (abrégé en ml) et containers.

Ces archives restent sous la responsabilité de Madame la Directrice du CHU de Brest.

CHAPITRE 2 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Rappel de la réglementation applicable pour la gestion et la conservation d'archives médicales

Les prestations associées à l'externalisation des dossiers médicaux, objets du présent marché, doivent répondre à la réglementation en vigueur qui leur est applicable.

Les archives du CHU de Brest sont des archives publiques au titre de l'article L.211-4 du Code du Patrimoine.

En tant qu'établissement public, le CHU est tenu de conserver et de stocker ces archives et doit pouvoir en disposer à tout moment selon la réglementation et les recommandations rappelées ci- dessous :

- Décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires)

- Code de la Santé Publique, Hébergement des données de santé à caractère personnel sur support papier, Article R1111-16 : « S'il est mis en œuvre, l'hébergement des données de santé à caractère personnel sur support papier mentionné à l'article L. 1111-8 est confié à une personne physique ou morale bénéficiant d'un agrément accordé par le ministre chargé de la culture dans les conditions définies par les articles 20-5 à 20-8 et 20-10 à 20-13 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques et sous réserve des dispositions de l'article R. 1111-16-1. »

- Publications issues du groupe de travail "Archivage du dossier patient" de l'Agence nationale d'appui à la performance des établissements de santé et médico-sociaux (ANAP), 2013. Les livrables ont été validés par le Service interministériel des Archives de France dans le cadre de sa mission de contrôle scientifique et technique sur les archives publiques (code du patrimoine, article R 212-2 à 4).

- Conservation du dossier médical : Instruction DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007

- Dossier médical : Instruction DPACI/RES/2007/001 du 3 janvier 2007

- Tri et conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services administratifs chargés de la gestion des hospitalisations et consultations : Circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994.

- Conformément à l'article R1111-16, le prestataire assure la conservation et la gestion des archives du CHU de BREST dans ses sites de gestion agréés par le Service interministériel des archives de France (Ministère de la Culture) :

La prestation est divisée en 6 prestations distinctes selon la répartition ci-dessous :

2.1 Complément d'externalisation

2.1.1 Descriptif de la prestation attendue

Le CHU de Brest produit 1 700 ml de dossiers patient par an.

En fonction de la politique prise par l'Etablissement concernant la gestion des dossiers patients, le bâtiment de stockage des archives médicales ne sera pas suffisant. Le CHU de Brest est donc susceptible de demander une nouvelle externalisation des dossiers patients de 3000 à 4000 ml durant la période du marché. Les dossiers sont à prendre sur les différents sites du CHU.

Les formats des archives (dossiers patients) à prendre en charge sont :

- 38 cm de largeur sur 48cm de longueur
- 37 cm de largeur sur 54 cm de longueur
- boîtes archives de format standard,

Le candidat devra indiquer les formats de conteneur.

Lors de la visite des locaux du CHU (obligatoire) les candidats devront estimer un nombre moyen de dossiers par mètres linéaire.

Calendrier prévisionnel d'exécution de ces prestations

Il est prévu une moyenne de 850 ml par an. Ceci est une estimation.

Un calendrier sera fixé au fur et à mesure selon la politique du CHU sur la dématérialisation.

Dans les locaux du CHU, le prestataire doit exécuter les opérations suivantes pour chaque opération d'externalisation :

- Fourniture de containers ;
- Conditionnement des archives du CHU de Brest : rangement des archives dans les containers fournis par le titulaire avec cotation et étiquetage ;
- Réalisation d'un inventaire à la pochette avec scannage d'un code barre pour la majorité des archives à prendre en charge ;
- Réalisation d'un inventaire sommaire des pochettes (bornage) ;
- Réalisation d'un inventaire à la pochette susceptible d'être demandé pour quelques centaines de mètres linéaires, avec saisie de l'identité du patient (nom, nom de naissance, prénom, date de naissance) ou saisie des codes-barres ;
- Enlèvement des containers par le titulaire : chargement des containers et transport des archives sur le site de conservation du prestataire ;
- Entrée en dépôt des archives chez le prestataire : déchargement des containers, mise en rayonnage dans les dépôts du prestataire ;
- Mise à disposition d'un inventaire informatique (Excel)

Les prises en charges des documents se font du lundi au vendredi, entre 8h et 17h.

Le prestataire pourra détenir un badge d'accès aux archives passives du CHU Brest ou d'un badge pour entrer dans les archives de Carhaix.

Les horaires d'enlèvement seront systématiquement confirmés par l'équipe archives au prestataire.

Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les dégradations dans l'ensemble des locaux du CHU de Brest. Le prestataire s'engage à couvrir les frais de réfection des dégâts occasionnés aux immeubles ou autres par ses agents, tels qu'ils lui sont facturés, le cas échéant.

Une fois l'enlèvement effectué, le prestataire signe un bordereau d'enlèvement des archives qu'il conserve. Un double est remis au représentant du CHU de BREST présent lors de la prise en charge et transmis au DIM-Archives.

Le prestataire assure à ses risques le transport des containers vers son centre de gestion. Le prestataire est libre du choix du type de transport le plus approprié pour le transfert des containers.

Les dossiers patients doivent être consultables au CHU au maximum 72 heures après leur enlèvement.

2.1.2 Conditionnement des archives

Sur demande du service des Archives médicales ou de toute personne habilitée, le prestataire fournit au CHU de BREST, aux prix indiqués dans le bordereau des prix, annexé à l'acte d'engagement, des containers aux dimensions adéquates. Le prestataire fournit, à la remise de l'offre, un échantillon de containers.

Le CHU de BREST fait l'acquisition des containers fournis par le prestataire, aux dimensions requises, et en est à ce titre, propriétaire. Le prestataire classe dans les containers les dossiers patients qui lui sont confiés.

Le conditionnement des containers est assuré par le prestataire lors de la prise en charge du versement. Sur les indications fournies préalablement par le CHU de BREST, le prestataire est chargé de l'estimation du nombre de containers nécessaires pour le conditionnement des dossiers patients à verser.

Seuls les containers utilisés lors du conditionnement sont facturés au CHU de BREST.

Le prestataire ne peut en aucun cas changer la qualité des containers fournis au CHU de BREST. Le prestataire s'occupe de réaliser la cotation des containers .

Lors de la mise en containers, le prestataire fournit au CHU de BREST une liste numérotée des containers qui comprend un inventaire sommaire ou détaillé des dossiers patients qui y sont rangés. L'inventaire est établi à partir des tableaux de recensement réalisés par les services du CHU de BREST et fourni au prestataire ou construit à partir de son inventaire à la pochette.

Une étiquette ou un code-barres propre au prestataire est apposé par celui-ci sur les containers de manière à identifier le CHU de BREST, le numéro des containers et à permettre leur localisation.

Ce système de codification doit assurer une totale confidentialité des archives ; les informations qui y figurent, sont dépourvues de toute indication permettant de deviner la provenance ou le contenu des documents qui se trouvent dans les containers.

Le prestataire organise le chargement des containers.

Une prise en charge est réalisée une fois l'enlèvement prêt, sous la forme d'un bordereau d'enlèvement établi et signé en 2 exemplaires, un pour la société, un pour le CHU.

Ce bordereau est signé par le service gestionnaire des archives ou toute personne habilitée à le faire ainsi que par le prestataire et remis à celui-ci. Un double est conservé par le service gestionnaire des archives pour signaler la fin de l'exécution de la prestation.

Le prestataire effectue le transport jusqu'à son site de conservation des archives.

Le prestataire exécute le déchargement des containers sur son site de gestion ainsi que leur mise en rayonnage dans ses dépôts.

2.2 Stockage, gestion et conservation du fonds d'archives dans les locaux du prestataire pendant la durée du marché

Agrément

Conformément à l'article R1111-16, le prestataire assure la conservation et la gestion des archives du CHU de BREST dans ses sites de gestion agréés par le Service interministériel des archives de France (Ministère de la Culture).

Une copie de l'arrêté d'agrément en cours de validité sera jointe à l'offre faite par le prestataire.

Le ou les sites proposés par le prestataire seront validés par le CHU de BREST, celui-ci privilégiant un site unique de conservation.

En cas de transfert, même temporaire, vers un autre site de gestion, ce transfert doit être signalé à la Directrice du CHU de Brest et faire l'objet d'un avenant. Le prestataire précise alors les archives qui ont été transférées sur le nouveau site.

Stockage et conservation

Le prestataire assure dans son site de conservation, le stockage et la conservation matérielle des archives confiées par le CHU de BREST, en respectant les règles de conservation applicables aux dépôts d'archives publiques. Le prestataire transmettra dans le cadre de sa réponse un descriptif des différentes mesures mises en place pour obtenir l'agrément du SIAF.

Sécurité, protection de l'environnement, installations classées

La conception et l'exploitation du site doivent être conformes aux lois et règlements relatifs à la sécurité des bâtiments et à la protection de l'environnement, notamment à la législation sur les installations classées.

Contrôles et accès

Pendant toute la durée du contrat, le prestataire permet aux représentants du CHU de BREST, de visiter les bâtiments susmentionnés aux fins de vérifier leur conformité aux dispositions du présent marché. Le CHU de BREST est autorisé à visiter le centre de gestion au moins une fois par an, après en avoir avisé 24 heures à l'avance le prestataire, afin de s'assurer du maintien des bonnes conditions de conservation.

Le directeur des Archives Départementales ou son représentant peut s'assurer sur place ou sur pièce du respect de ces conditions, au titre du contrôle scientifique exercé par l'Etat sur les archives publiques.

2.3 Communication d'unités d'archives

On entend par unité d'archives une pochette ou le lot de pochettes avec le même numéro de dossier patient.

Cette prestation comprend :

- la recherche des unités d'archives ;
- leur sortie ;
- leur livraison dans les locaux du CHU ;
- la réintégration des unités d'archives consultées dans les locaux du titulaire : un tarif de réintégration sera noté à part, car tous les dossiers sortis ne seront pas forcément réintégrés chez le prestataire.

Le prestataire effectue des recherches dans les archives du CHU de BREST et les lui communique par un moyen de transmission et dans des délais que l'offre du prestataire doit détailler.

2.3.1 Règles générales de communication

Le prestataire s'engage à ne communiquer en aucun cas à un tiers le contenu des unités d'archives qui

lui sont confiées sans l'autorisation expresse et préalable du service gestionnaire des archives du CHU.

Les demandes de communications ou de retour de containers sont établies par voie informatique chaque jour ouvré et communiquées au prestataire par le service des Archives médicales ou les services habilités. Elles contiennent les informations nécessaires à leur exécution par le prestataire (numéro des containers). Le prestataire est en mesure de recevoir les demandes du CHU de BREST de 8h à 18h du lundi au vendredi.

La livraison et le retour des communications sont, le plus possible, groupés. Ils peuvent coïncider avec une autre commande : livraison de containers vides ou enlèvement de versements.

2.3.2 Délais de communication

Le prestataire s'engage à rechercher et à communiquer ou restituer dans les locaux du CHU de BREST, les dossiers d'archives demandés en fonction du degré d'urgence et de l'option qui aura été retenue par le CHU de BREST, en respectant les délais :

- service standard (transmission dans les 72 heures) ;
- service urgent (transmission dans les 24 heures) ;
- la demande du CHU de BREST concernant un dossier patient peut revêtir exceptionnellement un caractère d'extrême urgence. Dans ce cas et seulement à titre d'exception, le document sera adressé sous pli cacheté par porteur spécialisé. La réponse doit être fournie par le prestataire dans le délai précisé par le demandeur au moment de la demande ;
- le prestataire doit proposer un service de transmission du dossier (hors imagerie) au CHU de Brest sous forme dématérialisée par messagerie sécurisée. Le prestataire définit les profils des personnels autorisés à ce type d'opération.

2.3.3 Recherche dans les locaux du prestataire

Le cas échéant, le CHU de BREST peut procéder lui-même aux recherches dans les locaux du prestataire. Le service des Archives ou les services habilités prennent rendez-vous avec le prestataire et lui communiquent le nom, la qualité du visiteur et l'objet de la visite.

Dans ces conditions, le prestataire s'engage à permettre à toute personne dûment désignée et autorisée d'avoir accès aux dossiers d'archives du CHU de BREST pendant les heures d'ouverture de ses centres de gestion, dans un local prévu à cet effet.

2.3.4 Règles de transport

Le prestataire est responsable des unités d'archives dès lors qu'il en a effectué l'enlèvement. Il s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des archives du CHU de BREST lors de leur transport, aux titres de communication ou de restitution au CHU de BREST et de réintégration dans les locaux du titulaire.

Dans le cas où le prestataire recourt à un sous-traitant pour l'enlèvement des containers, il en demande l'autorisation au CHU de BREST et lui communique son identité, avec l'accord préalable du CHU et selon la procédure de déclaration des sous-traitants (art. 7 CCAP).

Un formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) devra être établi entre le prestataire et le CHU Brest

Quelle que soit l'entreprise se chargeant de l'enlèvement des containers, le prestataire veille à la bonne exécution des prestations et à la protection de la confidentialité des documents.

2.3.5 Procédures dégradées

Le prestataire précise les procédures mises en place pour pallier toute défaillance technique éventuelle, et les conséquences sur les délais de livraison, destruction, sortie définitive.

2.3.6 Estimatif de quantités

En moyenne par an :

- Recherche de dossier : 1500
- Réintégration de dossier : 183
- Recherche et livraison en extrême urgence : 9 depuis le début de l'année 2025

Les quantités indiquées restent une estimation afin de permettre aux candidats une valorisation au plus juste mais elles ne sont pas contractuelles

2.4 Elimination d'archives sur ordre du CHU de BREST

Le prestataire effectue les destructions d'archives demandées chaque année par le CHU. Il laisse aussi la possibilité au CHU de faire intervenir une autre société pour la destruction des dossiers, en mettant à disposition les containers à détruire. La prestation comprend alors :

- la mise à quai des containers,
- la liste numérotée des containers,
- un inventaire informatique et papier. Dans le cas d'un inventaire à la pochette, le prestataire fournit la liste des pochettes.

Au regard des prescriptions légales de conservation et en application des délais précisés dans les tableaux de gestion d'archives du CHU de BREST, le service des Archives médicales ou les services habilités exclusivement informent au minimum une fois par an, par écrit, le prestataire de l'échéance de la conservation de certains containers et lui donnent l'ordre de les éliminer ou de les mettre à disposition du prestataire désigné par le CHU.

La liste, signée et paraphée par la Directrice du CHU ou par les services habilités, indique le numéro des containers à détruire.

Cette liste est accompagnée par une copie du bordereau d'élimination sur lequel est apposé le visa réglementaire donné par le directeur des Archives départementales (décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel et modifiant le code de la santé publique. « Dans les établissements publics de santé et les établissements de santé privés participant à l'exécution du service public hospitalier, cette élimination est en outre subordonnée au visa de l'administration des archives, qui détermine ceux de ces dossiers dont elle entend assurer la conservation indéfinie pour des raisons d'intérêt scientifique, statistique ou historique. »)

Aucune élimination ne peut avoir lieu sans l'obtention d'un visa réglementaire par demande d'élimination

En retour, le prestataire adresse au service gestionnaire des archives ou aux services habilités un certificat de destruction attestant de la réalité de l'opération.

La destruction peut être effectuée par différents procédés, selon le degré de confidentialité prescrit par le CHU de BREST :

- destruction par broyage puis recyclage,
- destruction par incinération.

Les dossiers patients contiennent des clichés radiographiques qui nécessitent un traitement particulier avant leur destruction.

Si le prestataire a recours à un sous-traitant pour la réalisation de cette prestation, il doit en faire la demande au CHU de BREST, lui communiquer son identité et lui notifier systématiquement tout changement de sous-traitant.

Quelle que soit l'entreprise se chargeant effectivement de la destruction, le prestataire doit s'assurer que celle-ci est effectuée dans des conditions qui protègent en tout point et à tout instant de la procédure la totale confidentialité des documents.

2.5 Sortie définitive et restitution des archives

2.5.1 Sortie définitive des dossiers communiqués

Lors des communications de pochettes, certaines réintègrent la file active. Elles ne sont donc jamais renvoyées en externalisation.

Chaque fin d'année, le prestataire devra fournir une liste des communications non retournées pour vérification. Au retour de cette liste, les communications indiquées seront clôturées. Il s'agit de mettre à jour la base de données informatique en modifiant le statut de l'archive de « en consultation » à « sortie définitive ».

En fonction du retour réalisé, des cartons pourront être regroupés pour optimiser le volume conservé et améliorer l'empreinte carbone de l'établissement.

2.5.2 Sortie définitive et restitution des archives

A la clôture du présent marché et dans le cas d'un changement de titulaire, le prestataire met à la disposition du CHU de BREST les containers d'archives qui lui ont été confiés.

La prestation de sortie définitive des archives comprend :

- l'extraction des containers indiqués des dépôts du titulaire et leur sortie du site de conservation,
- la mise à quai des containers,
- la liste numérotée des containers remis au CHU de BREST,
- un inventaire informatique et papier. Dans le cas d'un inventaire à la pochette, le prestataire fournit la liste des pochettes.

La restitution d'unités d'archives au CHU de BREST comprennent les mêmes prestations que celles indiquées ci-dessus.

Une demande de sortie définitive ou de restitution doit être adressée au prestataire :

- dans le cas d'une sortie définitive d'unités d'archives,
- dans le cas de la restitution d'unités d'archives au CHU,
- Le CHU s'engage à fournir au prestataire une liste précise des containers qui doivent

lui être remis.

Le prestataire remet à la disposition du CHU de BREST les containers qui lui ont été confiés, le CHU étant propriétaire de ces derniers.

Pour répondre à cette prestation, le prestataire est chargé de l'extraction des archives indiquées sur la liste qui lui a été remise préalablement par le CHU.

Il veille à la sortie des containers de ses dépôts et à leur mise à disposition au CHU de BREST ou au nouveau prestataire qui en effectue l'enlèvement.

Le prestataire s'engage également à fournir la liste numérotée des containers remis au CHU de BREST ou au nouveau titulaire, ainsi qu'un inventaire papier et informatique des archives qui lui avaient été confiées. Les données informatiques relatives aux archives confiées au prestataire doivent pouvoir être extraites de l'application informatique de ce dernier et restituées au CHU.

Dans le cas d'un changement de titulaire, la prise en charge se fait par le nouveau titulaire dans les locaux du prestataire du marché précédent et sous le contrôle d'un représentant du CHU.

2.6 Reprise totale des archives en début de marché

En cas de changement de titulaire du marché, le nouveau titulaire doit procéder à la reprise des archives déjà externalisées. Cette reprise intègre le chargement, le transport, l'entrée en stock, l'inventaire, l'intégration de l'inventaire des archives dans l'outil de gestion et la mise à disposition de l'outil de gestion pour l'existant du CHU Brest soit 23 400,5 ml d'archives.

Les archives déjà externalisées sont situées sur un site situé à AMIENS.

L'ancien et le nouveau titulaire devront réaliser cette opération de transfert dans un délai à valider entre l'ancien, le nouveau titulaire et le CHU de BREST, dans un délai de 4 mois maximum à compter de la date de début d'exécution du présent marché.

Dans ce laps de temps, y compris durant les opérations de déménagement, le prestataire doit pouvoir communiquer les dossiers qu'il aura pris en charge, le CHU de Brest est tenu informé lot par lot de l'opération de reprise afin de savoir à quel prestataire il doit adresser ses demandes de communications ; il documente les modalités de reprise de façon précise dans l'offre.

Dans le cas où les archives externalisées du CHU de BREST doivent être reprises par le titulaire, il devra intégrer son prix au BPU pour la prestation complète de manutention, transport, intégration à partir de la mise à quai du titulaire sortant et reprise des données de description. Les archives seront filmées et cerclées sur le quai.

Dans le cas où cette prestation est incluse dans le montant total du marché dans le cadre d'un geste commercial, il faudra l'indiquer dans le BPU.

CHAPITRE 3 - GESTION INFORMATISEE DES ARCHIVES VIA INTERNET

Le prestataire doit mettre à la disposition du CHU un outil de gestion informatisée via un espace client Internet sécurisé, qui doit lui permettre de bénéficier d'un service en ligne le plus complet possible.

Le CHU peut ainsi s'assurer de la gestion et du suivi de toutes les opérations liées aux archives confiées au prestataire.

Le CHU souhaite gérer une connexion multi-utilisateurs en fonction de droits d'accès spécifiques accordés par service et/ou par personne.

Cet outil de pilotage doit être ergonomique et permettre au CHU de gérer toutes les unités d'archives confiées au titulaire et d'en avoir une traçabilité totale.

Le prestataire prévoit dans son offre la formation des utilisateurs ainsi qu'une documentation qui sert de support de formation.

Les règles d'habilitations sont définies et communiquées au titulaire lors de la notification du marché.

Depuis cet espace client Internet sécurisé, le CHU souhaite :

- réaliser une saisie directe des archives dans la base de données ;
- rechercher des unités d'archives dans l'inventaire à l'aide d'un moteur de recherche multicritères,
- télécharger et imprimer les inventaires,
- demander la livraison et la restitution d'unités d'archives,
- demander la destruction d'unités d'archives,
- avoir une visibilité complète en consultant les différentes opérations : liste des services et quantités de cartons, historique des mouvements entrées/sorties/destructions, archives non réintégrées, variation de stock mensuel,
- consulter et éditer des bordereaux pour les opérations suivantes : versements / communications / destructions,
- gérer ses demandes de consultation et de destruction en contrôlant en temps réel leur prise en compte par les services du titulaire,
- avoir une traçabilité, une consultation et une édition de toutes les commandes passées,
- consulter et éditer les factures et avoirs,

- effectuer des demandes d'intervention du titulaire pour la résolution d'anomalies,
- donner un accès à des données statistiques sur l'ensemble des activités,
- avoir un suivi et un contrôle qualité de l'application des procédures.

Les fonctionnalités et les avantages offerts sont définis par le prestataire dans sa proposition technique.

A la fin du marché, le prestataire doit garantir la destruction des données de sa base après leur restitution au CHU.

Le prestataire fournit une illustration de cet outil à travers quelques pages écrans et/ou l'envoi d'un cd-rom de démonstration.

Le prestataire propose au CHU des adresses de messagerie sécurisée compatibles avec les standards du CHU.

CHAPITRE 4 - VISITES SUR SITE

Une visite du site de Brest est obligatoire et devra être effectuée avant la date limite de réponse des offres. Des dates seront proposées aux candidats.

Un certificat de visite sera remis à chaque candidat ayant effectué la visite. Il devra joindre ce document à l'appui de son offre. **A défaut, l'offre sera considérée incomplète et donc rejetée.**

Les candidats devront se faire connaître au préalable auprès de :

Mme Amélie DUFFAY

Responsable des archives médicales du CHU BREST Mail

: amelie.duffay@chu-brest.fr

Tél : 02.98.34.75.58

A cette occasion, une présentation sera faite du site de Carhaix.