



***Groupement Hospitalier de Territoire Lorraine Nord***

***ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE DE METZ-JURY***

*Route d'ARS-LAQUENEXY*

*57245 JURY*

*Téléphone : 03.87.56.39.39*

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Marché de fournitures courantes et services**

**TRAVAUX D'ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES PARCS ET JARDINS DES SITES DE L'EPSM  
DE METZ-JURY**

*La consultation est passée selon la procédure adaptée selon les articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du code de la commande publique*

**Date et heure limites de remise des offres : Le 10 septembre 2025 à 12h00**

## Sommaire

|   |    |
|---|----|
| ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                     | 3  |
| 1-1-Objet .....   | 3  |
| 1-2-Décomposition du marché .....   | 3  |
| 1-3-Durée du marché .....   | 3  |
| ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS .....  | 3  |
| ARTICLE 3 - PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ .....                     | 4  |
| 3-1 – Procédure de passation .....  | 4  |
| 3-2 – Nomenclature du marché .....  | 4  |
| ARTICLE 4 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS .....                            | 4  |
| ARTICLE 5 - VARIANTES ET PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE .....             | 4  |
| 5.1 Variantes : .....   | 4  |
| 5.2 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) : .....                       | 5  |
| ARTICLE 6 – INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE .....                           | 5  |
| 6-1 Les modalités de mise en œuvre .....  | 5  |
| ARTICLE 7 – VISITE DES SITES .....  | 6  |
| ARTICLE 8 - DOSSIER DE CONSULTATION .....                                       | 6  |
| 8-1-Contenu du dossier de consultation .....                                    | 6  |
| 8-2-Modification de détail au dossier de consultation .....                     | 6  |
| ARTICLE 9 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....                   | 6  |
| 9-1 Pièces constitutives : .....  | 6  |
| 9-2 Envoi des candidatures et des offres : .....                                | 7  |
| 9-3 - Date et heure limites de réception des candidatures et des offres : ..... | 8  |
| ARTICLE 10 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS .....                                    | 8  |
| ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....                               | 9  |
| ANNEXE 1 – MODALITÉS RELATIVES À LA DÉMATÉRIALISATION : .....                   | 10 |
| ANNEXE 2 NOMMAGE DES FICHIERS .....   | 13 |

## **ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1-1-OBJET**

La présente consultation a pour objet **les Travaux d'entretien et la maintenance des parcs et jardins des sites de l'EPSM de METZ-JURY**.

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

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, 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-THONVILLE agit pour le compte de :

**Etablissement Public de Santé Mentale de METZ-JURY – Route d'ARS-LAQUEXENY – 57245 JURY**

Le CHR de Metz-Thionville, entant qu'établissement support 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.

### **1-2-DECOMPOSITION DU MARCHÉ**

Le marché est constitué d'un lot unique afin de rationaliser les coûts et interventions techniques sur sites.

### **1-3-DURÉE DU MARCHÉ**

Le marché court à compter de **sa notification et jusqu'au 31/08/2027**.

## **ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué des pièces contractuelles ainsi hiérarchisées :

- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seule foi ;

- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et annexes éventuelles particulières formant état des besoins et ses annexes, dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures courantes et services (C.C.A.G.-F.C.S.) ;
- l'offre technique et financière retenue.
- Le règlement de la consultation dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi.

### **PIECES 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 applicables aux fournitures courantes et services (C.C.A.G. FCS).

## **ARTICLE 3 - PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DU MARCHE**

### **3-1 – PROCEDURE DE PASSATION**

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée selon les articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du code de la commande publique.

A ce titre, le CHR procédera 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 un accord-cadre s'exécutant par l'émission de bons de commande au sens de l'article R. 2162-2 alinéa 2 du code de la commande publique. **Il est sans minimum et avec un maximum fixé à 200 000 € HT.**

### **3-2 – NOMENCLATURE DU MARCHE**

| <b>CPV</b> | <b>Libellé classification CPV</b>  | <b>Nomenclature Achat (NFHA)</b> | <b>Nomenclature DGOS (NCHFS)</b> | <b>Libellé nomenclature DGOS (NCHFS)</b>                                  |
|------------|--|----------------------------------|----------------------------------|---|
| 77000000   | Services agricoles, sylvicoles, horticoles, d'aquaculture et d'apiculture. | PC14A000                         | 84.02                            | Maintenance des espaces verts, parcs, jardins et plantations ornementales |
| 77211400   | Services d'abattage d'arbres.  |                                  |                                  |   |
| 77211500   | Services d'élagage   |                                  |                                  |   |
| 77340000   | Élagage des arbres et taille des haies                                     |                                  |                                  |   |

## **ARTICLE 4 - DELAI DE VALIDITE 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 SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE**

### **5.1 VARIANTES :**

Les offres variantes ne sont pas autorisées pour cette consultation.

## **5.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) :**

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire pour cette consultation.

## **ARTICLE 6 – INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE**

L'EPSM de METZ-JURY, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique<sup>1</sup> en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Le titulaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

### **ATTENTION**

**LES CANDIDATS NE SONT PAS AUTORISES A FORMULER DANS LEUR OFFRE DES RESERVES SUR LA CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE.**

**UNE OFFRE QUI NE SATISFERAIT PAS A CETTE CONDITION D'EXECUTION SERA DECLAREE NON-CONFORME AU MOTIF DU NON-RESPECT DU CAHIER DES CHARGES.**

## **6-1 LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE**

Cela consiste, pour l'attributaire retenu, à réserver une part du temps total de travail nécessaire à l'exécution de son marché, à une action d'insertion réalisée selon les modalités définies ci-dessous :

- 1ère modalité : le recours à la sous-traitance ou à la co-traitance avec une entreprise d'insertion ou une entreprise adaptée ;
- 2ème modalité : le recours à une structure de l'insertion par l'activité économique mentionnée à l'article L.5132-4 du code du travail afin de réaliser une prestation complémentaire liée à l'exécution du marché (exemple à titre indicatif : nettoyage, gardiennage, blanchisserie...)
- 3ème modalité : la mise à disposition de salariés (l'entreprise est en relation avec un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir d'une entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une entreprise de travail temporaire, d'un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification ou d'une association intermédiaire) ;
- 4ème modalité : l'embauche directe par l'entreprise titulaire du marché.

Afin de faciliter la mise en œuvre de cette démarche d'insertion, l'EPSM de METZ-JURY a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises.

---

<sup>1</sup> Article L.2112-2 CCP

Les conditions d'exécution peuvent prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

Les entreprises désireuses d'obtenir des informations peuvent ainsi prendre contact avec :

**ELIPS**

-Entreprise Lorraine d'Insertion et de Prestations Spécialisées-

11 Rue du Stade 57 270 UCKANGE

Tel : 03 82 91 17 37

Elodie DALENCONTE – 06 07 18 87 26

[csi2@elips57.fr](mailto:csi2@elips57.fr)

## **ARTICLE 7 – VISITE DES SITES**

Le candidat pourra effectuer une visite préalable des installations, nécessaire à la bonne compréhension du dossier et afin de fournir toutes les précisions possibles. Le cas échéant, les attestations de visite sont à inclure dans le dossier de réponse.

**Ces visites ne sont pas obligatoires mais fortement recommandées. Aucun candidat ne pourra ultérieurement se prévaloir de la méconnaissance des lieux ou équipements due à un défaut de visite, pour porter une quelconque réclamation.**

Les visites seront communes pour toutes les entreprises afin que toutes aient le même niveau d'informations.

Pour ce faire, les candidats devront contacter à l'avance le chef d'atelier des sites de l'EPSM de METZ-JURY :

Chef des services techniques des sites de JURY :

Prendre contact pour le lieu de rendez-vous et la date de visite auprès de :

Monsieur Thierry TOUSSAINT (06 87 77 97 28), [thierry.toussaint@epsm-metz-jury.fr](mailto:thierry.toussaint@epsm-metz-jury.fr)

## **ARTICLE 8 - DOSSIER DE CONSULTATION**

### **8-1-CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- DC1
- DC2
- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le CCAP,
- le CCTP et ses annexes (Annexe 1 : Attestation de visites).

### **8-2-MODIFICATION DE DETAIL 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 9 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **9-1 PIECES 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
- Un extrait Kbis **de moins de trois mois**
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- Une attestation sur l'honneur de conformité sociale et fiscale

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

- Un Acte d'engagement et ses annexes éventuelles
- Le bordereau de prix unitaire (inclus dans le CCTP),
- Un mémoire technique détaillant :
  - les moyens humains et matériels mis en œuvre pour accomplir la présente prestation
  - une note de présentation qui fera ressortir de façon précise et détaillée l'ensemble des actions mises en place pour le développement durable et l'insertion sociale (selon l'article Dispositions techniques particulières du CCTP)
  - L'attestation de visite des sites (annexe 1 du CCTP).

Et toute autre information que le candidat jugera utile

#### **9-2 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.

Conformément à l'article L.2132-2 du Code de la commande publique, 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/>

Dans ce cas, il est recommandé aux opérateurs économiques de renseigner la personne physique chargée du téléchargement du DCE, son nom et son adresse électronique ainsi que le nom de l'organisme du candidat, afin que puissent lui être communiquées les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

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

Toute modification du dossier de consultation téléchargé sur la plateforme fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses courriers ou courriels en temps et en heure.

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.

### **9-3 - DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :**

Les plis contenant les candidatures et les offres devront être parvenues à la Direction des Achats, de la Logistique et de l'Hôtellerie – Cellule marchés au plus tard :

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Le 10 septembre 2025 à 12h00</b> |
|-------------------------------------|

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 10 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-7 et L2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères pondérés suivants :

- 1 – Prix des prestations : 40%
- 2 – Valeur technique (selon éléments du mémoire) : 50%
- 3 – Insertion sociale et développement durable : 10%

## ARTICLE 11 - 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 juillet 2025,

Katia REBELO-SEWASTIANOW

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



## **ANNEXE 1 – MODALITES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION :**

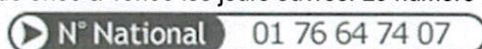
Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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](mailto: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](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ([https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)).

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'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto: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.

|                     | Documents demandés  | Nommage              |
|---------------------|---|----------------------|
| DOSSIER CANDIDATURE | 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              | <i>DF_Devis_FFFF</i>      |
|  | PRIX : DPGF               | <i>DF_DPGF_FFFF</i>       |
|  | PRIX : OFFRE FINANCIERE   | <i>DF_OffrFinanc_FFFF</i> |
|  | TARIF GENERAL : catalogue | <i>DF_TarifGen_FFFF</i>   |

|                      |  |                      |
|----------------------|--|----------------------|
| DOSSIER<br>TECHNIQUE | FICHES TECHNIQUES                                  | <i>DT_FT_FFFF</i>    |
|                      | MÉMOIRE TECHNIQUE                                  | <i>DT_MT_FFFF</i>    |
|                      | NOTICE D'UTILISATION ET/OU INFORMATION             | <i>DT_NOTUI_FFFF</i> |
|                      | DOCUMENT RELATIF AUX CARACTERISTIQUES DES PRODUITS | <i>DT_DCP_FFFF</i>   |
|                      | DOCUMENT RELATIF A LA SECURITE                     | <i>DT_Secu_FFFF</i>  |

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....