



## **MARCHE PUBLIC DE SERVICE**

### **LE POUVOIR ADJUDICATEUR :**

**CENTRE HOSPITALIER REGIONAL METZ-THIONVILLE**  
*1 allée du Château*  
*CS 45001*  
57085 METZ CEDEX 3

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

---

**OBJET : PRESTATIONS DE SANTE AU TRAVAIL ET DE PREVENTION AU PROFIT DE  
L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DU CENTRE HOSPITALIER de LORQUIN**

---

**La consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles R2123-1 et  
R2123-4 à R2123-6 du code de la commande publique**

**Date et heure limites de remise des offres : 5 novembre 2025 à 12h00**

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le CHR 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 pour le compte du Centre Hospitalier de LORQUIN.

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 de désigner un prestataire au service de santé au travail pour réaliser des prestations de médecine du travail et de prévention au profit de l'ensemble du personnel du **Centre Hospitalier de LORQUIN**.

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

Le marché s'exécutera dans les conditions prescrites au cahier des clauses administratives particulières, selon les spécifications du cahier des clauses techniques particulières.

## ARTICLE 2 – PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ

La consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles R2123-1 et R2123-4 à R2123-6 du code de la commande publique.

Service spécifique : CPV : 79625000-1 Services de mise à disposition de personnel médical.

Le marché est un accord cadre à bons de commande.

Il est passé sans montant minimum et avec un maximum correspondant à 2 fois le montant attribué du marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier les offres ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## ARTICLE 3 – DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée de 1 an à compter de sa notification.  
Il est reconductible 3 fois, pour des durées d'un an chacune. La reconduction est tacite.

A l'inverse, en cas de non reconduction, le CHR Metz-Thionville prendra expressément la décision avec un préavis de 2 mois avant la date anniversaire de la période concernée.

## ARTICLE 4 - VARIANTES

Les offres variantes ne sont pas autorisées.



## ARTICLE 5 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

## ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION

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

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation
- l'acte d'engagement
- le CCAP
- le CCTP.

### 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 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres devront être rédigées en langue française.

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>

- **Les candidats auront à produire un dossier complet, dans une enveloppe unique :**

#### ☐ Documents concernant la candidature

- une lettre de candidature, DC1
- une déclaration du candidat, DC2

#### ☐ Documents concernant l'offre

- L'acte d'engagement donnant lieu à l'offre, contenant le prix proposé par le candidat au titre de la présente consultation ou renvoi à une annexe financière, appelée bordereau de prix,
- Un mémoire technique présentant la méthodologie proposée et les moyens humains et matériels mis en œuvre pour accomplir la présente prestation.

## ARTICLE 8 – ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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'information.

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.

### **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 avant le :

**Le 5 novembre 2025 à 12h00**

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plateforme : <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 9 - CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

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

- 1 – Prix des prestations : 60%
- 2 – Valeur technique (selon éléments du mémoire) : 40%

#### ARTICLE 10 - 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 10 octobre 2025.

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

Katia REBELO SEWASTIANOW



## ANNEXE 1 – modalités relatives à la dématérialisation :

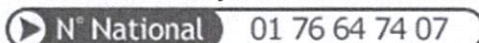
Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique « Aide » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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](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.

| 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....