



## MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Appel d'Offres Ouvert

#### Pouvoir adjudicateur :

**C.H.R. METZ-THIONVILLE**  
**Ets support du GHT-6 LORRAINE NORD**  
**Hôpital de MERCY**  
**1, allée du Château**  
**CS 45001**  
**57085 METZ Cedex 03**

Règlements de la consultation « RPH 26 » du 24 novembre 2025

Établi en application du Code de la Commande Publique 2019

Relatif à la Fourniture de :

## PRODUITS RADIOPHARMACEUTIQUES ET TRACEURS DE LA TEP

**Date limite de réception des offres :**  
**Lundi 16 février 2026 à 08h00**

## Article premier – OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation porte sur la fourniture de **PRODUITS RADIOPHARMACEUTIQUES ET TRACEURS DE LA TEP**, pour la période **du 1er mai 2026 au 30 avril 2027, renouvelable pour 3 périodes annuelles**, aux établissements suivants :

<b>HOPITAL DE MERCY</b>	<i>Service de Médecine nucléaire (Zone B – Niveau 1) 1 allée du Château 57530 ARS LAQUENEXY</i>
<b>HOPITAL BEL-AIR</b>	<i>Service de Médecine nucléaire (Bâtiment Ah – R.D.C.) 1 rue de Friscaty 57100 THIONVILLE</i>

Pour une période initiale démarrant au 01 mai 2026 ou à la date de notification si celle-ci est postérieure, pour une durée d'une année, renouvelable 3 fois 12 mois, soit une durée totale de 48 mois jusqu'au 30 avril 2030.

Les quantités annoncées sont estimatives et correspondent à la 1<sup>ère</sup> période du marché jusqu'au 30/04/27, soit 12 mois.

## Article 2 – MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

**APPEL D'OFFRES OUVERT** européen en application des articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique 2019

Il s'agit d'un accord-cadre « à bons de commande », avec montant minimum (le quart du montant retenu sur la base des besoins exprimés sur 12 mois), et maximum (le quadruple du montant attribué rapporté à la durée totale du marché, 48 mois).

## Article 3 – DISPOSITIONS GENERALES

### 3-1-Décomposition en lots

Les produits objets de la consultation sont répartis en **8 lots** décrits dans le catalogue des besoins annexé. Les candidats pourront répondre sur tous les lots.

### 3-2-Mode de règlement

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique par mandat administratif sous le délai maximum de 50 jours calendaires (hors cas de suspension et hors délai bancaire) à compter de la date de réception de la facture ou du service fait.

L'unité monétaire de compte et des paiements sera l'**Euro (€)**, à l'exclusion de toute autre.

### 3-3-Modalités d'attribution

Les candidats pourront se voir attribuer un, plusieurs ou la totalité des lots.

Le lot donnera lieu à la passation d'un accord-cadre, avec émission de bons de commande. L'accord-cadre sera mono-attributaire.

### **3-4-Modification de détail au dossier de consultation**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **Article 4 – VARIANTES et OPTIONS**

Les variantes techniques sont autorisées.

Les variantes logistiques ne sont pas autorisées.

## **Article 5 – MODALITES ET DELAIS D'EXECUTION ET DE LIVRAISON**

Les modalités et délais d'exécution figurent dans le C.C.A.P. et ses annexes

## **Article 6 – DELAIS DE VALIDITE DES PROPOSITIONS**

Le délai de validité des propositions est de 240 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par le C.H.R. Metz-Thionville.

## **Article 7 – FORME JURIDIQUE DU SOUMISSIONNAIRE**

Aucune forme n'est imposée pour le dépôt des candidatures et des offres par les candidats.

L'offre peut être présentée par une seule entreprise ou par un groupement.

L'un des prestataires membre du groupement, désigné mandataire dans sa convention constitutive, représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de la personne responsable du marché.

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

Le document engageant des entreprises groupées est toujours unique.

Le document engageant des entreprises groupées indique l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

## **Article 8 – PRESENTATION DES OFFRES**

L'ensemble du dossier permettant de répondre à la consultation est remis gratuitement à chaque candidat.  
Les candidatures et les offres devront comporter les pièces détaillées ci-après.

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>

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents de candidature mentionnés ci-après :

#### **I - Documents concernant la candidature :**

- ✱ La **lettre de candidature (DC1)** et la **déclaration du candidat (DC2)**, dûment complétées par le représentant légal du candidat ;

- ✱ La copie du ou des jugements prononcés **en cas de redressement judiciaire**,

*A défaut de fournir le formulaire DC1 et en vertu de l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique, le candidat produira :*

- ✱ Une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique

#### **II - Documents concernant l'attribution :**

- ✱ un **acte engageant le fournisseur sur son offre (ATTRI1)** à compléter (cadres B et C) et **à signer électroniquement** par le représentant légal du candidat (*formulaire joint au dossier*),

- ✱ **Un bordereaux de prix unitaires (BPU) au format .cmp téléchargés dans le DCE sont à compléter OBLIGATOIREMENT, à signer électroniquement**

- ✱ **Un fichier cry**

Attention, merci de bien vouloir **renommer** votre fichier cry en faisant apparaître le nom de votre entreprise.

*(\*) Pour l'envoi électronique des offres au CHR de Metz Thionville, il est indispensable de convertir le « catalogue des besoins » .cmp en fichier .cry avant de l'envoyer. Afin de réaliser cette conversion, le candidat peut :*

- soit utiliser le **logiciel Eurydice**,
- soit utiliser gratuitement la plateforme « **HéliosWeb** » en se connectant sur **<http://www.heliosweb.fr>**

*Les anciennes versions du logiciel Hélios ne sont pas compatibles avec le nouveau format d'échange. Utilisez la plateforme **<http://www.heliosweb.fr>***

- ✱ **L'annexe 1 "Prestation fournisseur RPH 26"** à compléter impérativement (*formulaire joint au dossier*), (en vue de la notation du critère de choix n°3) et **à signer électroniquement**,

- ✱ **L'annexe 2 " Développement durable RPH 26"** à compléter impérativement (*formulaire joint au dossier*), (en vue de la notation du critère de choix n°4) et **à signer électroniquement**,

✱ L'annexe 3 intitulée « Nommage des fichiers », (en vue de la notation du critère de choix n°3)

✱ le catalogue produits / tarifs généraux en cours de validité

✱ Une fiche de renseignement fournisseur,

✱ l'offre technique : fiches techniques, photographies, caractéristiques logistiques... (le n° de lot / sous-lot de l'AO doit être précisé sur les documents fournis) ...

✱ Un relevé d'identité bancaire,

Adresse URL de téléchargement des formulaires :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Les documents de candidatures, l'offre financière et la documentation technique doivent être rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : Euro (€)

Merci de ne pas nous envoyer plusieurs fois les mêmes documents.

**Chaque document doit apparaître une seule fois dans votre dossier de candidature.**

*Les offres présentées devront être formulées pour le lot, tels qu'ils sont déterminés par les documents constituant le cahier des charges.*

*Les offres ne contiendront **aucune restriction ou réserve, sous peine de nullité***

## Article 9 – Nommage des fichiers et dossiers

cf annexe 5 du DCE

→ **Attention, nous tenons à appuyer l'impérativité de faire apparaître le numéro de lot indiqué par le catalogue des besoins sur la fiche technique correspondante.**

Pour faciliter l'extraction et la manipulation des documents compressés, merci de veiller à ce que **les noms des fichiers et des dossiers ne soient pas excessivement longs** dans les archives ZIP que vous envoyez.

En effet, Windows impose une limite technique sur la longueur totale du chemin (nom du dossier + sous-dossiers + nom du fichier) qui ne doit pas dépasser maximum **260 caractères**. Si cette limite est dépassée, il devient impossible d'extraire les fichiers avec les outils standards, ce qui bloque leur traitement et engendre des erreurs.

Pour éviter ces problèmes, merci de :

- Utiliser des noms de dossiers et fichiers courts, clairs et explicites,
- Réduire la profondeur des sous-dossiers dans l'archive,
- Éviter les espaces et caractères spéciaux excessifs dans les noms.

Cela permettra de garantir une extraction rapide et sans erreur de vos documents.

## Article 10 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

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

Les conditions générales de transmission des plis par voie dématérialisée sont définies par l'arrêté du 27 juillet 2018 relatifs à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

*Les candidats remettent leur offre de façon dématérialisée exclusivement sur le site: <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Tout autre envoi dématérialisé (e-mail, par exemple) ne pourra être accepté.*

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...). **A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.** 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.

Le candidat conserve la faculté d'envoyer par une autre voie (papier ou clé USB), les documents et pièces qu'il ne peut matériellement transmettre en format électronique (par exemple : les plans, esquisses, maquettes, catalogues...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre.

#### Contraintes informatiques :

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>

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 du poste de travail.

Il est conseillé 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>

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail, en plus de ses logiciels bureautiques habituels, les outils listés ici, afin d'être en mesure de déposer une offre par voie dématérialisée :

- Un logiciel de création de fichiers d'archive au format zip. Le CHR de Metz Thionville conseille l'utilisation du logiciel gratuit 7-ZIP, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.7-zip.org/>
- Une machine virtuelle Java (Java Runtime Environment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2\_04 et supérieure, version 5 : JRE 1.5.0\_06 et supérieure, ou version 6 : JRE 1.6.0\_01 et supérieure). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).
- Un certificat de signature électronique : permet d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat de signature électronique afin de signer électroniquement les éléments se rapportant à sa candidature et à son offre.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018, les candidatures et les actes d'engagement, transmis par voie dématérialisée, sont signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

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-THONVILLE 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.

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

La liste des formats de fichiers acceptés par le CHR de Metz-Thionville 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).
- Microsoft Office 2010

Nommage des fichiers : cf annexe 5 du DCE

**→ Attention, nous tenons à appuyer l'impérativité de faire apparaître le numéro de lot indiqué par le catalogue des besoins sur la fiche technique correspondante.**

Signature individuelle de fichiers :

Lors de la constitution de sa réponse en ligne, le candidat doit signer individuellement les documents pour lesquels une signature électronique est demandée à l'article 8 de ce même règlement.

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-THONVILLE 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 n'est plus cohérent. 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 attri1.doc devient attri1.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](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### Dépôt des réponses :

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, le candidat est prié d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à 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, il est possible d'adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

Le candidat procède à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

Il est indiqué au candidat que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

#### Traitement des programmes informatiques malveillants (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.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, 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.

#### Copie de sauvegarde (facultative) :



En complément au dépôt de l'offre par voie dématérialisée, les candidats ont la possibilité de faire parvenir à l'adresse indiquée pour le dépôt des plis par voie « physique », un pli à l'adresse suivante :

**C.H.R. Metz-Thionville – Hôpital de Mercy - Pharmacie (Secteur D.M.S.) - Cellule Marchés**  
**1, allée du Château – CS 45001 – 57085 METZ Cedex 03**  
**A l'attention de M. Jordan BOEHLES**  
**"NE PAS OUVRIR – RPH 26 – COPIE DE SAUVEGARDE "**

Ce pli contiendra, soit sur un support physique électronique, soit sur un support papier, un second original, dûment signé, de la candidature et de l'offre déposée par voie électronique. L'envoi de ce pli devra se conformer aux règles définies pour le dépôt des plis par voie « papier ». Il devra impérativement parvenir au CHR dans le délai imparti pour le dépôt des enveloppes d'offre et de candidature. Une copie de sauvegarde arrivée ou déposée après cette date sera retournée, non ouverte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les 2 cas suivants :

- Si un programme informatique malveillant est détecté par le CHR dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au CHR dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le CHR, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si un programme malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le C.H.R.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'a pas été ouvert, il est détruit par le CHR conformément à l'Art. 6 de l'Arrêté du 27 juillet 2018 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

#### **Article 11 – OUVERTURE DES PLIS – JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

Toute offre non accompagnée de documentation technique indiquant le n° de lot et identifiant précisément la (ou les) référence (s) proposée(s) dans le bordereau de prix pourra être rejetée.

Les offres présentées devront être formulées par lot et sous lots, tels qu'ils sont déterminés par les documents constituant le cahier des charges. **La non-conformité à cette présentation pourra être motif de rejet de l'offre.**

Les offres qui ne pourront pas être acceptées en application des dispositions de l'article R2143-2 du Code de la Commande Publique 2019 seront éliminées.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L2152-1 et suivants et de l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique 2019 seront éliminées.

Toutefois, conformément à l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, le CHR METZ-THIONVILLE pourra demander au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) de régulariser les offres irrégulières (sous réserve que l'offre irrégulière ne soit pas anormalement basse et que la régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre).

Le CHR METZ-THIONVILLE se réserve le droit d'organiser une réunion de présentation des offres des fournisseurs en présence des médecins et pharmaciens référents.

Le jugement des offres sera effectué à partir des critères suivants, dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique 2019 :

**Le jugement sera effectué à partir des critères pondérés suivants :**

	<b>Critère</b>	<b>Noté</b>	<b>Pondération</b>
--	----------------	-------------	--------------------

<b>1</b>	<b>Intérêt thérapeutique et technique</b> (Données d'A.M.M., composition, présentation, étiquetage, conditionnement, conditions de stabilité, de conservation, d'utilisation ...)	/20	4
<b>2</b>	<b>Coût (fourniture et logistique)</b> (Acquisition, stockage, remises, annexe 4 à compléter, ...)	/20	3
<b>3</b>	<b>Prestation fournisseur</b> (Selon réponses Annexe 1, à compléter)	/20	1,5
<b>4</b>	<b>Développement durable</b> (Selon réponses Annexe 2, à compléter)	/20	1,5

#### Article 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via la plateforme PLACE.

La même réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant soumissionné pour le même objet.

Metz, le 24 novembre 2025

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

Mme Katia REBELO-SEWASTIANOW

