

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché de fournitures courantes et services

FOURNITURE, IMPRESSION, MISE SOUS PLI ET ENVOI DE MATERIEL ELECTORAL, POUR LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES DU CHR METZ-THIONVILLE

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée en application de l'article L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la commande publique.
Elle est réservée aux structures du handicap visées à l'article L.2113-12 du code de la commande publique.**

Date et heures limites de réception des offres : Le 17 juillet 2026 à 12h00
--

ARTICLE 1- OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet un marché relatif à la fourniture, l'impression, la mise sous pli, l'envoi de matériel électoral dans le cadre des élections professionnelles qui seront organisées par le Centre Hospitalier Régional METZ-THIONVILLE le 10 décembre 2026.

L'organisation des élections professionnelles, scrutin du 10 décembre 2026, s'inscrit dans le cadre du renouvellement général des instances et la création d'une nouvelle instance qui sont les suivantes :

- ☐ Les Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL)
- ☐ Les Commissions Administratives Paritaires Départementales (CAPD)
- ☐ Le Comité Social d'Etablissement (CSE)
- ☐ La Commission Consultative Paritaire (CCP).

L'ensemble des prestations objet du marché doivent s'inscrire dans le cadre réglementaire en la matière, y compris en fonction des évolutions jusqu'à la date du scrutin.

Le CHR METZ-THIONVILLE personne publique contractante, est représenté par son Directeur Général, Pouvoir Adjudicateur, seul habilité à signer les marchés.

ARTICLE 2- DUREE DU MARCHÉ

Le marché sera exécutoire à compter de la date de sa notification jusqu'à l'accomplissement des prestations confiées.

ARTICLE 3- MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ

La consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée, en application de l'article L. 2123-1 et R. 2123-1 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.

La présente consultation est réservée aux structures du handicap visées à l'article L.2113-12 du code de la commande publique.

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 conclu sans minimum et avec un maximum fixé à 2 fois les quantités et montants retenus.

ARTICLE 4- ALLOTISSEMENT

Le marché est constitué d'un lot unique. Les prestations formant un tout cohérent et indivisible.

ARTICLE 5 - MODE DE DEVOLUTION DU MARCHÉ

5-1- CARACTERE EXCLUSIF DE LA PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Afin de garantir la concurrence et la liberté des prix, il est interdit aux candidats de présenter une candidature à la présente consultation, en agissant à la fois comme candidats individuels et comme membres d'un ou plusieurs groupements momentanés d'entreprises.

5-2- GROUPEMENTS

Les candidats ont la liberté de former un groupement momentané d'entreprises conjointes ou solidaires, pour présentation de leur candidature et offre.

5-3- MANDATAIRE

Dans l'une ou l'autre forme de 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 ou solidaires ne pourra représenter en cette qualité plus d'un groupement au titre de cette consultation.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de l'ensemble des membres du groupement, pour les obligations contractuelles concernées par la candidature groupée.

La désignation du mandataire apparaîtra dans l'Acte d'engagement.

5-4- ACTE D'ENGAGEMENT EN CAS DE GROUPEMENT MOMENTANE D'ENTREPRISES

L'Acte d'engagement des entreprises groupées est toujours unique.

L'Acte d'engagement des entreprises groupées indique le montant total du marché, ainsi que l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

L'Acte d'engagement des entreprises groupées est signé par chacun des membres du groupement, sauf si le mandataire peut justifier de son habilitation au stade de remise des candidatures et des offres.

ARTICLE 6 – VARIANTES, OPTIONS

6-1- VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées pour cette consultation.

6-2- PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Il n'est prévu aucune prestation supplémentaire éventuelle pour cette consultation.

ARTICLE 7- DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **150 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 8 – DOSSIER DE CONSULTATION

8-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le DC1
- Le DC2
- Le règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement,
- Le CCAP,
- Le CCTP,
- les pièces relatives à la RGPD.

8-2-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 9 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La présentation sur un autre papier ne sera pas considérée comme un motif d'élimination de l'offre, à condition qu'elle soit faite en conformité avec le modèle.

Les offres devront être rédigées en langue française.

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des propositions, 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.

Les différents formulaires sont téléchargeables sur le site du ministère de l'économie et des finances, Formulaires de la commande publique | economie.gouv.fr

• 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
- Le cas échéant, le candidat devra compléter et viser le cas échéant les pièces relatives à la RGPD jointes :
 - RGPD sous-traitance
 - RGPD co-traitance
 - Charte prestataire CHR METZ-THIONVILLE

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

- L'Acte d'engagement donnant lieu à l'offre,
- Un Bordereau des Prix Unitaires et forfaitaires selon quantités estimatives décrites au CCTP (modèle non joint)
- Un mémoire technique présentant la méthodologie appliquée à la réalisation de chaque élément de mission, les délais d'exécution, les moyens humains, matériels et les supports utilisés pour la fabrication des modèles en indiquant leur éventuelle labellisation (cf. article 4 du CCTP).

ARTICLE 10 – ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

Les candidats sont invités à se reporter aux annexes 1 et 2 du présent règlement de consultation pour toutes les modalités relatives aux réponses dématérialisées.

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Ces échanges concernent également tous les renseignements complémentaires qui seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration des offres.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le mode de transmission par voie dématérialisée est obligatoire.

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations

Le candidat indique dans l'acte d'engagement cette adresse mail et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :

Les plis contenant les candidatures et/ou les offres devront être déposés sur le profil acheteur au plus tard le :

Le 14 juillet 2026 à 12h00
--

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglée sur l'heure GMT. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

ARTICLE 11 - CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Le jugement des offres sera effectué en fonction des critères pondérés suivants :

- Prix : 50 %
- Valeur technique des prestations et fournitures (selon mémoire technique) : 50 %

ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

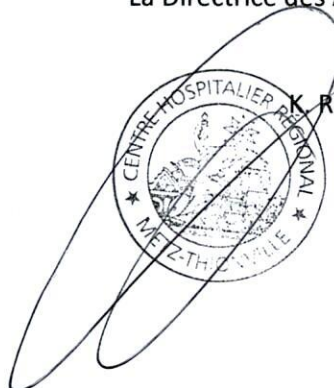
Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude du dossier, les candidates pourront formuler leurs questions sur le profil acheteur (plateforme PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses seront mises à disposition de l'ensemble des candidats sur ce même profil.

Fait à Metz, le 24 juin 2026

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

K. REBELO-SEWASTIANOW



ANNEXE 1 – modalités relatives à la dématérialisation :

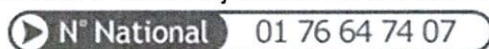
Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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 (pour tout type d'assistance).

FORMATS DES DOCUMENTS

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante :

Portable Document Format (.pdf),
Rich Text Format (.rtf),
Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
Internet : (exemple d'extension : .htm).

OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>
Test de la configuration du poste.

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE :

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat peut signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES. Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (https://ec.europa.eu/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, 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)	<i>DF_ATTRI1_FFFF</i>
	ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI 1) : ANNEXES	<i>DF_ATTRI1anex_FFFF</i>
	CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	<i>DF_CerExcl_FFFF</i>
	LETTR E D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	<i>DF_LetOffre_FFFF</i>
	PRIX : PIECES DETACHEES	<i>DF_TarifPD_FFFF</i>
	PRIX : BORDEREAU UNITAIRE	<i>DF_BPU_FFFF</i>
	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	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 ...