Centre Hospitalier Régional
METZ-THIONVILLE

**Direction des Achats de la Logistique et de l'hôtellerie**
1 allée du château
CS 45001
57085 METZ CEDEX 3
Téléphone : 03-87-55-79-86

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

*(R. C.)*

Etabli en application du Code de la commande publique (ccp)

## FOURNITURE DE CONSOMMABLES DE LABORATOIRE AU CHR METZ-THIONVILLE

La procédure de consultation utilisée et celle de l'APPEL D'OFFRES OUVERT
(Articles R. 2124-2 et R. 2161-1 à R. 2161-5 du code de la commande publique)

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 16 novembre 2026 à 12 heures**

## ARTICLE 1 - PARTIE CONTRACTANTE

Le Centre Hospitalier Régional Metz-Thionville, personne publique contractante, est représentée par son Directeur Général, Pouvoir Adjudicateur, seule habilité à signer les marchés.

## ARTICLE 2 - OBJET – FORME DU MARCHE

2-1- OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la fourniture de consommables de laboratoire pour le CHR Metz-Thionville.

2-2- FORME DE LA CONSULTATION, DUREE DE VALIDITE DES MARCHES

La procédure de consultation utilisée est celle de l'APPEL D'OFFRES OUVERT selon les articles R. 2124-2 et R. 2161-1 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Le marché issu de la présente consultation est un accord cadre à bons de commande selon les dispositions des articles R 2162-1 et suivant du code de la commande publique.

Il fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Il est conclu sans minimum et avec un maximum correspondant à 3 fois les quantités estimatives.
Les quantités et/ou valeurs annoncées dans le CCTP sont annuelles et estimatives.

Les offres ne donnent pas lieu à négociation.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du présent marché.

Les quantités figurant dans les annexes descriptives des lots au CCTP sont purement indicatives.

Le marché prend effet à compter du 1er janvier 2027 pour une durée de deux ans renouvelable une fois deux ans, soit jusqu'au 31 décembre 2030.

## ARTICLE 3 - MODE DE PASSATION DE LA CONSULTATION

La consultation est passée dans le cadre d'un l'APPEL D'OFFRES OUVERT
(Articles R. 2124-2 et R. 2161-1 à R. 2161-5 du code de la commande publique).

## ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT

L'Appel d'Offres est composé de 202 lots selon la répartition indiquée en annexes du C.C.T.P.
Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lot(s) (comprenant le cas échéant l'ensemble des sous-lots) ou l'ensemble des lots.

## ARTICLE 5 - VARIANTES ET OPTIONS

**5-1- VARIANTES**

Chaque fournisseur a la possibilité de proposer des variantes pour chaque lot sous réserve qu'il fasse une proposition conforme au descriptif du produit tel qu'il figure au C.C.T.P.
**Ces variantes seront limitées à 2 par lot.**
Pour cela, il ajoutera dans chaque tableau une ligne sous le lot en question. Dans la cellule du numéro de lot, il annotera le terme « variante », puis complétera la ligne de la même manière que le lot en question en tenant compte des quantités prévisionnelles.

L'attributaire devra fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessus, permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

| □ **Documents concernant l'offre** |
|---|

**- L'acte d'engagement donnant lieu à l'offre (ATTRI1) à compléter (cadres B et C) et à signer par le représentant légal du candidat**
**- le(s) BPU complété(s) et les annexes du CCTP**
**- _Annexe3 Cadre de réponse développement durable (fichier Excel)**
**- les fiches techniques et/ou description des caractéristiques techniques des consommables et échantillons (2 ou 3 échantillons) le cas échéant.**

En cas de discordance constatée dans une offre, les prix unitaires H.T. portés en chiffres sur les tableaux annexés au C.C.T.P. prévalent sur toutes autres indications de l'offre et le montant du décompte est rectifié en conséquence.

Chaque lot constitue un ensemble qui ne pourra pas être scindé. Toute offre incomplète ne sera donc pas étudiée, et entraînera son rejet pour le lot concerné.

**7.2 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.

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 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 16 novembre 2026 A 12H00** |
|---|

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme :

Ex :

| | | | | PARTIE à COMPLETER PAR LE FOURNISSEUR | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° Lot | Code produit GEF | Libellé du produit | Quantité prévisionnelle annuelle | Conditi. Proposé | Réf. Produit | P.U. H.T. | Remise % | P.U.H.T. Remisé | Coût total H.T. | T.V.A. | Coût total TTC |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| Variante | | | | | | | | | | | |

**5-2- OPTIONS ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Sans objet.

## ARTICLE 6 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité de l'offre est de :

- 6 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Ce délai correspond à la durée pouvant s'écouler entre la date limite de réception des offres et la date de notification du marché au(x) candidat(s) retenu(s).

## ARTICLE 7 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres devront être rédigées en langue française.

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

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 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.

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.

**7.1 Pièces 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**

- **La lettre de candidature type DC1,**
- **La déclaration du candidat, type DC2,**
  **DC1 et DC2 signés par le représentant légal du candidat,**
  **A défaut de fournir le formulaire DC1 et en vertu de l'article R.2143-3 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**
- **La copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire,**
- **Un extrait Kbis de moins de 3 mois**
- **Un relevé d'identité bancaire (RIB)**

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 - ECHANTILLONS

Il est prévu la remise d'échantillons gratuits envoyés directement au laboratoire concerné pour **tout produit nouveau** (l'envoi d'échantillons visent les produits dits "nouveaux", les produits déjà utilisés par le laboratoire peuvent donc être exclus).
**La remise des échantillons pourra se faire de la publication du marché jusqu'à la date limite de réception des offres.**
Ils doivent comporter, visible de l'extérieur, le numéro de lot auquel il se rapporte et le nom du candidat. L'envoi des échantillons se fait au laboratoire concerné (M=Metz, T=Thionville, B=Briey CHR=M+T à envoyer au laboratoire de Metz et Thionville) selon les indications dans le descriptif des lots.

Ci-joint les coordonnées des interlocuteurs référents

| Site de METZ | Site de THIONVILLE | Site de BRIEY |
|---|---|---|
| Hôpital de Mercy<br>1 allée du château<br>Laboratoire<br>57530 Ars Laquenexy | Hôpital Bel Air<br>1-3 rue du Friscaty<br>Laboratoire<br>57100 Thionville | Hôpital de Briey<br>31 avenue Albert de Briey<br>Laboratoire<br>54150 BRIEY |

## ARTICLE 10 - CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

*Le pouvoir adjudicateur, arrêtera le choix du ou des fournisseurs retenus, dans les conditions prévues à l'article à l'article 62 du décret.*

Il sera tenu compte par ordre décroissant des critères d'attribution suivants :

- Qualité technique des consommables (selon fiches techniques, description et éventuel échantillon) (55 %)
- Prix des consommables (35%)
- Pertinence des mesures mises en œuvre afin de limiter l'impact environnemental des produits proposés ( 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/**) au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Fait à Metz, le 9 octobre 2026

Damien PELLEN
Directeur
des Achats, de la Logistique
et de l'Hôtellerie
CHR METZ-THIONVILLE

Directrice adjointe
à la Direction des Achats
de la Logistique et de l'Hôtellerie

Aurore FAVI FULCHERI

**ANNEXE 1 – modalités relatives à la dématérialisation :**

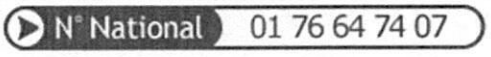
Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr

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/informationsociety/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pd1).

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'Etats (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) | *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....