

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

1 allée du Château

CS 45001

57085 METZ Cedex 03

Téléphone : 03-87-55-79-86

Télécopie : 03-87-55-77-01

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(R. C.)

**Marché de location et maintenance d'une imprimante
numérique grand format à plat avec fonction roll to roll
intégrée, pour la réalisation de signalétique souple et rigide
pour le service reprographie
du CHR Metz-Thionville**

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres en application des articles R2124-1, R2124-2, R2161-1 et suivants du code de la commande publique.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 10 juin 2026 A 12 HEURES

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

1-1-Objet

Le présent marché concerne la location et la maintenance d'une imprimante numérique grand format à plat avec fonction roll to roll intégrée, pour la réalisation de signalétique souple et rigide pour le service de reprographie du CHR Metz-Thionville.

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

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le CHR de Metz Thionville est unique Pouvoir Adjudicateur pour l'ensemble des établissements membres du Groupement hospitalier de territoire Lorraine Nord.

Pour la présente consultation, le CHR agit en son nom.

Les autres membres du Groupement Hospitalier de Territoire Lorraine Nord, sont :

Centre Hospitalier de BRIEY :

31 Avenue Albert de BRIEY, 54150 BRIEY

Centre Hospitalier Spécialisé de JURY :

BP 75088, 57073 JURY

Centre hospitalier Spécialisé de LORQUIN :

5 rue du Général De Gaulle, 57790 LORQUIN

Etablissement Public Départemental de Santé de GORZE :

163 rue de la Meuse, 57680 GORZE

Centre hospitalier de BOULAY :

1 rue de l'Hôpital, 57220 BOULAY

Groupement de Coopération Sanitaire Nord Lorraine UCPA

1 allée du château - 57085 METZ Cedex 3

En tant que membre associé du Groupement hospitalier de territoire Lorraine Nord, l'Hôpital d'Instructions des Armées LEGOUEST pourra également être, au cas par cas, inclus dans le périmètre précité :

Hôpital d'Instructions des Armées LEGOUEST :

27 avenue de Plantières, 57070 METZ

A ce titre, le présent marché est susceptible de voir son périmètre évoluer pour inclure les besoins de ces établissements. Le cas échéant, ces évolutions feront l'objet de modifications de marchés dans le respect des conditions prévues à l'article R.2194-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

1-2-Décomposition du marché

Le marché n'est pas alloté, les prestations portant sur des prestations formant un ensemble cohérent indivisible.

1-3-Durée et montant du marché

Le marché est conclu sans montant minimum et avec maximum correspondant à 2 fois le montant retenu (montant global pour la durée totale du marché).

Le marché est conclu pour une durée ferme de 5 ans à compter de la réception des équipements.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ

La présente consultation est lancée sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles R2124-1, R2124-2, R2161-1 et suivants du code de la commande publique.

ARTICLE 3 - 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 4 - VARIANTES ET OPTIONS

4-1- VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées pour cette consultation.

4-2- OPTIONS ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

En option, le titulaire proposera une offre d'achat au CHR Metz-Thionville de l'équipement à l'expiration du marché.

ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION

- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles ;
- Le bordereaux de prix
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
- Cahier des clauses techniques particulières et annexes éventuelles dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
- Les documents informatiques ;
- Plan de la reprographie ;
- Questionnaire engagement environnemental ;
- Questionnaire technique ;
- Règlement de la consultation ;
- Formulaire type DC1 et DC2

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 6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres devront être rédigées en langue française.

Les offres présentées par télécopie ou par messagerie électronique (e-mail) ne seront pas prises en considération.

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

6-1 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

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

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**
- **Le bordereaux de prix**
- **Les documents informatiques signés ou complétés le cas échéant**
- **Questionnaire engagement environnemental ;**
- **Questionnaire technique ;**
- **Une offre de rachat à la fin du contrat.**
- **Descriptif détaillé de l'équipement** (fiches techniques précisant notamment la taille de l'équipement, les contraintes électriques, etc.).

En complément des fiches techniques, le CHR Metz-Thionville se réserve le droit d'observer et /ou aborder, les éléments suivants (non exhaustifs) lors d'une visite éventuelle sur le site du candidat :

- Vitesse d'impression, qualité impression, convivialité et facilité d'utilisation des matériels, types de supports gérés par les matériels, stabilité des supports pendant l'impression ;
- Vitesse du traitement des images, convivialité des logiciels et compatibilité entre eux sur les matériels.

- **Note descriptive du SAV :**

- Nombre de techniciens,
- Procédure de SAV,
- Numéro d'assistance téléphonique,
- Numéro d'assistance technique,
- Délais d'intervention en cas d'incident technique,
- Délais de rechange des pièces détachées,
- Définir le niveau d'intervention des agents sur la maintenance des matériels.

Le service SAV du candidat sera examiné lors de l'éventuelle visite sur site.

- **Note formation comprenant :**

- Un descriptif détaillé de la formation mise en place (durée, contenu, fréquence),
- Un suivi et mise à jour de la formation des agents pour l'utilisation de nouveaux supports.

- **Note développement durable comprenant :**

- Consommation énergétique (*Faible consommation en fonctionnement et en veille*) : Fiches techniques, étiquettes énergie, certification
- Technologie d'impression écologique (*Encre à faible impact environnemental*) : Fiche produits des encres, FDS, Labels, etc.
- Recyclabilité des consommables (*Recyclages des cartouches, têtes, matériaux imprimés*) : Engagement de reprise, procédure de recyclage, Certificat, etc.
- Niveau sonore (*Faible bruit en fonctionnement*) : Fiche technique précisant le niveau de décibels
- Durabilité et réparabilité de l'équipement (*Longévité, disponibilité des pièces, indice de réparabilité si disponible*) : Engagement sur des disponibilités de pièces, manuel d'entretien.
- Engagement RSE du fournisseur (*Politique environnementale et sociale*) : Rapport RSE / Certification ISO, Label, etc.
- Livraison et logistique écoresponsables (*Livraison bas carbone, optimisation des trajets, conditionnements recyclables*) : Description logistique, Engagement, Certification logistique verte.

6.2 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 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.

6-3 - 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 10 juin 2026 A 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.

6-4 – Essais et visite :

Dans le cadre de la consultation, le candidat procédera obligatoirement à une visite du service de reprographie basé à Metz afin de déterminer le plan d'installation des équipements.

Le candidat devra prendre en compte ces contraintes et également au niveau du transport (hayon, etc.).

Cette visite devra avoir lieu avant la remise de l'offre. Elle conditionne la bonne compréhension des prestations attendues. Une attestation de visite sera remise aux candidats et devra être jointe à l'offre.

Toute offre ne comportant pas cette attestation sera considérée comme irrégulière et ne sera pas analysée.

Pour organiser cette visite, veuillez contacter l'acheteuse Mme DEMICHELE Valérie par mail : valerie.demichele@chr-metz-thionville.fr ou par téléphone au 03 87 55 77 02.

Pour information, les jours définis et plages horaires seront :

- **Mardi** de 9 h à 12 h de 13 h à 15 h
- **Judi** de 9 h à 12 h de 13 h à 15 h

A l'adresse suivante :

Service reprographie Bâtiment 55 HIA LEOGEST : 27, avenue de Plantières BP 90001 57000 Metz Cedex 3

Le CHR se donnera également la possibilité de procéder à une visite sur site des candidats pendant l'analyse des offres afin d'évaluer la qualité technique des équipements configurés comme détaillé dans le CCTP et la qualité du « Service après-vente ». Le candidat précisera dans son offre, les lieux où des équipements similaires sont installés afin que le CHR Metz-Thionville puisse éventuellement les voir.

(cf. les dispositions décrites à l'article 5 du CCTP).

ARTICLE 7 - JUGEMENT DES OFFRES

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

Critère n°1 : PRIX 40%	D'après BPU + offre rachat
Critère n°2 : Qualité technique des équipements 30%	Selon descriptif détaillé de l'équipement (fiches techniques) et questionnaire technique
Critère n°3 : SAV 10%	Selon note SAV
Critère n°4 : Formation 10%	Selon note formation
Critère n° 5 : Développement durable 10%	Selon note développement durable et questionnaire engagement environnemental

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

Toutes les questions sont à poser via la plateforme de dématérialisation (profil acheteur) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Fait à Metz, le 30 avril 2026

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

Katia REBELO-SEWASTIANOW

ANNEXE 1 – modalités relatives à la dématérialisation :

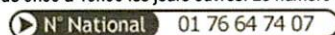
Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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 (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, CAAdES, 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.referencs.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.

ANNEXE 2 NOMMAGE DES FICHIERS :

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.

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
	LETTRÉ D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	DF_LetOffre_FFFF
	PRIX : PIÉCES DETACHÉES	DF_TarifPD_FFFF
	PRIX : BORDEREAU UNITAIRE	DF_BPU_FFFF
	PRIX : DEVIS	DF_Devis_FFFF
	PRIX : DPGF	DF_DPGF_FFFF
	PRIX : OFFRE FINANCIÉRE	DF_OffrFinanc_FFFF
	TARIF GÉNERAL : 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 CARACTÉRISTIQUES DES PRODUITS	DT_DCP_FFFF
	DOCUMENT RELATIF A LA SÉCURITÉ	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....