



**PÔLE RESSOURCES**  
**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**  
19 rue Bernard Palissy - CS 10001  
87031 LIMOGES CEDEX 1  
Tél : 05 55 45 79 00

## **ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

### **PRESTATIONS DE CONSEIL, D'ASSISTANCE JURIDIQUE ET DE REPRESENTATION EN JUSTICE**

**PROCEDURE N° 2025-M058**

<b>Lot</b>	<b>Objet du marché</b>	<b>Numéro</b>
1	Droit administratif général, des collectivités territoriales et de l'intercommunalité	2025-M0580101-00
2	Droit de l'urbanisme, de l'aménagement et de l'action foncière	2025-M0580201-00
3	Droit de la mobilité et des transports	2025-M0580301-00
4	Droit de la construction et de l'immobilier	2025-M0580401-00
5	Droit de l'environnement et de l'énergie	2025-M0580501-00
6	Droit privé général, droit civil, procédure civile, droit pénal et procédure pénale	2025-M0580601-00
7	Droit fiscal et finances publiques	2025-M0580701-00
8	Droit de la fonction publique territoriale	2025-M0580801-00
9	Droit des entreprises publiques, droit public de la concurrence	2025-M0580901-00
10	Droit des données et du numérique	2025-M0581001-00
11	Droit de la commande publique, des contrats et des montages complexes	2025-M0581101-00

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)**

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

**2 JUIN 2025 à 12:00**

# SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet .....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Acheteur public .....	3
1.4 - Type de contrat .....	3
1.5 - Décomposition de la consultation .....	3
1.6 - Nomenclature .....	4
1.7 - Réalisation de prestations similaires.....	4
1.8 - Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi obligatoire .....	4
1.9 - Marchés réservés.....	4
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes.....	5
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation .....	5
4.1 - Dossier de consultation .....	5
4.2 - Retrait dématérialisé du DCE .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	6
5.1 - Pièces relatives à la candidature.....	7
5.2 - Pièces relatives à l'offre .....	8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	10
6.1 - Transmission électronique.....	10
6.2 - Dérogations au principe de transmission électronique .....	13
6.3 - Transmission sous support papier .....	13
7 - Examen des candidatures et des offres.....	14
7.1 - Sélection des candidatures.....	14
7.2 - Attribution des marchés .....	14
7.3 - Négociation .....	15
7.4 - Suite à donner à la consultation.....	15
8 - Renseignements complémentaires .....	16
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	16
8.2 - Procédures de recours .....	16

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne des prestations de conseil, d'assistance juridique et de représentation en justice.

Lieu d'exécution : Territoire de Limoges Métropole

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la **procédure adaptée ouverte**. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 3° du Code de la commande publique.

## 1.3 - Acheteur public

**Identité** : Limoges Métropole Communauté Urbaine

**Adresse** : 19 rue Bernard Palissy - CS 10001 - 87031 LIMOGES Cedex 1

**N° SIRET** : 248 719 312 00 162

**TVA intra-communautaire** : FR 95 248 719 312

## 1.4 - Type de contrat

L'accord-cadre mono-attributaire, **sans montant minimum mais avec un montant maximum**, est passé en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R. 2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

## 1.5 - Décomposition de la consultation

Il est prévu une décomposition en lots comme suit :

<b>Lot(s)</b>	<b>Désignation</b>
1	Droit administratif général, des collectivités territoriales et de l'intercommunalité
2	Droit de l'urbanisme, de l'aménagement et de l'action foncière
3	Droit de la mobilité et des transports
4	Droit de la construction et de l'immobilier
5	Droit de l'environnement et de l'énergie
6	Droit privé général, droit civil, procédure civile, droit pénal et procédure pénale
7	Droit fiscal et finances publiques
8	Droit de la fonction publique territoriale
9	Droit des entreprises publiques, droit public de la concurrence
10	Droit des données et du numérique
11	Droit de la commande publique, des contrats et des montages complexes

Les candidats pourront présenter une offre pour un lot ou plusieurs lots.  
Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

Aucun des lots n'est décomposé en tranches.

## **1.6 - Nomenclature**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

<b><i>Code principal</i></b>	<b><i>Description</i></b>
79100000-5	Services juridiques
79111000-5	Services de conseil juridique
79110000-8	Services de conseils et de représentation juridique
79112000-2	Services de représentation légale.
79140000-7	Services de conseils et d'information juridiques

Nomenclature interne : 77.02 Honoraires juridiques

## **1.7 - Réalisation de prestations similaires**

L'acheteur public se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## **1.8 - Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi obligatoire**

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2112-2 à L.2112-4 du code de la commande publique.

## **1.9 - Marchés réservés**

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à L.2113-16 du code de la commande publique.

# **2 - Conditions de la consultation**

## **2.1 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

## **2.2 - Forme juridique du groupement**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros TTC.

NB : Il importe de rappeler que la sous-traitance ne peut être utilisée que pour les travaux, les services et les marchés industriels : a contrario, la sous-traitance est interdite pour les fournitures.

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'acheteur public est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur public tel qu'il est indiqué ci-dessus.

***POUR INFORMATION** : conformément au Code de la commande publique, il est rappelé aux opérateurs économiques qu'ils ne sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement que sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. La constitution de groupements peut être interdite s'il apparaît qu'elle visait à réduire artificiellement ou empêcher les offres concurrentes !*

Conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En conséquence, un candidat, s'il présente une offre individuelle, ne pourra pas en parallèle être membre d'un groupement.

### **2.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est requise.

### **2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du CCP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## **3 - Conditions relatives au contrat**

### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

L'accord-cadre entrera en vigueur à compter de sa notification.

La durée et les délais d'exécution sont fixés à l'article 5 de l'AE.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prestations seront financées sur le **budget général et les budgets annexes de Limoges Métropole** et seront rémunérées selon les prescriptions du CCP et en application du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que des articles R.2191-3 à R.2191-63 du Code de la Commande Publique.

Les paiements se feront par virement administratif du Trésorier du Service Gestion Comptable (SGC) de Limoges et amendes.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

En cas de retard de paiement et en application des articles R.2191-35, R.2192-10 à R.2192-36, D.2392-11 et R.2392-12, R.3133-11 à R.3133-28 du Code de la Commande Publique, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage, conformément au décret précité.

## **4 - Contenu du dossier de consultation**

### **4.1 - Dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur public des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

#### **4.2 - Retrait dématérialisé du DCE**

**Limoges Métropole impose le retrait des dossiers de consultation  
et le dépôt des offres par voie électronique.**

La présente procédure fait donc l'objet d'une procédure dématérialisée définie au présent règlement. **Les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation sur le site :**

<https://demat-ampa.fr>

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis la languette « Assistance ».

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

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.

#### **Concernant le retrait électronique des Dossiers de Consultation :**

**Les candidats sont invités à créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation citée ci-avant**, afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation (*en particulier réponses apportées à des questions de candidats, précisions et/ou rectifications du DCE...*).

**Durant la consultation**, les éventuelles précisions, réponses apportées à des questions posées par les candidats, ou modifications du D.C.E. font l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse électronique indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse (*y compris dans un éventuel dossier « messages indésirables »*).

**La responsabilité du acheteur public ne saurait être recherchée si :**

- le candidat n'a pas souhaité s'identifier (*créer un compte*) ;
- ou, s'il a communiqué une adresse erronée lors de l'identification ;
- ou encore, s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

## **5 - Présentation des candidatures et des offres**

**Il est rappelé aux candidats que la manifestation apparente de la volonté d'engagement passe par le fait de déposer une offre, plutôt que par la signature formelle de celle-ci.**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### **5.1 - Pièces relatives à la candidature**

Les candidats peuvent utiliser les formulaires **DC1** (*lettre de candidature*), **DC2** (*déclaration du candidat*) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le Règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé (articles R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique).

En outre, les candidats peuvent dès la constitution de leur dossier produire les pièces requises par les articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.

#### **5.1.1 - Candidater avec le DUME**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), consistant en une déclaration sur l'honneur actualisée.

Dans ce cas, chaque opérateur économique concerné, y compris les éventuels cotraitants et sous-traitants, complète en français un DUME.

Pour compléter un DUME, chaque opérateur économique peut créer un DUME rédigé depuis Chorus Pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

1. Se connecter en tant qu'entreprise et cliquer sur « créer ou réutiliser un DUME »
2. Renseigner son n° de SIRET ou n° de TVA intracommunautaire ou n° de structure hors UE (ce numéro correspond au code pays et les 16 premiers caractères de la raison sociale) ou n° RIDET (Répertoire d'Identification des Entreprises et des Etablissements actifs en Nouvelle-Calédonie) ou n° TAHITI (Traitement Automatique Hiérarchisé des Institutions de Tahiti et des Iles)
3. Cliquer sur « Suivant »
4. Compléter chaque rubrique du DUME, y compris l'identité de l'acheteur, les informations relatives à la procédure, et les renseignements exigés au titre du dossier de candidature, conformément au règlement de la consultation
5. Sauvegarder le DUME au format .xml (fichier nommé « DUME »). Le DUME complété devra être joint à la réponse du candidat au format .xml.

Pour en savoir davantage sur le DUME, vous pouvez également vous rendre sur le site suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/introduction-au-document-unique-de-marche-europeen/>

#### **5.1.2 - Candidater classiquement**

**Les éléments requis à l'appui de la candidature sont les suivants :**

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2143-9 du code de la commande publique :

Libellés	Signature obligatoire
Lettre de candidature (DC1)	Eventuellement datée et signée
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles R.2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique (DC1)	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés, mentionnée à l'article L.5212-1 à R.5212-4 du code du travail (DC1)	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

**ATTENTION** : au stade du dépôt de l'offre, la signature de la lettre de candidature (DC1) est souhaitable mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat retenu est tenu de signer son offre !

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du code de la commande publique :

Libellés	Signature obligatoire
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2)	Non
<i>Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, les renseignements ou documents, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur public et notamment par la production d'une déclaration appropriée de banques ou d'une preuve d'une assurance pour les risques professionnels.</i>	

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-13 et R.2142-14 du code de la commande publique :

Libellés	Signature obligatoire
Liste des principales prestations effectuées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non
Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat (CAPA) pour les membres de la structure qui seront en charge de réaliser les prestations	Non
<i>La preuve de la capacité du candidat peut toutefois être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres États membres. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur Etat d'origine.</i>	

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## **5.2 - Pièces relatives à l'offre**

**NOTA** : L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète pourra être immédiatement écartée.

**ATTENTION** : au stade du dépôt de l'offre, la signature de l'Acte d'Engagement est souhaitable mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat retenu est tenu de signer son offre.

Chaque candidat aura à produire les pièces de l'offre suivantes :

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes	Souhaité
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	Non
Le mémoire justificatif et explicatif du candidat *	Non
Le Cahier des Clauses Particulières	Non



**\*Le Mémoire Justificatif et Explicatif** devra détailler les dispositions prévues par le candidat pour mener à bien la prestation dans son contenu et ses objectifs.

**L'absence de mémoire ou la présentation d'un mémoire incomplet<sup>1</sup> pourra entraîner le rejet de l'offre pour irrégularité.**

Il est par ailleurs rappelé aux candidats que **le mémoire justificatif est une pièce contractuelle du marché** et qu'à ce titre, **elle est opposable au titulaire**. À ce titre, des pénalités spécifiques sont prévues au CCP pour non-respect, lors de l'exécution des prestations, des mesures proposées par le candidat.

Dans le cadre d'une démarche environnementale engagée par Limoges Métropole, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à rédiger un mémoire justificatif explicatif comportant **50 pages maximum** hors annexes (soit 25 feuilles).

L'attention des candidats est attirée sur l'importance que le maître d'ouvrage attache au contenu du mémoire justificatif, à sa clarté et à sa précision. La présentation d'un mémoire imprécis voire lacunaire sera sanctionnée au niveau de la notation lors de l'analyse des offres (*au niveau de chaque sous-critère*).

En outre, les informations rapportées devront être classifiées et en corrélation avec les travaux objet de la présente consultation : tout mémoire justificatif trop généraliste sera également sanctionné lors de l'analyse.

**Quel que soit le lot auquel le candidat répond, le mémoire justificatif sera présenté en 3 sous-parties et devra comporter les éléments suivants :**

**1/ Une note sur l'organisation retenue par le candidat pour la réalisation des prestations portant sur :**

- La méthodologie de traitement des prestations : modalités de prise en charge et de suivi d'un dossier urgent ou non -urgent : réactivité, disponibilité, délais de production...
- Un descriptif des différentes caractéristiques relatives au rendu et format des prestations, supports, livrables pour l'ensemble des demandes urgentes ou non urgentes.
- Les relations de travail et de coopération que le candidat entend mettre en œuvre avec le pouvoir adjudicateur : organisation de l'équipe dédiée, désignation de l'interlocuteur privilégié et son rôle par rapport aux membres de l'équipe.

**2/ Une note présentant la composition, la structuration, l'expérience et les qualifications spécifiques de l'équipe dédiée (avec curriculum vitae à l'appui) quant à la réalisation des prestations faisant l'objet du présent marché, avec l'indication des domaines de spécialité ainsi que les moyens matériels prévus.**

**3/ Des modèles de consultations et d'actes :**

Le candidat joindra à l'appui de son offre, des exemples d'actes qu'il a réalisés pour des clients publics (dans le respect de la déontologie, ces actes seront épurés de tout élément permettant d'identifier le client) ainsi qu'une note explicative du temps passé à l'établissement de ces actes et/ou consultation et/ou représentation (nombre de réunions et durée, durée des recherches juridiques, durée de rédaction, durée de la représentation...) :

- Pour le lot 1 : consultation relative à l'engagement de la responsabilité administrative d'une collectivité + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent,
- Pour le lot 2 : consultation relative au cadrage réglementaire d'une procédure d'aménagement (au choix) + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent,
- Pour le lot 3 : consultation relative à un appel à manifestation d'intérêt pour le développement des mobilités douces + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent,
- Pour le lot 4 : consultation relative à une assistance juridique suite à mise en cause de la responsabilité décennale d'un constructeur + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent
- Pour le lot 5 : consultation relative à l'ordonnancement des procédures environnementales et réglementaires dans le cadre d'un projet d'aménagement soumis à évaluation environnementale + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent
- Pour le lot 6 : consultation relative à des contentieux concernant le droit moral des architectes + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent
- Pour le lot 7 : consultation relative à la répartition de la taxe d'aménagement + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent,

---

<sup>1</sup> Absence d'un des éléments demandés dans la composition du mémoire : 1), 2) ...

- Pour le lot 8 : consultation relative à un contentieux avec un agent de droit public + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent,
- Pour le lot 9 : consultation relative au versement d'une aide d'état + 1 exemple d'acte au choix jugé pertinent,
- Pour le lot 10 : consultation relative à une violation des données personnelles + 1 exemple d'acte au choix
- Pour le lot 11 :
  - Consultation relative à l'assistance à la passation d'un contrat de concession ;
  - 1 exemple de conseil sur une thématique commande publique dite « complexe » au choix : (liste indicative) : procédure Marché Public Global de Performance, les contrats de mandat de maîtrise d'ouvrage vs le transfert de maîtrise d'ouvrage, les différents types d'assurances en travaux, la liquidation d'une entreprise en cours de marché et la suite à donner, l'exécution aux frais et risques, l'évaluation du caractère substantiel d'un avenant, l'articulation entre propriété intellectuelle et marché de logiciel informatique, etc.

Pour les lots 1 à 10, le candidat devra en outre remettre deux jugements anonymisés datant de moins de cinq ans, portant chacun sur la thématique du lot concerné et pour lequel le cabinet assurait la défense d'une personne morale de droit public.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

**L'attention des concurrents est attirée sur le fait que TOUTE OFFRE NON REMISE DANS LES CONDITIONS PRESCRITES PAR LE PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION SERA IMMEDIATEMENT ECARTÉE.**

**Les plis devront parvenir à destination AVANT LA DATE ET L'HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES indiquées sur la page de garde du présent document.**

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est obligatoirement effectuée sur le profil d'acheteur du acheteur public, à l'adresse URL suivante :

<https://demat-ampa.fr>

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

De s'inscrire sur la plate-forme des marchés publics Demat-Ampa accessible à l'adresse suivante :

<https://demat-ampa.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

1. Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son n° SIRET
2. Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à l'acheteur public
3. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.
4. Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe).
5. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

**La plateforme Demat-Ampa vous permet :**

- De vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des prérequis.
- De tester la configuration de remise des plis. Des consultations "TEST" sont disponibles dans la rubrique "AIDE". Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle afin de vous familiariser avec la procédure. Une assistance en ligne est disponible sur la plateforme.

**Dans tous les cas il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique et d'anticiper vos dépôts.**

Les formats de fichiers : les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc/.rtf/.pdf/.xls

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les ".bat", les formats vidéo
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Afin de faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers, **le pli contiendra deux dossiers distincts** comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent RC.

En outre, **l'Acheteur public préconise la règle de nommage des pièces à transmettre !**

Les pièces du DCE en téléchargement seront nommées comme suit : **Pièce\_n°Marché\_intitulé**

Le candidat, lors du dépôt de son offre, devra simplement rajouter la dénomination sociale de sa société en fin de nommage séparé par un *underscore* « \_ ».

Ex: DC1\_2025-M0580001-00\_LotXX\_ConseilAssistJuridiqueRepJustice ;

AE\_2025-M0580001-00\_LotXX\_ConseilAssistJuridiqueRepJustice ;

**Préconisations :**

- ✓ Éviter les accents et les cédilles, la ponctuation et caractères spéciaux (, ; . : ! ? ( ) / \ [ ] + = » \* % & @ ... ) ;
- ✓ Remplacer les espaces entre deux termes par un trait d'union « - » ou par l'ajout d'une Majuscule à chaque nouvelle section du texte ;

Si une date est utilisée, adopter le format de date AAAAMMJJ (ex : 20181001)

**Attention : Les candidats, qui auraient modifié le nommage des pièces de l'offre lors de leur dépôt, sont informés que l'attribution du marché donnera systématiquement lieu à un renommage des pièces de la part de l'acheteur public.**

Le soumissionnaire retenu recevra donc, via la messagerie du profil d'acheteur de l'acheteur public, le(s) pièce(s) nécessaire(s) aux opérations de conclusion du contrat. Il devra alors apposer sa signature électronique, sur l'acte d'engagement et le DC1, puis les renvoyer à l'acheteur public sans renommer les fichiers.

**Copie de sauvegarde :**

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de **copie de sauvegarde**, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique. **Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés !**

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde** ».

En cas de copie de sauvegarde papier, la présentation des renseignements demandés dans un document reproductible serait appréciée (*pas de documents brochés, reliés avec perforation ou thermocollés*). Les documents peuvent être : reliés avec de simple baguette ou remis dans un classeur. Dans ce cas, il est également demandé de fournir dans le pli une copie de l'intégralité de la candidature et de l'offre sur support électronique (Clé USB, CD, DVD...).

**Copie de sauvegarde :**

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde ».

En cas de copie de sauvegarde papier, la présentation des renseignements demandés dans un document reproductible serait appréciée (*pas de documents brochés, reliés avec perforation ou thermocollés*). Les documents peuvent être : reliés avec de simple baguette ou remis dans un classeur. Dans ce cas, il est également demandé de fournir dans le pli une copie de l'intégralité de la candidature et de l'offre sur support électronique (clé USB, CD, DVD...).

### **La signature des documents :**

**L'Acheteur public a décidé d'exiger une signature électronique pour la finalisation du contrat !**

Les pièces transmises et pour lesquelles une signature est exigée (Cf. art 6.1 ci-avant) **peuvent être revêtues de la signature électronique sécurisée dès le dépôt de l'offre**, en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Pour donner suite à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, seuls les certificats RGS \*\* (niveau minimum) ou RGS\*\*\* sont acceptés sur la plate-forme.

Ces certificats doivent appartenir soit :

- A la liste tenue à jour par la DGME consultable ici (recommandé) : <http://www.lsti-certification.fr/>
- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici : [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)

Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

**Attention :** si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ».

Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme Demat-Ampa. (voir le site <https://demat-ampa.fr/entreprise/signer-document> )

**Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'assurer par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.**

**Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise.** Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

**Attention :** un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier, et une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

### **Modalités de signature de l'Acte d'Engagement après attribution :**

**Les candidats, qui auront choisi de ne pas signer les pièces de l'offre (pour lesquelles une signature est exigée) lors de leur dépôt, sont informés que l'attribution du marché donnera systématiquement lieu à la signature électronique de ces dernières.**

Le soumissionnaire retenu recevra donc, via la messagerie du profil d'acheteur de l'acheteur public, le(s) pièce(s) nécessaire(s) aux opérations de conclusion du contrat (*se reporter aux modalités de présentation des offres stipulées dans le RC*). Il devra alors apposer sa signature électronique, sur l'Acte d'Engagement et le DC1, puis les renvoyer à l'acheteur public.

### **Demande de renseignements complémentaires :**

**Les candidats doivent poser leurs questions** sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, **par l'intermédiaire de la plateforme.**

Les candidats recevront la réponse sous la même forme.

Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

### **Les messages sur la plate-forme :**

**Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.**

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...

**Attention** : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point.

## **6.2 - Dérogations au principe de transmission électronique**

Les candidats peuvent transmettre leur pli sous forme physique lorsque la dématérialisation est impossible pour des raisons informatiques, soit les cas des articles R.2132-12 et R.2132-13 du Code de la Commande Publique.

Hormis les dispositions relatives à la copie de sauvegarde, la présentation sous support papier sera uniquement autorisée dans deux cas :

- |   |   |
|---|---|
| 1. pour la présentation de maquettes, de modèles réduits, de prototypes ou d'échantillons | 2. ou en cas de violation de la sécurité des moyens de communication électronique |
|---|---|

Dans les cas précités, le pli contiendra :

- |   |   |
|---|---|
| 1. les maquettes, modèles réduits, prototypes, échantillons | 2. les pièces de l'offre définies au présent RC |
|---|---|

Le pli sera alors cacheté et portera, selon le cas, les mentions suivantes :

1. Maquette, modèle réduit, prototype ou échantillon pour :

**OU**

2. Offre pour :

**PRESTATION DE CONSEIL, D'ASSISTANCE JURIDIQUE ET DE REPRESENTATION EN JUSTICE  
Consultation n° 2025-M058**

Nom du candidat : ..... (à compléter)

**NE PAS OUVRIR**

Il devra être remis, avant la date et l'heure limites de réception des Offres indiquées sur la page de garde du présent document, contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination et ce, à l'adresse suivante :

**LIMOGES METROPOLE - COMMUNAUTE URBAINE  
D.A.J.C.P. / Service Achats Marchés Publics  
19, rue Bernard Palissy - CS 10001  
87031 LIMOGES CEDEX 1**

**Date et horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h**

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

## **6.3 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours calendaires à compter de la réception de la demande par le candidat (*non compté le jour d'envoi de la demande au candidat*).

Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les critères relatifs à la candidature sont :

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

### 7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont identiques pour tous les lots et sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
<b>1/ Valeur technique</b>	<b>70 %</b>
Elle sera notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif et explicatif selon les sous-critères suivants :	
1.1 Qualité et pertinence des méthodes de travail proposées (modalités de prise en charge et de suivi d'un dossier, méthodologie d'échange et d'accompagnement)	30 %
1.2 Qualité, pertinence et adéquation des moyens humains et matériels dédiés à l'exécution des prestations (qualification, expérience, personnalisation des contacts...)	30 %
1.3 Compréhension des problématiques susceptibles d'être rencontrées (notamment qualité et pertinence des livrables appréciées à partir des actes produits)	40 %
Chaque sous-critère sera noté sur 20 points. La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence.	
<b>2/ Prix des prestations</b>	<b>30 %</b>
Il sera noté sur 20 points et sera apprécié en fonction du BPU et de la simulation cachée selon la formule suivante :	
$\text{Note} = 20 \times (\text{valeur de l'offre moins disante} / \text{valeur de l'offre analysée})$	
La simulation cachée n'est pas remise aux candidats. Elle est établie par le pouvoir adjudicateur avant la remise des offres et sera présentée avant l'analyse à la commission adhoc.	

La note finale (notée sur 20) sera obtenue en ajoutant les notes proratisées et pondérées obtenues aux critères « valeur technique » et « prix des prestations ».

L'offre retenue sera celle ayant obtenue la meilleure note finale.

En cas d'égalité, l'offre ayant obtenu la meilleure note technique sera retenue.

En cas de discordance entre les prix ou les montants portés en lettres et ceux portés en chiffres, les montants ou les prix portés en lettres prévaudront et ceux portés en chiffres seront rectifiés en conséquence.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir du BPU qui sera pris en considération pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre (au moment de la mise au point du marché) en conséquence ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **7.3 - Négociation**

Au regard de la qualité des offres reçues, l'acheteur public se réserve le droit d'engager une négociation.

Dans l'hypothèse où celle-ci serait engagée, les conditions d'accès à la négociation sont les suivantes :

- Les offres initiales inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du Code de la commande publique sont écartées de la négociation : elles seront éliminées et ne seront pas classées.
- Les offres initiales jugées irrégulières et/ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 et L.2152-3 du Code de la commande publique pourront être admises à la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La négociation est engagée à l'issue d'une première analyse (Cf. critères de jugement des offres énoncés ci-avant) avec les 3 premiers candidats du classement (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

A l'issue de la négociation, les candidats remettent une offre finale ou maintiennent leur offre initiale ; ces dernières feront alors l'objet d'une seconde analyse et seront classées au regard des critères de jugement énoncés ci-avant, les offres qui demeurent irrégulières et/ou inacceptables seront éliminées et ne seront pas classées.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur public pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

### **7.4 - Suite à donner à la consultation**

S'il ne les a pas fournis à l'appui de son offre, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-9 du Code de la commande publique, ainsi que de la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale :

- une **attestation d'assurance pour les risques professionnels** (*valide*) ;
- les attestations datant de moins de 6 mois, prouvant que vous êtes à jour de vos obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) et du paiement des impôts et taxes :
  - ✓ une **attestation de vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'[Urssaf](#) ;
  - ✓ une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) et qui peut être obtenue :
    - en ligne via le [compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;



- auprès du service des impôts via le formulaire [n° 3666](#) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple) ;
- **Le candidat produit son numéro unique d'identification (SIREN)**, ou à défaut un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, *(à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente) ;*

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-9 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur public pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Si le candidat dont l'offre a été retenue ne peut produire les documents précités dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat classé immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents énumérés ci-dessus.

Il est rappelé que la signature de l'Acte d'Engagement et de la lettre de candidature (DC1) n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution.

**Si le candidat retenu n'a pas signé son offre lors de son dépôt, il sera invité à le faire après l'attribution afin de formaliser le marché conclu.**

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1 et de le faire signer par tous les membres du groupement.

Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir et signer un formulaire DC1.

Dans tous les cas, chaque membre du groupement doit produire en complément du ou des DC1 les renseignements ou les documents demandés par l'acheteur public (formulaire DC2).

## 8 - Renseignements complémentaires

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres une demande écrite.

Les candidats transmettront obligatoirement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'acheteur public, dont l'adresse URL est la suivante : : <https://demat-ampa.fr> . Dans cette hypothèse, la réponse se fera par voie électronique.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Aussi et conformément au présent RC, les éventuels documents modificatifs ou complémentaires du cahier des charges sont également communiqués aux concurrents 6 jours au plus tard avant la DLRO.

### **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Limoges.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- **Référé contractuel** prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- **Recours de pleine juridiction** ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.



Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :  
Tribunal Administratif de Limoges - 2 cours Bugeaud - 87000 LIMOGES  
Tél : 05.55.33.91.55 - Fax : 05.55.33.91.60  
Courriel : [greffe.ta-limoges@juradmin.fr](mailto:greffe.ta-limoges@juradmin.fr)