



POLE AMENAGEMENT, ESPACE PUBLIC ET MOBILITES DURABLES  
DIRECTION DE L'EXPLOITATION DE L'ESPACE PUBLIC  
19 rue Bernard Palissy - CS 10001  
87031 LIMOGES CEDEX 1  
Tél : 05 55 45 79 00

## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

### FOURNITURES POUR LA VIABILITE HIVERNALE

Consultation n° 2026-F069

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

|  |                  |
|--|------------------|
| Lot 1 : Fourniture et livraison de sel de déneigement                  | 2026-F0690101-00 |
| Lot 2 : Location de matériel de viabilité hivernale de moins de 10 ans | 2026-F0690201-00 |

Date et heure limites de réception des offres :

**Lundi 15 juin 2026 à 12h00**

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| <u>1 - Objet et étendue de la consultation</u> .....                           | 3  |
| 1.1 - Objet .....  | 3  |
| 1.2 - Mode de passation .....  | 3  |
| 1.3 - Acheteur public .....  | 3  |
| 1.4 - Décomposition de la consultation .....                                   | 3  |
| 1.5 - Type et forme de contrat.....  | 3  |
| 1.6 - Nomenclatures .....  | 4  |
| 1.7 - Renouvellement.....  | 4  |
| <u>2 - Conditions de la consultation</u> .....                                 | 4  |
| 2.1 - Délai de validité des offres.....  | 4  |
| 2.2 - Forme juridique du groupement.....                                       | 4  |
| 2.3 - Variantes et Prestations supplémentaires.....                            | 4  |
| 2.4 - Clause sociale d’insertion et de promotion de l’emploi obligatoire ..... | 4  |
| 2.5 - Marchés réservés.....  | 4  |
| 2.6 - Confidentialité et mesures de sécurité.....                              | 5  |
| 2.7 - Marché de livraisons complémentaires .....                               | 5  |
| <u>3 - Conditions relatives au contrat</u> .....                               | 5  |
| 3.1 - Durée du contrat ou délai d’exécution.....                               | 5  |
| 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....                | 5  |
| <u>4 - Contenu du dossier de consultation</u> .....                            | 6  |
| 4.1 - Dossier de consultation .....  | 6  |
| 4.2 - Retrait dématérialisé du DCE .....                                       | 6  |
| <u>5 - Présentation des candidatures et des offres</u> .....                   | 7  |
| 5.1 - Pièces relatives à la candidature .....                                  | 7  |
| 5.1.1 - <i>Candidater avec le DUME</i> .....                                   | 7  |
| 5.1.2 - <i>Éléments requis à l’appui de la candidature</i> .....               | 8  |
| 5.2 - Pièces relatives à l’offre .....   | 9  |
| 5.2.1 <i>Présentation et contenu du mémoire technique</i> .....                | 9  |
| <u>6 - Conditions d’envoi ou de remise des plis</u> .....                      | 11 |
| 6.1 - Transmission électronique.....   | 11 |
| 6.1.1 - <i>Généralités</i> .....   | 11 |
| 6.1.2 - <i>Échanges en cours de procédure</i> .....                            | 12 |
| 6.1.3 - <i>Présentation des fichiers</i> .....                                 | 12 |
| 6.1.4 - <i>Copie de sauvegarde</i> .....                                       | 13 |
| 6.1.5 - <i>Signature des documents</i> .....                                   | 13 |
| 6.1.6 - <i>Assistance</i> .....  | 14 |
| 6.2 - Dérogations au principe de transmission électronique .....               | 14 |
| <u>7 - Examen des candidatures et des offres</u> .....                         | 15 |
| 7.1 - Sélection des candidatures .....   | 15 |
| 7.2 - Attribution des marchés .....  | 15 |
| 7.3 - Suite à donner à la consultation via le profil acheteur .....            | 17 |
| <u>8 - Renseignements complémentaires</u> .....                                | 18 |
| 8.1 - Demandes de renseignements complémentaires.....                          | 18 |
| 8.2 - Procédures de recours .....  | 18 |

---

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne les **fournitures pour la viabilité hivernale**.

La viabilité hivernale demande une logistique élaborée et la mise en œuvre d'importants moyens humains et matériels pour assurer la sécurité des usagers de la route. Aussi, la prise en charge de cette mission nécessite notamment de se munir d'un stock permanent et suffisamment important de fondants routiers pour parer, dans les plus brefs délais, aux intempéries hivernales (neige, verglas...), mais également de pouvoir disposer, en tant que de besoin, de camions équipés de saleuses et de lames de déneigement.

Les prestations à fournir sont décrites précisément aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

**Lieu d'exécution :** territoire de Limoges Métropole - Haute-Vienne (87)

**Lieu de livraison :** sites du territoire de Limoges Métropole précisés à chaque bon de commande

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 1.3 - Acheteur public

**Identité :** Limoges Métropole - Communauté urbaine

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

**SIRET :** 248 719 312 00162

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

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont décomposées en deux lots.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou plusieurs lots.

### 1.5 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre sans montant minimum et avec un montant maximum passé en application des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Il fixe les conditions d'exécution des prestations et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

**Les montants maximums pour la durée totale du marché sont définis comme suit :**

| Lot(s) | Désignation  | Montant maximum en € HT |
|--------|--|-------------------------|
| Lot 1  | Fourniture et livraison de sel de déneigement                  | 600 000,00              |
| Lot 2  | Location de matériel de viabilité hivernale de moins de 10 ans | 400 000,00              |

**NOTA :** L'attention des candidats est attirée sur le fait que plusieurs bons de commande peuvent être émis à la même période. Le titulaire du marché accord-cadre est réputé pouvoir répondre à une ou plusieurs commandes dont les prestations peuvent s'exécuter simultanément. Celui-ci s'engage donc à assurer les prestations, malgré les multiples sollicitations et dans les délais prescrits, sous peine de pénalités journalières (Article 12.1 du CCAP).

## 1.6 - Nomenclatures

Les codes de nomenclature interne sont les suivants :

| Lot | Code principal | Description                                    |
|-----|----------------|--|
| 1   | 26.03          | Matériaux de viabilité hivernale (Voirie)      |
| 2   | 51.08          | Location de matériels, de machines et d'engins |

Les classements conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les suivants :

| Lot | Code principal | Description                   |
|-----|----------------|-------------------------------|
| 1   | 34927100-2     | Sel de déneigement            |
| 2   | 34143000-1     | Véhicules de service hivernal |

## 1.7 - Renouvellement

L'accord-cadre est renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

## 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

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur 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 et Prestations supplémentaires

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de cette consultation.  
Aucune prestation supplémentaire n'est requise.

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

Ce marché ne comporte pas de conditions particulières d'exécution visées par l'article L. 2112-2 à L. 2112-4 du Code de la commande publique.

### 2.5 - 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.

---

## 2.6 - 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 CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## 2.7 - Marché de livraisons complémentaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de l'article R.2122-4 1° du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet des livraisons complémentaires.

Les conditions d'exécution de ce nouveau marché seront précisées au CCAP.

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

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

Le marché entrera en vigueur à compter de sa notification.

La durée et les délais d'exécution de l'accord-cadre sont précisés à l'acte d'engagement.

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

Les prestations objet du marché seront financées sur le budget principal de Limoges Métropole et seront rémunérées selon les prescriptions du CCAP et en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des articles R.2191-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les paiements se feront par virement administratif de Monsieur le Comptable public du SGC de Limoges et amendes sur le compte bancaire du titulaire du marché.

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.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats 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 aux articles précités.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

---

## 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), commun aux deux lots,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe RGPD, commun aux deux lots,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, propre à chaque lot,
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes, propre à chaque lot,
- Le bordereau des prix unitaires (BPU), propre à chaque lot,
- Le détail quantitatif estimatif (DQE), propre à chaque lot (document non contractuel ne servant qu'à l'analyse des offres).

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

Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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 à l'article 6.1 du présent règlement. Les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation sur le site :

<https://demat-ampa.fr>

La plateforme propose un service d'assistance en ligne, dont les modalités sont détaillées à l'article 6.1.6 du présent RC.

#### 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 DCE 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 pouvoir adjudicateur 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-du-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 - Éléments requis à l'appui de la candidature

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)  | Recommandée dès le dépôt de l'offre |
| 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 le pouvoir adjudicateur 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 |
|--|-----------------------|
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années  | Non                   |
| 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                   |
| <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 le pouvoir adjudicateur. 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.

***NOTA :*** Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai 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.

## 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 !

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

| Libellés  | Signature   |
|---|---|
| L'Acte d'Engagement (AE) du lot auquel le candidat répond et ses annexes, dûment complétés  | Éventuellement daté et signé (recommandé dès le dépôt de l'offre) |
| Le bordereau des prix unitaires (BPU) du lot auquel le candidat répond, dûment complété<br><i>En format Excel verrouillé ET en format PDF</i>   | Non   |
| Le détail quantitatif estimatif (DQE) du lot auquel le candidat répond, dûment complété (document non contractuel ne servant qu'à l'analyse des offres)<br><i>En format Excel verrouillé ET en format PDF</i> | Non   |
| Le mémoire justificatif et explicatif du candidat (MT)  | Non   |

### 5.2.1 Présentation et contenu du mémoire technique

Le Mémoire Justificatif et Explicatif devra détailler les dispositions prévues par le candidat pour mener à bien les prestations objet du marché.

**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**. A ce titre, des pénalités spécifiques sont prévues au CCAP 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 et explicatif comportant **60 pages maximum hors annexes**.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance que le pouvoir adjudicateur attache au contenu du mémoire justificatif et explicatif, 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 du critère « Valeur Technique »*).

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

<sup>1</sup> Absence d'un des éléments demandés dans la composition du mémoire

---

**Le mémoire justificatif et explicatif du lot 1 devra notamment comporter les éléments suivants :**

**1/ Partie technique, comprenant :**

Des fiches Techniques Produit ou Fiches de Données de Sécurité correspondant aux fournitures proposées et indiquant notamment :

- les normes en vigueur ;
- la désignation du fondant ;
- la composition chimique ;
- la granulométrie ;
- le domaine d'application ;
- l'autorisation de mise sur le marché, - le numéro d'homologation ;
- la présentation (formulation) et le conditionnement, - les doses optimales d'utilisation ;
- les conditions d'application (suivant le type de surface).

et toutes explications nécessaires concernant chaque produit qui doivent respecter les prescriptions définies au C.C.T.P.

Une note technique explicitant :

- les délais de livraison (notamment en cas de commande urgente) et les moyens humains et matériels consacrés à la livraison ;
- le suivi sur place ;
- les visites commerciales.

**2/ Partie environnementale, comprenant :**

Une (ou des) fiche(s) permettant d'apprécier le savoir-faire du candidat en matière de protection de l'environnement et de développement durable, notamment en ce qui concerne l'impact des produits sur l'écosystème ainsi que les conditions d'exploitation des produits.

*Le candidat fournira tous les renseignements qu'il jugera utiles en vue d'une meilleure appréciation de son offre.*

**Le mémoire justificatif et explicatif du lot 2 devra notamment comporter les éléments suivants :**

**1/ Partie technique, comprenant :**

Des fiches Techniques détaillées du matériel proposé :

- Porteur : marque, type, puissance, encombrement, rayon de braquage...
- Équipement hivernal : caractéristiques et fonctionnalités du matériel proposé

et toutes explications nécessaires concernant le matériel qui doivent respecter les prescriptions définies au CCTP.

**2/ Assistance technique, comprenant :**

Une note technique explicitant : les moyens et délais mis en œuvre dans le cadre de l'assistance en cas de panne.

Une note technique explicitant la mise à disposition de matériel de remplacement.

*Le candidat fournira tous les renseignements qu'il jugera utiles en vue d'une meilleure appréciation de son offre.*

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

**Exception faite des dispositions particulières relatives à la copie de sauvegarde et des cas listés à l'article suivant du présent RC,**

**LES PLIS TRANSMIS PAR VOIE PAPIER SERONT IRRECEVABLES !**

**Une offre papier sera jugée irrégulière et assimilée à une absence d'offre. Elle sera en outre insusceptible de régularisation !**

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre non remise dans les conditions prescrites par le présent règlement de la consultation sera immédiatement écartée.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document

### 6.1 - Transmission électronique

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.

#### 6.1.1 - Généralités

La transmission des documents par voie électronique est obligatoirement effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, 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 au pouvoir adjudicateur.
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.

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>.)

**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.

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. Un autotest est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme. Le support téléphonique de la plate-forme n'intervient plus dans l'heure qui précède la date et heure limites de dépôt. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt.

**ATTENTION : Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire, ou en raison de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties), particulièrement dans l'heure précédant**

---

*l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, la seule solution sera de recommencer la procédure. Il conviendra néanmoins à l'opérateur économique de prouver l'indisponibilité de la plateforme.*

### 6.1.2 - Échanges en cours de procédure

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

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

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

Les candidats transmettront obligatoirement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://demat-ampa.fr> . Dans cette hypothèse, la réponse se fera également 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 à l'article 4.1 du présent Règlement de la consultation (RC), les éventuels documents modificatifs ou complémentaires du cahier des charges sont également communiqués aux concurrents 6 jours au plus tard avant la D.L.R.O.

#### **Messages sur la plate-forme :**

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.

### 6.1.3 - Présentation des 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, le Pouvoir Adjudicateur préconise la règle de nommage des pièces à transmettre !

Les pièces du DCE en téléchargement seront nommées comme suit : **Pièce\_n°Marché\_LotX\_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 « \_ ».

Exemples : [DC1\\_2026-F069\\_LotX\\_FournituresViabiliteHivernale\\_Nomsociete](#) ;  
[AE\\_2026-F069\\_LotX\\_FournituresViabiliteHivernale\\_Nomsociete](#) ;  
[Memoire\\_2026-F069\\_LotX\\_FournituresViabiliteHivernale\\_Nomsociete](#).

---

### **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 du pouvoir adjudicateur.

#### **6.1.4 - 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 simples baguettes 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...).

#### **6.1.5 - Signature des documents**

**Le pouvoir adjudicateur a décidé privilégier une signature électronique pour la finalisation du contrat !**

**La signature électronique est préconisée pour les pièces suivantes :**

- Lettre de candidature (DC1) ;
- Acte d'engagement (AE).

Les pièces transmises et pour lesquelles une signature est exigée peuvent être revêtues de la signature de préférence 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.

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, de préférence électronique, de ces dernières.**

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

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.

### **Certificat et format de signature électronique :**

Pour donner suite à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique, seuls les certificats RGS \*\* (niveau minimum) ou RGS\*\*\* sont acceptés sur la plate-forme depuis le 18 mai 2013. 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)

**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.

**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.

### 6.1.6 - Assistance

La plateforme <https://demat-ampa.fr/> propose un service d'assistance en ligne.

Une icône  en bas à droite de l'interface permet d'interroger un robot assistant.

Si cette aide est insuffisante, un lien vers [l'assistance en ligne](#) est disponible en haut de haut de la fenêtre de robot assistant. Il propose une foire aux questions (FAQ) ainsi qu'un formulaire de demande d'assistance en ligne à renseigner.

A l'issue de la validation du formulaire, un numéro d'appel sera affiché. L'assistance en ligne n'est joignable qu'une fois le formulaire renseigné, de 9h00 à 19h00.

**ATTENTION** : le support ne garantit pas la résolution des problèmes moins d'1 heure avant la date limite de soumission des plis.

**ATTENTION** : cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plateforme et non celle nécessaire à la soumission des plis (accès à Internet, poste de travail du candidat, antivirus, outil de signature, applet-java, pare-feu ...)

## 6.2 - Dérogations au principe de transmission électronique

Hormis les dispositions relatives à la copie de sauvegarde, la présentation sous support papier sera uniquement autorisée en cas de violation de la sécurité des moyens de communication électronique.

Dans ce cas, 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.

**Le pli contiendra les pièces de l'offre définies au présent RC. Il sera cacheté et portera les mentions suivantes :**

|  |
|--|
| <p>Offre pour :</p> <p><b>ACCORD-CADRE n° 2026-F069 : FOURNITURES POUR LA VIABILITE HIVERNALE</b></p> <p>Nom du candidat : ..... (à compléter)</p> <p><b>NE PAS OUVRIR</b></p> |
|--|

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 :

|  |
|--|
| <p><b>LIMOGES METROPOLE</b><br/><b>D.A.J.C.P. / Service Achats Marchés Publics</b><br/><b>19, rue Bernard Palissy</b><br/><b>CS 10001</b><br/><b>87031 LIMOGES CEDEX 1</b></p> |
|--|

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.

## 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, le pouvoir adjudicateur 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 pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

#### Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

##### Pour le lot 1 : Fourniture et livraison de sel de déneigement

| Critères   | Pondération |
|--|-------------|
| <b>1. Valeur technique</b>   | <b>40 %</b> |
| La valeur technique est notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif et explicatif et des sous-critères suivants : |             |
| 1.1. Performance des produits  | 65 %        |
| 1.2. Performance des moyens mis en œuvre pour l'exécution des prestations  | 35 %        |
| 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> |
| Le Prix des Prestations est noté sur 20 points et sera apprécié en fonction du BPU et du DQE selon la formule suivante :                   |             |
| Note = 20 X (Valeur de l'offre moins-disante / Valeur de l'offre analysée)   |             |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>3. Délais de livraison</b>  | <b>10 %</b> |
| Les délais de livraison seront notés sur 20 points et appréciés en fonction de l'acte d'engagement et des sous-critères suivants, selon la formule suivante :<br>Note = 20 X (Délais les plus courts / Délais de l'offre analysée) |             |
| 3.1. Délais de livraison (commande courante)   | 50 %        |
| 3.2. Délais de livraison (commande urgente)  | 50 %        |
| La meilleure offre relative aux délais de livraison obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence   |             |
| <b>4. Performance en matière de protection de l'environnement</b>  | <b>20 %</b> |
| La performance en matière de protection de l'environnement sera notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif et notamment des sous critères suivants :   |             |
| 4.1. Impact des produits sur l'écosystème  | 50 %        |
| 4.2. Conditions d'exploitation des produits  | 50 %        |
| La meilleure offre relative aux performances en matière de protection de l'environnement obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence  |             |

La note finale résultera de l'addition des notes obtenues aux critères « Valeur technique », « Prix des prestations », « Délais de livraison » et « Performance en matière de protection de l'environnement ». En cas d'égalité, l'offre ayant la meilleure note technique sera retenue.

**Pour le lot 2 : Location de matériel de viabilité hivernale de moins de 10 ans**

| Critères   | Pondération |
|--|-------------|
| <b>1. Valeur technique</b>   | <b>25 %</b> |
| La valeur technique est notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif et explicatif et des sous-critères suivants :   |             |
| 1.1. Puissance moteur du porteur, caractéristique et fonctionnalités des équipements   | 60 %        |
| 1.2. Performance des moyens (humains et matériels) mis en œuvre pour l'exécution des prestations   | 40 %        |
| 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>50 %</b> |
| Le Prix des Prestations est noté sur 20 points et sera apprécié en fonction du BPU et du DQE selon la formule suivante :<br>Note = 20 X (Valeur de l'offre moins-disante / Valeur de l'offre analysée) |             |
| <b>3. Assistance technique</b>   | <b>25%</b>  |
| L'assistance technique sera notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif et notamment des sous critères suivants :   |             |
| 3.1. Les moyens mis en œuvre dans le cadre de l'assistance en cas de panne   | 50 %        |
| 3.2. La mise à disposition de matériel de remplacement   | 50 %        |
| La meilleure offre relative à l'assistance technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence  |             |

La note finale résultera de l'addition des notes obtenues aux critères « Valeur technique », « Prix des prestations » et « Assistance technique ». En cas d'égalité, l'offre la moins disante sera retenue.

---

### **ATTENTION : Pour le jugement des offres et la mise au point du marché :**

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 qui sera pris en considération pour le jugement de la consultation.

Si l'entrepreneur 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.

L'attention des concurrents est également attirée sur le fait que la présente consultation ne fera l'objet d'aucune négociation.

### **7.3 - Suite à donner à la consultation via le profil acheteur**

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.2143-10 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019, 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** (*en cours de validité*) ;
- les attestations **datant de moins de 6 mois**, prouvant que le candidat est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) et du paiement des impôts et taxes :
  - o une **attestation de vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'[Urssaf](#) ;
  - o 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) ;
  - o un **certificat** attestant de la régularité de sa situation au regard de l'**obligation d'emploi de travailleurs handicapés**.
- **Le numéro unique d'identification** délivré par l'INSEE (numéro 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 R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur 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.

**Le pouvoir adjudicateur impose la signature électronique du contrat !** Aussi, si le candidat retenu n'a pas signé électroniquement son offre lors de son dépôt, il sera invité à le faire après l'attribution (*conformément aux stipulations de l'article 6 ci-avant*) 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 le pouvoir adjudicateur (formulaire DC2).

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Demandes de renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires se font par l'intermédiaire de la plateforme Demat-Ampa, dans les conditions définies à l'article 6.1.2 du présent règlement de la consultation.

### 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 précontractuel** prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- **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)