



PÔLE PROXIMITÉ ET ENVIRONNEMENT  
DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DE LA GESTION DES DÉCHETS  
19 rue Bernard Palissy - CS 10001  
87031 LIMOGES CEDEX 1  
Tél : 05 55 45 79 00

## ACCORD-CADRE DE SERVICES

**GESTION DES ZONES REEMPLOI EN DECHETERIE  
ET SENSIBILISATION DES USAGERS ET DES AGENTS  
COMMUNAUTAIRES**

**Marché N° 2026-F1060001-00**

**Date et heure limites de réception des offres :**  
**mercredi 15 juillet 2026 à 12h00**

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

## 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 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Type de contrat .....	3
1.6 - Renouvellement .....	4
1.7 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Délai de validité des offres .....	4
2.2 - Forme juridique du groupement .....	4
2.3 - Réalisation de prestations similaires .....	5
2.4 - TPE/PME.....	5
2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	5
2.6 - Variante facultative.....	5
2.7 - Conditions particulières d'exécution .....	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 .....	6
4.1 - Dossier de consultation des entreprises.....	6
4.2 - Retrait dématérialisé du D.C.E. ....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	7
5.1 - Pièces relatives à la candidature .....	7
5.1.1 - <i>Candidater avec le DUME</i> .....	7
5.1.2 - <i>Candidater classiquement</i> .....	7
5.2 - Pièces relatives à l'offre .....	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
6.1 - Transmission électronique .....	10
6.1.1 - <i>Généralités</i> .....	10
6.1.2 - <i>Echanges en cours de procédure</i> .....	10
6.1.3 - <i>Présentation des fichiers</i> .....	11
6.1.4 - <i>Copie de sauvegarde</i> .....	11
6.1.5 - <i>Signature des documents</i> .....	12
6.1.6 - <i>Assistance</i> .....	12
6.2 - Dérogations au principe de transmission électronique .....	13
7 - Examen des candidatures et des offres.....	14
7.1 - Sélection des candidatures .....	14
7.2 - Attribution du marché public.....	14
7.3 - Pour donner suite à la consultation via le profil d'acheteur.....	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 porte sur la gestion des zones réemploi des déchèteries communautaires, mais également sur la sensibilisation des usagers et agents communautaires à la deuxième vie des objets et matériaux déposés sur ces sites.

**Il s'agit d'un marché réservé à une structure de l'Economie Sociale et Solidaire, ci-après nommée « ESS » dans la suite des pièces.**

Conformément aux articles L.2113-12 et R.2113-7 du Code de la commande publique, le marché est **réservé** aux entreprises adaptées mentionnées aux articles L.5213-13 du Code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L.344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Lieu de d'exécution : Territoire de Limoges Métropole (87)

Les prestations à fournir sont décrites plus précisément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation 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

LIMOGES METROPOLE

**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

Il n'est pas prévu de décomposition en lots ni en tranches. L'acheteur public a décidé de ne pas lancer de consultation en lots séparés pour le motif suivant : l'objet même du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### 1.5 - Type de contrat

Les prestations font l'objet d'un accord-cadre mono attributaire, sans montant minimum mais avec un montant maximum, 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 et définis comme suit :

Montant minimum annuel	Montant maximum annuel HT
Sans	100 000 €

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique. Il donnera lieu à l'émission de **bons de commande** notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

## 1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

## 1.7 - Nomenclature

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

<i>Code</i>	<i>Description</i>
90500000-2	Services liés aux déchets et ordures

Le code de nomenclature interne est :

<i>Code principal</i>	<i>Description</i>
S-79.05	Campagnes de communication

## 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 d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

***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 ;
- 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.

L'offre remise présentera la totalité des personnes formant le groupement et leur parcours. Dès la remise des offres, un interlocuteur unique au sein de l'équipe devra avoir été nommé et sera responsable de la circulation des informations entre le maître d'ouvrage et les différents gestionnaires de l'ensemble du dossier.

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 T.T.C.

**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.**

## **2.3 - Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles décrites au CCTP, dans le cadre d'une (ou plusieurs) procédure(s) négociée(s) sans publicité ni mise en concurrence.

Les conditions d'exécution de ce nouveau marché seront précisées à l'article 5.5 du CCAP.

## **2.4 - TPE/PME**

Les candidats relevant du statut des TPE / PME doivent compléter, signer et joindre à leur offre l'«Attestation sur l'honneur - TPE / PME » annexée à l'acte d'engagement.

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

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations. L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## **2.6 - Variante facultative**

Les candidats peuvent proposer une variante facultative en plus de l'offre de base concernant le coût de présence d'un agent le dimanche : **prix n° 2 du BP (ancienne prestation supplémentaire éventuelle).**

## **2.7 - Conditions particulières d'exécution**

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.

# **3 - Conditions relatives au contrat**

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

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

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

Les prestations seront financées sur le budget principal de Limoges Métropole - Communauté urbaine et 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 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 de gestion comptable (SGC) Limoges et Amendes sur le compte bancaire du titulaire du marché.

Les sommes dues au(x) titulaire(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, 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 des entreprises

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 Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) [*document non contractuel ne servant qu'à l'analyse des offres*],
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe RGPD,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique 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 D.C.E.

**LIMOGES METROPOLE IMPOSE LE RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION ET LE DEPOT DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE.**

La présente procédure fait donc l'objet d'une procédure dématérialisée définie au présent règlement de la consultation. **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 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 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 de traductions en français certifiées conformes aux originaux et réalisés par un organisme assermenté. 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*) et DC2<sup>1</sup> (*déclaration du candidat*) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur les sites suivants :

<https://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. 2142-3 à R. 2142-4 et R. 2143-3 à R. 2143-4 et R. 2143-16 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-marcheeuropeen/>

#### 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 et R.2143-16 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
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.

<sup>1</sup> Le formulaire DC2 est conçu pour compléter le formulaire DC1.

## 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.

Libellés	Signature obligatoire
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles, dûment complété	Souhaitée
Le Bordereau des Prix (BP), dûment complété en version Excel et PDF	Non
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), dûment complété en version Excel et PDF	Non
Le mémoire justificatif et explicatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non

Le mémoire justificatif devra détailler les dispositions prévues par le candidat pour mener à bien la prestation dans son contenu et ses objectifs et comporter a minima les éléments suivants :

- **1/ Devenir des déchets collectés en zone de réemploi**
  - Capacité de l'ESS à promouvoir la seconde vie des déchets réemployables dans un réseau de ressourceries
  - Conventonnement avec les éco-organismes des filières déchets
  - Les capacité de l'ESS à réparer certains objets
- **2/ Moyens humains**
  - Compétences et formation du personnel affecté
  - Les consignes internes de la structure en relation avec la réalisation de la prestation
  - L'organisation de l'encadrement
  - Le planning type et l'organisation collective pour respecter le nombre d'agents sur les jours de présence sur les déchèteries
- **3/ Moyens matériels**
  - Véhicules permettant la collecte des zones réemploi
  - La dotation de l'EPI
  - Les moyens permettant d'assurer la traçabilité de la prestation (pesées, tableaux récapitulatifs...)

## 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 R.C. 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.

**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.**

**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.**

### **6.1.2 - Echanges 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\_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\_2026-F1060001-00\_SensibilisationDecheterie\_NomEntreprise ;  
 AE\_2026- F1060001-00\_SensibilisationDecheterie\_NomEntreprise ;  
 BPU\_2026- F1060001-00\_SensibilisationDecheterie\_NomEntreprise ;  
 Memoire\_2026- F01060001-00\_SensibilisationDecheterie\_NomEntreprise

#### 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)

#### 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 privilégie la signature électronique pour la finalisation du contrat !**

La signature est obligatoire 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 électronique de préférence, 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 l'encadré. 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 est 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.

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 ...*).

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.

## **6.2 - 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 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 :

### **GESTION DES ZONES REEMPLOI EN DECHETERIE ET SENSIBILISATION DES USAGERS ET DES AGENTS COMMUNAUTAIRES**

**Consultation n° 2026-F1060001-00**

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  
D.A.J.C.P. / Service Achats et 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.

## 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.

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 du marché public

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 :

Critères et sous-critères	Pondération
<b>1/ Valeur technique</b>	<b>40 %</b>
Elle sera notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif et explicatif selon les sous-critères suivants :	
1.1/ <b>Devenir des objets réemployés</b> : description du réseau de réparation et/ou de ressourcerie de l'ESS	40 %
1.2/ <b>Capacité à contractualiser avec les éco-organismes des filières-REP</b>	20 %
1.3/ <b>Moyens humains</b> : compétence du personnel affecté, formation du personnel, consignes internes, moyens d'encadrement, organisation collective	20 %
1.4/ <b>Moyens matériels</b> : véhicules pour la collecte des déchets réemployables, EPI des agents, traçabilité des flux	20 %
<i>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.</i>	
<b>2/ Prix des prestations</b>	<b>60 %</b>
Il sera noté sur 20 points et apprécié en fonction du montant TTC du DQE selon la formule suivante : $\text{Note} = 20 \times (\text{valeur de l'offre moins disante} / \text{valeur de l'offre analysée})$	

La note finale (notée sur 20) sera obtenue en ajoutant les notes 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 au critère « prix des prestations » sera retenue.

**En cas d'offre unique et conforme, l'offre du candidat sur le critère technique n'obtiendra pas nécessairement la note maximale de 20.**

**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 à partir du DQE qui sera pris en considération pour le jugement de la consultation.

Toutefois 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 - Pour donner suite à la consultation via le profil d'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, 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) ;
  - ✓ 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. 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 dont l'offre est classée 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 6.1 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 - Adresses supplémentaires et points de contact**

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 pré-contractuel** 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@juradm.fr](mailto:greffe.ta-limoges@juradm.fr)