



POLE RENOUVELLEMENT URBAIN, HABITAT ET DEVELOPPEMENT SOCIAL

Direction de l'Habitat

19 rue Bernard Palissy - CS 10001

87031 LIMOGES CEDEX 1

Tél : 05 55 45 79 00

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR L'ANIMATION ET LE SUIVI DE
LA MISE EN OEUVRE DU 4EME PROGRAMME LOCAL DE L'HABITAT DE
LIMOGES METROPOLE

Procédure n° 2026-M090

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 7 août 2026 à 12h00

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1 - Objet et étendue de la consultation | 3 |
| 1.1 - Objet | 3 |
| 1.2 - Acheteur public | 3 |
| 1.3 - Mode de passation | 3 |
| 1.4 - Décomposition de la consultation | 3 |
| 1.5 - Type et forme de contrat | 3 |
| 1.6 - Nomenclatures | 4 |
| 1.7 - Réalisation de prestations similaires | 4 |
| 2 - Conditions de la consultation | 4 |
| 2.1 - Délai de validité des offres | 4 |
| 2.2 - Compétences requises | 4 |
| 2.3 - Forme juridique du groupement | 4 |
| 2.4 - Conditions particulières d'exécution | 5 |
| 2.5 - Marchés réservés | 5 |
| 2.6 - Confidentialité et mesures de sécurité | 5 |
| 2.7 - Variantes | 5 |
| 3 - Intervenants | 5 |
| 3.1 - Maîtrise d'ouvrage | 5 |
| 3.2 - Conduite d'opération | 5 |
| 4 - Conditions relatives au contrat | 6 |
| 4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution | 6 |
| 4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement | 6 |
| 5 - Contenu du dossier de consultation | 6 |
| 5.1 - Dossier de consultation | 6 |
| 5.2 - Retrait dématérialisé du DCE | 7 |
| 6 - Présentation des candidatures et des offres | 7 |
| 6.1 - Pièces relatives à la candidature | 7 |
| 6.1.1 - <i>Candidater avec le DUME</i> | 7 |
| 6.1.2 - <i>Candidater classiquement</i> | 8 |
| 6.2 - Pièces relatives à l'offre | 9 |
| 6.2.1 - <i>Le mémoire justificatif</i> | 9 |
| 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis | 10 |
| 7.1 - Transmission électronique | 10 |
| 7.1.1 - <i>Généralités</i> | 11 |
| 7.1.2 - <i>Échanges en cours de procédure</i> | 11 |
| 7.1.3 - <i>Présentation des fichiers</i> | 12 |
| 7.1.4 - <i>Copie de sauvegarde</i> | 12 |
| 7.1.5 - <i>Signature des documents</i> | 13 |
| 7.1.6 - <i>Assistance</i> | 13 |
| 7.2 - Dérogations au principe de transmission électronique | 14 |
| 8 - Examen des candidatures et des offres | 14 |
| 8.1 - Sélection des candidatures | 14 |
| 8.2 - Attribution du marché | 15 |
| 8.3 - Négociation | 16 |
| 8.4 - Suite à donner à la consultation via le profil acheteur | 16 |
| 9 - Renseignements complémentaires | 17 |
| 9.1 - Demandes de renseignements complémentaires | 17 |
| 9.2 - Procédures de recours | 17 |

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

Le présent contrat concerne l'**assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'animation et le suivi de la mise en œuvre du 4^{ème} programme local de l'habitat de Limoges Métropole.**

Le titulaire sera chargé d'accompagner l'EPCI dans le suivi, l'animation et la mise en œuvre des actions du PLH 2026-2032 pendant les 3 années qui suivront son adoption, renouvelable pour les 3 dernières années de la période de mise en œuvre, si nécessaire.

La description précise des prestations à fournir est indiquée dans le Cahier des clauses techniques particulières.

Lieu d'exécution : territoire de Limoges Métropole.

1.2 - Acheteur public

Identité : Limoges Métropole - Communauté urbaine

Adresse : 19 rue Bernard Palissy - 87031 Limoges Cedex 1

SIRET : 248 719 312 00162

TVA intra. Com. : FR 2J 248 719 312

1.3 - Mode de passation

La procédure de passation est la **procédure adaptée ouverte**. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R.2123-1 à R.2123-5 du Code de la commande publique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations ne sont décomposées ni en lots, ni en tranches. En effet, le recours à l'allotissement risque de rendre techniquement difficile et financièrement couteuse l'exécution des prestations.

1.5 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché composite à prix mixtes dont les prestations sont réparties comme suit :

- **Une prestation à prix forfaitaire** composée de :
 - o la mission d'animation et de suivi du PLH : apport de compléments aux éléments observés par Limoges Métropole avec analyse, présentation aux différentes instances (notamment Observatoire et Copil).
 - Travaux (10 jours annuels) relatifs à la mise en œuvre d'action définies et/ou à l'observatoire. Ceux-ci seront déterminés à partir des conclusions de chaque bilan annuel.
- **Des prix unitaires exécutés au fur et à mesure des besoins par bons de commande** concernant les travaux supplémentaires relatifs à la mise en œuvre d'action définies et/ou à l'observatoire. Ceux-ci seront déterminés en cours d'année et viennent compléter si besoin les 10 jours compris dans le forfait annuel.

Ce marché ne comporte pas de montant minimum mais dispose d'un montant maximum de 50 000 € HT pour chaque période, incluant l'ensemble des prestations à prix forfaitaires et à prix unitaires.

Il est passé en application des articles L2125-1 1, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.6 - Nomenclatures

Le code de nomenclature interne est le suivant :

| <i>Code principal</i> | <i>Description</i> |
|-----------------------|---------------------------------|
| 95.05 | ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE |

Les codes de classement conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

| <i>Code principal</i> | <i>Description</i> |
|-----------------------|--|
| 71241000-9 | Études de faisabilité, service de conseil, analyse |

1.7 - 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, dans le cadre d'une (ou plusieurs) procédure(s) négociée(s) sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

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 - Compétences requises

L'objet du présent marché nécessite des compétences aussi diverses que complémentaires. Le titulaire devra s'entourer des personnes qualifiées pour répondre à cette mise en concurrence.

L'équipe devra impérativement être composée a minima de personnes répondant aux compétences suivantes :

- Expertise habitat/logement;
- Expertise en matière de diagnostic territorial et foncier;
- Ingénierie de programmation opérationnelle;
- Economie de la construction, expertise juridique, financière et opérationnelle ;
- Savoir-faire en animation/concertation;
- Expertise en suivi-évaluation/observatoire.

L'offre remise présentera la totalité des personnes associées au projet et leur parcours.

Plusieurs bureaux d'études peuvent s'associer afin de remplir les conditions de qualifications nécessaires. Toutefois, dès la remise des offres, un responsable de projet 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 bureaux et gestionnaires de l'ensemble du dossier.

2.3 - 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 !

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.

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.

Nota Bene : 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.

2.4 - 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.

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 - Variantes

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

3 - Intervenants

3.1 - Maîtrise d'ouvrage

En application des dispositions de l'article L.2410-1 et suivants du code de la commande publique relatifs à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'ouvrage est assurée par la **Limoges Métropole** - Pôle Renouvellement Urbain, Habitat et Développement Social « Direction de l'habitat ».

3.2 - Conduite d'opération

Le conducteur d'opération assure une mission d'assistance générale à caractère administratif, financier et technique.

La conduite d'opération sera assurée par le Pôle Renouvellement Urbain, Habitat et Développement Social « Direction de l'habitat ».

Elle sera chargée des missions suivantes :

- Participer à la fixation du planning de l'étude et veiller au respect de celui-ci ;
- Participer au choix technique et intervenir dans la mise en œuvre des méthodes de travail et des choix d'organisation qui en découlent ;
- Fournir aux titulaires toute la documentation nécessaire ;
- Contrôler le prix de revient de l'étude ;

-
- Encadrer et animer l'équipe (s'il y a lieu) ;
 - Vérifier le bien-fondé des demandes d'acomptes.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le marché entrera en vigueur à la notification.

La durée et les délais d'exécution sont stipulés à l'article 5 de l'acte d'engagement.

4.2 - 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 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) 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'article 7 de l'acte d'engagement (AE).

5 - Contenu du dossier de consultation

5.1 - Dossier de consultation

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

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
- La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Le BPU / DQE comprenant le Bordereau des prix unitaires (BPU) et le Détail quantitatif estimatif (DQE) destiné à l'analyse ;
- 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 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.

5.2 - 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 ».

6 - 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 :

6.1 - 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 :

<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.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.

6.1.1 - 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/>

6.1.2 - Candidater classiquement

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

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

| Libellés | Signature obligatoire |
|--|-------------------------------------|
| Lettre de candidature (DC1) | 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 |

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.

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 pour chaque membre de l'équipe, 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.

6.2 - Pièces relatives à l'offre

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

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

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

| Libellés | Signature |
|---|---|
| L'acte d'engagement (AE) et ses annexes | Complété, éventuellement daté et signé (recommandé dès le dépôt de l'offre) |
| La décomposition du prix global et forfaitaire, complétée | Non |
| Le BPU / DQE comprenant le bordereau des prix unitaires contractuel et le détail quantitatif estimatif destiné à l'analyse, dûment complété | Non |
| Le mémoire justificatif et explicatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat | Non |

6.2.1 - Le mémoire justificatif

Le Mémoire Justificatif et Explicatif devra détailler les dispositions prévues par le candidat pour mener à bien la prestation dans son contenu, ses objectifs, et les délais indiqués. Devront obligatoirement être précisées dans ce mémoire : :

1/ Une note proposée par le candidat pour remplir sa mission (pour chacune des tranches du marché), qui devra :

- prendre en compte le contexte local et s'approprier le diagnostic, les orientations et actions du nouveau PLH ;
- préciser l'organisation et animation des instances de gouvernance du document cadre ;
- faire apparaître la coordination entre les missions du prestataire et celles du service habitat de Limoges Métropole ;
- mettre en évidence la plus-value que peut apporter le candidat à la prestation recherchée, tant dans l'animation, l'analyse complémentaire sur les données, l'apport de recommandations... ;

- faire apparaître l'articulation entre le suivi de la mise en œuvre du PLH et l'élaboration du PLUI, tout en prenant en compte la stratégie foncière de Limoges Métropole et les documents de programmation de la communauté urbaine ;
- expliquer comment il est prévu de faire monter en compétence l'équipe technique et les élus, associer et faire contribuer les partenaires locaux de l'habitat, notamment par les moyens d'animation et de communication qui peuvent être proposés ;
- faire apparaître des exemples de productions déjà réalisées par le candidat, à savoir compte-rendu, documents pédagogiques (cartes, graphiques, diaporamas) ... pour le même type de prestation.

D'une manière générale le candidat devra être force de propositions et proposer une argumentation.

2/ La structure et l'organisation de l'équipe :

- le candidat précisera les noms, qualifications professionnelles et fonctions des membres de l'équipe et de son référent, spécifiquement affectés à l'exécution des prestations (joindre les CV).

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

L'absence de mémoire ou la présentation d'un mémoire incomplet¹ 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 **25 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.

7 - 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

7.1 - 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.

¹ Absence d'un des éléments demandés dans la composition du mémoire

7.1.1 - 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 plis électroniques doivent comprendre deux dossiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre.
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 (cf paragraphe 6.1.6 ci-dessous).

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.

7.1.2 - 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 DLRO.

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.

7.1.3 - 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 « _ ».

Exemples : DC1_2026-M090_AMO-PLH_NomSociete ;
AE_2026-M090_AMO-PLH_NomSociete ;
Memoire_2026-M090_AMO-PLH_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.

7.1.4 - 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...).

7.1.5 - Signature des documents

Le Pouvoir adjudicateur privilégie une signature électronique pour la finalisation du contrat !

La signature électronique est privilégiée 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

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.

7.1.6 - 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 la fenêtre du 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 ...).

7.2 - 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 : Marché n° 2026-M0900001-00 : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration et le suivi de l'exécution du 4eme programme local de l'habitat de Limoges Métropole Nom du candidat : (à compléter) NE PAS OUVRIR</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>LIMOGES METROPOLE D.A.J.C.P. / Service Achats Marchés Publics 19, rue Bernard Palissy CS 10001 87031 LIMOGES CEDEX 1</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.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - 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

8.2 - Attribution du marché

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

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

| Critères | Pondération |
|---|---------------|
| 2/ Valeur technique | 60,0 % |
| La valeur technique est notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif et notamment des sous-critères suivants : | |
| 1.1/ Qualité, pertinence et cohérence de la note détaillée proposée au regard de la mission : appropriation du contexte, du diagnostic, les orientations et actions du nouveau PLH, compréhension de la mission et de ses attendus, compétences et savoir-faire en matière de pédagogie, d'animation et de communication... | 60,0% |
| 1.2/ Performance de l'équipe allouées à la prestation : moyens (matériels, compétences...) affectés au projet | 40,0% |
| La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence | |
| 2/ Prix des prestations | 40,0 % |
| Le Prix des Prestations est noté sur 20 points et sera apprécié en fonction de l'AE, du DQE et du BPU selon la formule suivante : | |
| $\text{Note} = 20 \times (\text{Valeur de l'offre moins-disante} / \text{Valeur de l'offre analysée})$ | |

La note finale sera obtenue en ajoutant les notes obtenues aux critères « valeur technique » et « prix des prestations ». En cas d'égalité, l'offre dont la valeur technique est la meilleure 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 la DPGF 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 de la DPGF 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.

8.3 - Négociation

Au regard de la qualité des offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager une négociation. Cette faculté de régularisation relève d'un choix discrétionnaire du pouvoir adjudicateur réalisé suivant les principes fondamentaux de la commande publique.

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

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

En l'absence de décision de régularisation du pouvoir adjudicateur ou de réponse du candidat dans les délais fixés si une régularisation a été demandée, ces offres seront éliminées et ne seront pas classées.

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

A l'issue de la négociation, les candidats remettent une nouvelle offre ou maintiennent leur offre initiale ; ces dernières feront alors l'objet d'une seconde analyse et seront classées au regard des critères de jugement énoncés ci-avant.

8.4 - 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 :
 - ✓ 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 candidat produit son numéro unique d'identification (SIREN)**, ou à défaut un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, (*à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente*) ;

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles 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 classé immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents énumérés ci-dessus.

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

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

En cas de candidature groupée :

- Il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1 et de le faire signer par tous les membres du groupement.
- Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir et signer un formulaire DC1.
- Dans tous les cas, chaque membre du groupement doit produire en complément du ou des DC1 les renseignements ou les documents demandés par le pouvoir adjudicateur (formulaire DC2).

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - 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.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Limoges.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Limoges

2 cours Bugeaud

87000 LIMOGES

Tél : 05.55.33.91.55 - Fax : 05.55.33.91.60

Courriel : greffe.ta-limoges@juradmin.fr