



LIMOGES METROPOLE - COMMUNAUTE URBAINE  
Pôle Proximité et Environnement  
Direction du Cycle de l'Eau  
19 rue Bernard-Palissy  
CS 10001  
87031 LIMOGES CEDEX 1

## ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**MISSIONS RECURRENTEES DE TYPE VTA, AUSCULTATIONS,  
DIAGNOSTICS EXHAUSTIFS ET MISSIONS D'ETUDES  
DIVERSES SUR LES BARRAGES DE LIMOGES METROPOLE**

**2026-M0980001-00**

Date et heure limites de réception des offres :

**Vendredi 11 septembre 2026 à 12h00**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## 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 - Type de contrat .....	3
1.5 - Décomposition de la consultation .....	4
1.6 - Nomenclature .....	4
1.7 - Conditions particulières d'exécution .....	4
1.8 - Marchés réservés.....	4
1.9 - Réalisation de prestations similaires .....	4
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - TPE / PME.....	5
2.4 - Variantes et Prestations supplémentaires .....	5
2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	5
3.1 - Durée du contrat et délais d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation .....	5
4.1 - Dossier de consultation.....	5
4.2 - Retrait dématérialisé du DCE .....	6
4.3 - Visite du site.....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
5.1 - Pièces relatives à la candidature.....	7
5.2 - Pièces relatives à l'offre .....	8
<b>6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....</b>	<b>9</b>
6.1 - Transmission électronique .....	9
6.2 - Dérogations au principe de transmission électronique.....	12
7 - Examen des candidatures et des offres .....	13
7.1 - Sélection des candidatures .....	13
7.2 - Attribution de l'accord-cadre .....	13
7.3 - Négociation.....	14
7.4 - Pour donner suite à donner à la consultation via le profil acheteur .....	14
8 - Renseignements complémentaires .....	15
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	15
8.2 - Procédures de recours .....	15

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne la réalisation de :

### **MISSIONS RECURRENTES DE TYPE VTA, AUSCULTATIONS, DIAGNOSTICS EXHAUSTIFS ET MISSIONS D'ETUDES DIVERSES SUR LES BARRAGES DE LIMOGES METROPOLE**

La maîtrise d'ouvrage « Limoges Métropole » ne possédant aucun agrément tous barrages, a décidé de confier l'ensemble des missions de « *surveillance réglementaire, suivi des auscultations, études et travaux divers sur les barrages* » à un prestataire extérieur possédant ces agréments tous barrages (ouvrages de classe A, B et C) en cours de validité, conformément au code de l'environnement, notamment ses articles L. 211-3, L. 214-1 à L. 214-6, R. 214-112 à R. 214-147, à l'arrêté du 15 novembre 2017 précisant les catégories et critères des agréments des organismes intervenant pour la sécurité des ouvrages hydrauliques ainsi que l'organisation administrative de leur délivrance, au décret n° 2007-1735 du 11 décembre 2007 relatif à la sécurité des ouvrages hydrauliques et au comité technique permanent des barrages et des ouvrages hydrauliques et au décret n° 2019-119 du 21 février 2019 portant diverses dispositions d'adaptation des règles relatives aux ouvrages hydrauliques et à l'arrêté du 16 juin 2009 modifiant l'arrêté du 29 février 2008 fixant des prescriptions relatives à la sécurité et à la sûreté des ouvrages hydrauliques.

**Lieu d'exécution :** Territoire de Limoges Métropole, communes de Saint-Sylvestre et de Saint-Léger-la-Montagne (87).

Les prestations sont décrites plus précisément dans le CCTP.

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

## 1.2 - Acheteur public

**Identité :** Limoges Métropole **Adresse :** 19 rue Bernard Palissy - 87031 Limoges Cedex 1

**SIRET :** 248719312 00188

**TVA intra. Com. :** FR 6J 248 719 312

## 1.3 - Mode de passation

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

## 1.4 - Type de contrat

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

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations exécutées au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

L'émission des bons de commande se fera de manière ponctuelle selon les besoins du Pouvoir adjudicateur.

Le montant de l'accord-cadre est défini(e) comme suit :

	Montant annuel en € et H.T du marché	
	Minimum	Maximum
1 <sup>ère</sup> annuité	Sans	70 000
2 <sup>ème</sup> annuité	Sans	40 000
3 <sup>ème</sup> annuité	Sans	30 000
4 <sup>ème</sup> annuité	Sans	60 000

## 1.5 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. L'objet même du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en phases du marché.

## 1.6 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71631460-2	Service d'inspection des barrages

Le code de nomenclature interne est :

<i>Code principal</i>	<i>Description</i>
85.18	Missions topographiques spécialisées de surveillance des barrages et autres ouvrages intéressant la sécurité publique

## 1.7 - 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.

## 1.8 - 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.

## 1.9 - Réalisation de prestations similaires

Conformément à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

Les conditions d'exécution de ce nouveau marché seront précisées au C.C.A.P.

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Délai de validité des offres

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

## 2.2 - Forme juridique du groupement

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

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

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.

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 - 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.

### 2.4 - Variantes et Prestations supplémentaires

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

### 2.5 - 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 Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat et délais d'exécution

Le marché entrera en vigueur à compter de sa notification.

La durée du marché et les délais d'exécution des commandes passées durant la période de validité du marché sont fixés dans le cadre de l'article 5 de l'Acte d'engagement.

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

Les paiements se feront par virement administratif du Trésorier Principal du service de gestion comptable (SGC) Limoges et Amendes sur le compte bancaire du titulaire du marché.

Les prestations objet du marché seront financées sur le budget principal et les budgets annexes de Limoges Métropole - Communauté urbaine et seront rémunérées selon les prescriptions du C.C.A.P. 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 sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un **déla**i 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 du 1<sup>er</sup> avril 2019 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.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

### 4.1 - Dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses quatre annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe RGPD ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Accord de confidentialité des candidats
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le bordereau de simulation (BS).

**Un CCTP détaillé et complet sera transmis via la messagerie sécurisée du profil d'acheteur de Limoges Métropole après signature d'un accord de confidentialité. La transmission de ce dernier se fera via la messagerie sécurisée du profil acheteur de Limoges Métropole DEMAT-AMPA.**

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

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

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

## 4.2 - Retrait dématérialisé du DCE

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

La présente procédure fait donc l'objet d'une procédure dématérialisée définie à l'article 6.1 du présent règlement.

Les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation sur le site :

<https://demat-ampa.fr>

La plateforme propose un service d'assistance en ligne, dont les modalités sont détaillées à l'article 6.1 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 ».

## 4.3 - Visite du site

**Les candidats peuvent visiter le ou les site(s) avant de remettre une offre.**

Les candidats devront obligatoirement prendre rdv et devront se munir des Equipements de Protection Individuelle suivants : chaussure de sécurité, casque de travail.

La prise d'un rendez-vous doit se faire auprès de **Monsieur Anthony ROUFFET** au **05 55 04 46 61** ou **06 19 24 38 12**

A l'issue de la visite sur site, un certificat sera délivré au candidat. Le double de ce certificat sera adjoint au dossier du candidat par le technicien responsable du marché.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Il est rappelé 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 concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre ;

### 5.1 - Pièces relatives à la candidature

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (*lettre de candidature*), DC2<sup>1</sup> (*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 (article 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 et suivants du Code de la Commande publique (Cf. art 5.2 infra).

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)	Recommandé 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
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	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 4 du code du travail (DC1)	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 du 1<sup>er</sup> avril 2019 :

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

Libellés	Signature obligatoire
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois 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
Tous les Agréments Barrages en cours de validité	Non

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 état d'origine.

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.

## 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 !

Les candidats devront remettre les pièces de l'offre suivantes :

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes	Complété, éventuellement daté et signé
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) <i>Impérativement aux formats EXCEL et PDF</i>	Non
Le Bordereau de Simulation (BS) (document non contractuel servant à l'analyse des offres) <i>Impérativement aux formats EXCEL et PDF</i>	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du marché	Non

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

**Le mémoire justificatif sera présenté en 2 parties et devra notamment comporter les éléments suivants :**

**1/** Une note descriptive des **moyens humains (internes et/ou externes)** consacrés à la réalisation des prestations, qui fera apparaître notamment la composition de l'équipe désignée pour la durée du marché, compétences (CV Obligatoires) et références de chaque membre et rôle de chacun. En cas de sous-traitance de prestations, cette dernière est déclarée dans l'offre avec les mêmes conditions de précisions demandées au titulaire (seul ou en groupement) dans la présentation d'une équipe désignée en charge des missions demandées ;

**2/** Une note développant la **méthodologie et moyens organisationnels de l'ingénierie** pour l'exécution des missions ;

**3/ Un modèle de rapport d'intervention** avec fiche de synthèse de l'intervention sur un ouvrage et un bilan sur l'état général de l'ouvrage, des dispositifs d'auscultations, des dispositifs de sécurité hydrauliques, le contrôle commande, la remontée d'informations et la prise en compte des impacts environnementaux.

**L'absence de mémoire ou la présentation d'un mémoire incomplet<sup>2</sup> pourra entraîner le rejet de l'offre pour irrégularité.**

Il est par ailleurs rappelé aux candidats que **le mémoire justificatif est une pièce contractuelle du marché** et qu'à ce titre, **elle est opposable au titulaire**. À ce titre, des pénalités spécifiques sont prévues au C.C.A.P. 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 comportant **30 pages maximum** (recto/verso).

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

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

## 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 7.2 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

#### 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.

**La plateforme Demat Ampa vous permet :**

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

-De vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des pré-requis.

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

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

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

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les ".bat", les formats vidéo
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai. La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Afin de faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers, **le pli contiendra deux dossiers distincts** comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent RC. En outre, **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-M098\_SurveillanceReglementaireBarrages\_NomEntreprise ;  
AE\_2026- M098\_SurveillanceReglementaireBarrages\_NomEntreprise ;  
Memoire\_2026- M098\_SurveillanceReglementaireBarrages\_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 : 20241001)

**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.**

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, sur l'acte d'engagement et le DC1, puis les renvoyer au pouvoir adjudicateur sans renommer les fichiers.

### Copie de sauvegarde

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

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

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

**La signature des documents :**

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

Les pièces transmises et pour lesquelles une signature est **exigée** (Cf. *article 6.1 ci-avant*) **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.

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.

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

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

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

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

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

**Les candidats, qui auront choisi de ne pas signer les pièces de l'offre (pour lesquelles une signature est exigée) lors de leur dépôt, sont informés que l'attribution du marché donnera systématiquement lieu à la signature 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 (*se reporter aux modalités de présentation des offres stipulées dans le RC*). Il devra alors apposer sa signature électronique, sur l'Acte d'Engagement et le DC1, puis les renvoyer au pouvoir adjudicateur.

#### **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...).

#### **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 :** 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.

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

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

Les candidats ayant choisi ce mode de transmission recevront la réponse sous la même forme.

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

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

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

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

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

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

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

Les candidats peuvent transmettre leur pli sous forme physique lorsque la dématérialisation est impossible pour des raisons informatiques, soit les cas de l'article R2132-12 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 :

**MISSIONS RECURRENTES DE TYPE VTA, AUSCULTATIONS, DIAGNOSTICS EXHAUSTIFS ET  
MISSIONS D'ETUDES DIVERSES SUR LES BARRAGES DE LIMOGES METROPOLE**

**N° de marché : 2026-M098**

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 :

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

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

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

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

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

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

Les critères relatifs à la candidature sont :

Capacité financière  
Capacité technique et références professionnelles

### 7.2 - Attribution de l'accord-cadre

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.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

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

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

Critères	Pondération
<b>1-Valeur technique</b>	<b>60 %</b>
Notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif, et notamment des sous-critères suivants :	
1.1- Qualité et pertinence des moyens humains dédiés à l'exécution des prestations	40 %
1.2- Qualité et pertinence des moyens organisationnels et de la méthodologie la prise en compte des impacts environnementaux.	40 %
1.3- Qualité et pertinence du modèle de rapport d'intervention présenté	20 %
Chaque sous-critère sera noté sur 20 points. La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence.	
<b>2-Prix des prestations</b>	<b>40 %</b>
Noté sur 20 points et appréciée en fonction du bordereau de simulation, selon la formule suivante : $Note = 20 \times (Valeur\ de\ l'offre\ moins\ disante / Valeur\ de\ l'offre\ analysée)$	

La note finale (sur 20) résultera de l'addition des notes obtenues aux critères « Valeur technique » et « Prix des prestations ».

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

En cas d'égalité, l'offre dont la note technique est la plus haute sera retenue.

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

- En cas de discordance entre les prix ou les montants portés en lettres et ceux portés en chiffres, les montants ou les prix portés en lettres prévaudront et ceux portés en chiffres seront rectifiés en conséquence.
- En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le Bordereau des Prix (BP) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

Les erreurs matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir du BPU qui sera pris en considération pour le jugement de la consultation.

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

### 7.3 - Négociation

**Au regard de la qualité des offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager une négociation.**

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

- Les offres initiales jugées inappropriées (*article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique du 1<sup>er</sup> avril 2019*) sont écartées de la négociation : elles seront éliminées et ne seront pas classées.
- Les offres initiales jugées irrégulières et/ou inacceptables au sens de l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique pourront être admises à la négociation dans les conditions ci-après, uniquement après régularisation.

Cette faculté de régularisation relève d'un choix discrétionnaire du pouvoir adjudicateur réalisé suivant les principes fondamentaux de la commande publique.

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 3 premiers candidats du classement (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

À 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.

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

### 7.4 - Pour donner 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, 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 du 1er avril 2019. Le délai imparti pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

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

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

**Le Pouvoir Adjudicateur préconise la signature électronique du contrat ! Aussi, si le candidat retenu n'a pas signé son offre lors de son dépôt, il sera invité à le faire après l'attribution (conformément aux stipulations de l'art. 7.1 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

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

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

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

Aussi et conformément au présent R.C., 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.

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Limoges.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé contractuel prévu aux articles L.551.13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal Administratif de Limoges  
2, cours Bugeaud - 87000 LIMOGES  
Tél : 05.55.33.91.55 - Fax : 05.55.33.91.60  
Courriel : [greffe.ta-limoges@juradmin.fr](mailto:greffe.ta-limoges@juradmin.fr)