

# ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES



LIMOGES METROPOLE - COMMUNAUTE URBAINE  
Direction des Ressources Techniques  
19, rue Bernard Palissy  
CS 10001  
87031 LIMOGES CEDEX 1

## FOURNITURE D'APPAREILLAGES ELECTRIQUES ET ELECTROTECHNIQUES DE 3 LOTS

Procédure n° 2025-F006

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

### *COMMUN A TOUS LES LOTS*

Date et heure limites de réception des offres :

**7 juillet 2025 à 12h00**

Lots	Objet des marchés	Numéros
1	APPAREILLAGES TERTIAIRES, PILES ET COURANT FAIBLE	2025-F0060101-00
2	APPAREILLAGES INDUSTRIELS ET D'ECLAIRAGE	2025-F0060201-00
2	FILS ET CABLES	2025-F0060301-00

# TABLE DES MATIERES

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 et forme de contrat.....	3
1.5 - Décomposition de la consultation .....	3
1.6 - Echantillons .....	4
1.7 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation.....	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes .....	5
2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
2.5 - Développement durable .....	5
2.5.1 - <i>Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi obligatoire</i> .....	5
2.5.2 - <i>Marchés Réservés</i> .....	5
3 - Conditions relatives à l'accord-cadre.....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation.....	6
4.1 - Dossier de Consultation .....	6
4.2 - Retrait dématérialisé du D.C.E.....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	7
5.1 – Candidater avec le DUME .....	7
5.2 - Documents à produire.....	7
5.2.1 - <i>Pièces relatives à la candidature</i> .....	7
5.2.2 - <i>Pièces relatives à l'offre</i> .....	9
5.3 – visite sur site.....	10
Sans objet .....	10
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	10
6.1 - Transmission électronique .....	10
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 des marchés .....	13
7.3 - Suite à donner à la consultation via le profil acheteur .....	14
8 - Renseignements complémentaires.....	15
9 - Procédure de recours .....	15

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

### FOURNITURE D'APPAREILLAGES ELECTRIQUES ET ELECTROTECHNIQUES EN 3 LOTS

## 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 95 248 719 312

BUDGETS	SIRET	TVA intra. Com.
BUDGET GENERAL LIMOGES METROPOLE	248 719 312 00162	FR 95 248 719 312
TRANSPORT LIMOGES METROPOLE	248 719 312 00022	FR 0H 248 719 312
CENTRE DE RECYCLAGE LIMOGES METROPOLE	248 719 312 00030	FR 4J 248 719 312
ASSAINISSEMENT LIMOGES METROPOLE	248 719 312 00105	FR 2J 248 719 312
EAU LIMOGES METROPOLE	248 719 312 00188	FR 6J 248 719 312
CREMATORIUM LIMOGES METROPOLE	248 719 312 00212	FR7X 248 719 312

## 1.3 - Mode de passation

La procédure de passation est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles R.2124-1 à R.2124-3, R.2124-5, et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

## 1.4 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre sans minimum et avec un montant maximum annuel est passé en application des articles L2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

Lot(s)	Montants annuels maximum H.T.
01	160 000 €
02	180 000 €
03	60 000 €

**NOTA :** L'attention des candidats est attirée sur le fait que les bons de commande peuvent être émis à la même période. Le titulaire de l'accord-cadre est réputé pouvoir répondre à une ou plusieurs commandes simultanées. Celui-ci s'engage donc à assurer les livraisons, malgré les multiples sollicitations, dans les délais indiqués à chaque bon de commande, sous peine de pénalités journalières de retard (Article 13.1 du C.C.P.).

## 1.5 - Décomposition de la consultation

La consultation est décomposée en 3 lots :

Lot(s)	Objet du marché
01	Appareillages tertiaires, Piles et courant faible
02	Appareillages industriels et d'éclairage
03	Fils et câbles

Les candidats peuvent soumissionner à un ou plusieurs lots. Ils peuvent se voir attribuer un ou plusieurs lots.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

## **1.6 - Echantillons**

Aucun échantillon ne sera demandé.

## **1.7 - Nomenclature**

Les classifications conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Lot(s)	Code principal	Description
Lot 1	31600000-2	Matériel électrique
	31200000-8	Appareils de distribution et de commande électriques
	31210000-1	Appareils électriques de commutation ou de protection de circuits électriques
	31500000-1	Appareils d'éclairage et lampes électriques
	39711300-2	Appareils électrothermiques
	31440000-2	Batteries
	31410000-3	Piles primaires
	31411000-0	Piles alcalines
	39710000-2	Appareils ménagers électriques
Lot 2	31700000-3	Fournitures électroniques, électromécaniques et électrotechniques
	32553000-4	Pièces détachées pour appareils électriques téléphoniques ou télégraphiques
Lot 3	32562200-2	Câbles de télécommunications à fibres optiques
	31300000-9	Fils et câbles isolés

La nomenclature interne à Limoges Métropole est :

Lots	Code principal	Description
1	F-29.01	Appareillages électriques d'installation
	F-29.04	Batteries, accumulateurs et Piles
	F-29.05	Courant faibles
2	F-29.02	Appareillage électrique industriel
	F-29.07	Lampes et tubes d'éclairage
3	F-29.03	Fils et câbles

## **2 - Conditions de la consultation**

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

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

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

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

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

### **2.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

### **2.5 - Développement durable**

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

Aucune prestation ne relève des dispositions des articles L. 2112-2 à L.2112-4 du Code de la Commande Publique 2019.

#### *2.5.2 - 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 du 1<sup>er</sup> avril 2019.

## **3 - Conditions relatives à l'accord-cadre**

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

La durée et les délais d'exécution de l'accord-cadre, et de ses conditions de reconduction sont fixées à l'Article 5 de l'Acte d'Engagement propre à chaque lot.

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

Les prestations seront financées sur **le budget principal et les budgets annexes de Limoges Métropole**. Elles seront rémunérées selon les prescriptions du C.C.P., valant Cahier des clauses administratives et techniques particulières, et en application du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des articles R. 2191-3 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 du Décret n°2013-269 du 26 mars 2013 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 au décret précité.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

### 4.1 - Dossier de Consultation

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

- le règlement de la consultation (RC) commun à tous les lots ;
- l'acte d'engagement (AE) propre à chaque lot ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) commun à tous les lots, et ses annexes ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) propre à chaque lot ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) propre à chaque lot ;
- le cadre de réponse (CDR) pour les lots 1 et 2.

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

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

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

### 4.2 - Retrait dématérialisé du D.C.E.

**Limoges 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 la présente lettre de consultation. **Les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation sur le site :**

<https://demat-ampa.fr>

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

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

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

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

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

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide ».

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

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

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

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

**La responsabilité du 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 redirigées vers les « courriers indésirables ».

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

### 5.1 - 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 Établissements actifs en Nouvelle-Calédonie) ou n° TAHITI (Traitement Automatique Hiérarchisé des Institutions de Tahiti et des Iles)
- 3) Cliquer sur « Suivant »
- 4) Compléter chaque rubrique du DUME, y compris l'identité de l'acheteur, les informations relatives à la procédure, et les renseignements exigés au titre du dossier de candidature, conformément au règlement de la consultation
- 5) Sauvegarder le DUME au format .xml (fichier nommé « DUME »). Le DUME complété devra être joint à la réponse du candidat au format .xml.

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

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

### 5.2 - Documents à produire

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

#### 5.2.1 - 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 : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le Règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé (articles R. 2142-3 et 4, R. 2143-3 et 4, et R. 2143-16 du Code de la Commande Publique).

En outre, les candidats peuvent dès la constitution de leur dossier produire les pièces requises par les articles R. 2143-6 à 10 et R. 2143-16 du Code de la Commande Publique (Cf. art 7.3 infra).

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

<sup>1</sup> Le formulaire DC2 est conçu pour compléter le formulaire DC1. A travers le DC1, le candidat individuel s'engage sur le contenu du formulaire DC2 et ses annexes.

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2143-9 et R.2143-16 du Code de la Commande Publique :

**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 !

Libellés	Signature
Lettre de candidature (DC1)	Souhaitée
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	
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 à 10, R. 2143-15 et 16, et R. 2144-1 à 7 du Code de la Commande Publique. (DC1)	
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)	

- Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R. 2142-6 à 12 du Code de la Commande Publique :

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

- Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R. 2142-13 et 14 du Code de la Commande Publique :

Libellés	Signature
Liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. La réalisation des fournitures est prouvée par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	
<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 fournitures 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 Etats membres. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine</i>	

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

**NOTA :** Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 6 jours calendaires à compter de la réception de la demande par le candidat (non compté le jour d'envoi de la demande au candidat). Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.



### 5.2.2 - Pièces relatives à l'offre

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

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

Libellés	Signature
1. L'acte d'engagement (AE) propre au lot	Souhaitée
2. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) propre au lot	
3. Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) propre au lot	
4. Les tarifs et catalogues des prix du fournisseur : à noter que les tarifs devront être présentés suivant une trame identique à celle du bordereau de prix fourni, sous tableur type format excel. Concernant les tarifs catalogues, le candidat pourra proposer un taux de remise et un tableur des prix devra être joint par catalogue, rappelant la remise (cf. AE)	
5. Le mémoire technique propre à chaque lot	
6. Le cadre de réponse (CDR) pour les lots 1 et 2	

**L'absence de mémoire technique, de cadre de réponse (CDR) ou la présentation d'un mémoire ou d'un CDR incomplet pourra entraîner le rejet de l'offre pour irrégularité.**

Il est par ailleurs rappelé aux candidats que **le mémoire technique 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 C.C.P. pour non-respect, lors de l'exécution des prestations, des mesures proposées par le candidat.

Le pouvoir adjudicateur invite les candidats à rédiger un mémoire technique comportant **50 pages maximum** hors Fiches Techniques Produits et autres annexes.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance que le pouvoir adjudicateur 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 missions objet de la présente consultation** : tout mémoire justificatif trop généraliste et/ou « fourre-tout » sera également sanctionné lors de l'analyse.

**Le mémoire technique devra obligatoirement comporter les éléments suivants :**

- les fiches techniques des produits du BPU : **documentation technique** comprenant les fiches techniques, les fiches de données sécurité [FDS] et les fiches d'utilisation avec photo de l'article, le cas échéant. Les fichiers devront être renommés en commençant par le numéro de prix.

- l'organisation de l'entreprise et des moyens (matériels et humains) mise en œuvre pour assurer la prestation, notamment en termes d'organisation de la réception et du traitement des commandes ainsi qu'en terme de conditions de livraison.

- Pour les articles figurant au Bordereau des Prix Unitaires et au catalogue, **le délai maximum de livraison est de 20 jours ouvrés**. Il est laissé la possibilité au candidat de proposer un délai plus court sur le Bordereau des Prix Unitaires en fonction des articles et dans le mémoire technique pour les articles du catalogue.

- la politique qualité pratiquée et les dispositions en faveur de l'environnement mises en place par l'entreprise.

**Le mémoire devra à minima comporter les informations suivantes :**

- **La capacité de l'entreprise à fournir des pièces numériques,**
- **Les modalités de traitement des commandes,**
- **Les services apportés,**
- **Les actions menées par l'entreprise en faveur de l'environnement.**

### **5.3 - visite sur site**

Sans objet

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

**Exception faite des dispositions particulières relatives à la copie de sauvegarde et des cas listés à l'article suivant du présent RC,  
LES PLIS TRANSMIS PAR VOIE PAPIER SERONT IRRECEVABLES !**

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

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

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

### **6.1 - Transmission électronique**

#### **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 :**

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

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

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

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

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

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

Afin de faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers, **le pli contiendra deux dossiers distincts** comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent RC. En outre, **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\_2025-F006\_FournitureMaterielElectricite\_Lotx  
AE\_2025-F006\_FournitureMaterielElectricite\_Lot1x  
BPU\_F006\_FournitureMaterielElectricite\_Lotx  
Memoire\_2025- F006\_FournitureMaterielElectricite\_Lotx  
CDR\_2025- F006\_FournitureMaterielElectricite\_Lotx

#### **Préconisations :**

- ✓ Eviter 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.**

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

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

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

Ces certificats doivent appartenir soit :

- A la liste tenue à jour par la DGME consultable ici (recommandé) : <http://www.lsti-certification.fr/>
- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici : [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire retenu recevra donc, via la messagerie du profil d'acheteur 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.

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

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

Les candidats recevront la réponse sous la même forme.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans les cas précités, le pli contiendra :

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

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

1. Maquette, modèle réduit, prototype ou échantillon pour :  
**OU**
2. Offre pour :

## **FOURNITURE D'APPAREILLAGES ELECTRIQUES ET ELECTROTECHNIQUES EN 3 LOTS**

**Lot n°X**

Nom du candidat : ..... (à compléter)

**NE PAS OUVRIR**

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

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

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

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

## **7 - Examen des candidatures et des offres**

### **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours 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**
- **Références professionnelles**

### **7.2 - Attribution des marchés**

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

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.**

**En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.**

Les critères et sous-critères, communs à tous les lots, retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
<b>1- La valeur technique est notée sur 20 points</b> Elle sera appréciée en fonction du mémoire technique, des catalogues, des fiches techniques, du cadre de réponse (pour les lots 1 et 2) selon les sous-critères suivants :	<b>45 %</b>
<b>1.1- Qualités des produits proposés</b>	<b>55 %</b>
<b>1.2- Services apportés, modalité de traitement des commandes</b>	<b>45 %</b>
<i>Chaque sous-critère sera noté sur 20 points. La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence.</i>	
<b>2- Le prix des prestations est noté sur 20 points</b> Il sera apprécié en fonction du DQE et d'articles pertinents choisis dans le tarif catalogue selon la formule suivante :	<b>35 %</b>
<b>Note de l'offre = 20 X ( <math>\frac{\text{Valeur de l'offre moins disante}}{\text{Valeur de l'offre analysée}}</math> )</b>	
<b>3- Les performances en matière de protection de l'environnement sont notées sur 20 points</b> Elles seront appréciées en fonction du mémoire technique :	<b>20 %</b>
<b>3.1 Mémoire technique : impact des produits sur l'environnement, circuit de recyclage...</b>	

La note finale sera obtenue en ajoutant les notes obtenues aux critères « Valeur technique », « Prix des prestations et « Performances en matière de protection de l'environnement ».

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

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

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

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

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

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

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

S'il ne les a pas fournis à l'appui de son offre, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à 10 et R. 2143-16 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](https://www.urssaf.fr) ;
  - ✓ 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 10 et R. 2143-16 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.

**Le Pouvoir Adjudicateur impose la signature électronique du contrat !** Aussi, si le candidat retenu n'a pas signé électroniquement son offre lors de son dépôt, il sera invité à le faire après l'attribution (conformément aux stipulations de l'art. 6.1 ci-avant) afin de formaliser le marché conclu.

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

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

Dans tous les cas, chaque membre du groupement doit produire en complément du ou des DC1 les renseignements ou les documents demandés par le pouvoir adjudicateur (formulaire DC2).

## 8 - Renseignements complémentaires

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 téléchargé le dossier 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 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.

## 9 - Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Limoges.

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  
Téléphone : 05.55.33.91.55  
Télécopie : 05.55.33.91.60  
Courriel : [greffe.ta-limoges@juradm.fr](mailto:greffe.ta-limoges@juradm.fr)