



Pôle Proximité et Environnement
Direction des Bâtiments Communautaires
19 rue Bernard-Palissy
CS 10001
87031 LIMOGES CEDEX 1
05 55 45 79 00

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Maintenance, entretien, assistance et réparations des installations
CVC (chauffage - ventilation - climatisation / toutes énergies),
plomberie, sanitaires et installations techniques des bâtiments de
Limoges Métropole**

Lot 1 : Station d'épuration et annexes, direction de la voirie et subdivisions

Lot 2 : Station de production d'eau potable et ses annexes

Lot 3 : Vélodrome

Lot 4 : Direction de la prévention et de la gestion des déchets et stockage des bacs, Centre de recyclage

Lot 5 : Centre d'innovation et de recherche électronique, Crématorium et Pôle maraichage

Lot 6 : DCE (Baudin 4^{ème} étage), Feux de trafic (Baudin 3^{ème} étage), Siège de Limoges Métropole (Palissy), 16
rue Darnet (service patrimoine), La Borie bâtiment A, Office de tourisme, V-LIM

N° 2025-F132

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres :

vendredi 25 juillet 2025 à 12:00

SOMMAIRE

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 - Nomenclature.....	4
1.7 - Renouvellement	4
1.8 – Clause sociale d’insertion et de promotion de l’emploi obligatoire	4
1.9 – Marchés réservés.....	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.....	4
2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
4.1 - Dossier de consultation.....	5
4.2 - Retrait dématérialisé du DCE	6
5 - Présentation des candidatures et des offres	7
5.2 - Pièces relatives à l'offre	9
5.3 - Visites sur site.....	10
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	11
6.1 - Transmission électronique	11
6.2 – Dérogations au principe de transmission électronique	13
7 - Examen des candidatures et des offres	14
7.1 - Sélection des candidatures	14
7.2 - Attribution des accords-cadres	14
7.3 - Pour donner suite à donner à la consultation	15
8 - Renseignements complémentaires.....	16
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	16
8.2 - Procédures de recours	16

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Maintenance, entretien, assistance et réparations des installations CVC (chauffage - ventilation - climatisation / toutes énergies), plomberie, sanitaires et installations techniques spécifiques des bâtiments de Limoges Métropole - 6 lots.

Lieux d'exécution : sur l'ensemble du territoire de Limoges Métropole

Les lieux d'exécution seront précisés sur les bons de commande.

1.2 - Acheteur public

Identité : Limoges Métropole - Communauté urbaine

Adresse : 19 rue Bernard Palissy - 87031 Limoges Cedex 1

SIRET : 248 719 312 00 162

TVA intra-communautaire : FR 95 248 719 312

1.3 - Mode de passation

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

1.4 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre sans minimum mais avec un maximum annuel est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 à 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande et à la conclusion de marchés subséquents.

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

NOTA : L'attention des candidats est attirée sur le fait que les bons de commande afférents aux présents contrats peuvent être émis à la même période. Le titulaire est réputé pouvoir répondre (*notamment en périodes de congés scolaires*) à une ou plusieurs commandes. Celui-ci s'engage donc à assurer les prestations, malgré les multiples sollicitations, dans les délais indiqués à chaque bon de commande, sous peine de pénalités journalières de retard (*article 13 du C.C.A.P.*).

1.5 - Décomposition de la consultation

Les prestations ne sont pas divisées en tranches.

Les prestations sont réparties en 6 lots, chacun faisant l'objet d'un marché séparé :

Lots	Désignation	P2
1	Station d'épuration et ses annexes, Direction voirie et subdivisions	X
2	Station de production d'eau potable et ses annexes	X
3	Vélodrome	X
4	Direction de la propreté et stockage de bacs, Centre de recyclage	X
5	Centre d'innovation et de recherche électronique, Crématorium et Pôle maraîchage	X
6	DCE (Baudin 4 ^{ème} étage), Feux de trafic (Baudin 3 ^{ème} étage), Siège de Limoges Métropole (Palissy), 16 rue Darnet (Patrimoine), La Borie bâtiment A, Office de tourisme et V-LIM	X

Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

1.6 - Nomenclature

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

<i>Code</i>	<i>Description</i>
50700000-2	Service de réparation et entretien d'installations de bâtiment

Nomenclature interne :

<i>Code</i>	<i>Description</i>
88.16	Maintenance des machines et matériels de chauffage

1.7 - Renouvellement

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

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

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.

1.9 - Marchés réservés

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L. 2113-12 à L.2113-16 du code de la commande publique.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

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

Conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- *en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;*
- *en qualité de membres de plusieurs groupements.*

En conséquence, un candidat, s'il présente une offre individuelle, ne pourra pas en parallèle être membre d'un groupement.

L'offre, 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 TTC.

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 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée. Aucune prestation supplémentaire éventuelle ou alternative n'est prévue.

2.4 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

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

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 ou délai d'exécution

Chaque lot entrera en vigueur à compter de sa date de notification. La durée du marché et les délais d'exécution sont précisés aux actes d'engagement de chacun des lots et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées sur le budget général de la Communauté urbaine et 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 ainsi que des articles R2191-3 à R2191-63 du Code de la commande publique.

Les paiements se feront par virement administratif du Comptable public du Service de Gestion Comptable (SGC) Limoges et Amendes sur le compte bancaire du titulaire du marché. Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

En cas de retard de paiement et en application des articles R.2191-35, R.2192-10 à R.2192-36, D.2392-11 et R.2392-12, R.3133-11 à R.3133-28 du Code de la commande publique, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage, conformément au décret précité.

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

4 - Contenu du dossier de consultation

4.1 - Dossier de consultation

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

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) commun aux 6 lots
- Les Actes d'Engagement (AE) et leurs annexes, propres à chaque lot
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes, commun aux 6 lots
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, commun aux 6 lots
- Les bordereaux des prix (BP), propres à chaque lot
- Les détails quantitatifs estimatifs (DQE) propres à chaque lot (pièces non contractuelles ne servant qu'à l'analyse du critère prix)

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

La présente procédure fait donc l'objet d'une procédure dématérialisée définie à l'article 6.1 du présent règlement. **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 de l'acheteur public ne saurait être recherchée si :

- le candidat n'a pas souhaité s'identifier (*créer un compte*) ;
- ou, s'il a communiqué une adresse erronée lors de l'identification ;
- ou encore, s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

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

5.1 - Pièces relatives à la candidature

Les dispositions suivantes sont valables pour les 6 lots.

Les candidats peuvent utiliser les formulaires **DC1** (*lettre de candidature*), **DC2** (*déclaration du candidat*) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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

En outre, les candidats peuvent dès la constitution de leur dossier produire les pièces requises par les articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.

5.1.1 - Candidater avec le DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), consistant en une déclaration sur l'honneur actualisée.

Dans ce cas, chaque opérateur économique concerné, y compris les éventuels cotraitants et sous-traitants, complète en français un DUME.

Pour compléter un DUME, chaque opérateur économique peut créer un DUME rédigé depuis Chorus Pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

1. Se connecter en tant qu'entreprise et cliquer sur « créer ou réutiliser un DUME »
2. Renseigner son n° de SIRET ou n° de TVA intracommunautaire ou n° de structure hors UE (ce numéro correspond au code pays et les 16 premiers caractères de la raison sociale) ou n° RIDET (Répertoire d'Identification des Entreprises et des Etablissements actifs en Nouvelle-Calédonie) ou n° TAHITI (Traitement Automatique Hiérarchisé des Institutions de Tahiti et des Iles)
3. Cliquer sur « Suivant »
4. Compléter chaque rubrique du DUME, y compris l'identité de l'acheteur, les informations relatives à la procédure, et les renseignements exigés au titre du dossier de candidature, conformément au règlement de la consultation
5. Sauvegarder le DUME au format .xml (fichier nommé « DUME »). Le DUME complété devra être joint à la réponse du candidat au format .xml.

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

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

5.1.2 - Candidater classiquement

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

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

Libellés	Signature obligatoire
Lettre de candidature (DC1)	Recommandée dès le dépôt de l'offre
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles R.2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique (DC1)	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés, mentionnée à l'article L.5212-1 à R.5212-4 du code du travail (DC1)	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

ATTENTION : au stade du dépôt de l'offre, la signature de la lettre de candidature (DC1) est souhaitable mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat retenu est tenu de signer son offre !

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du code de la commande publique :

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

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-13 et R.2142-14 du code de la commande publique :

Libellés	Signature obligatoire
Liste des principales prestations effectuées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non
<i>La preuve de la capacité du candidat peut toutefois être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres États membres. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur Etat d'origine.</i>	

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

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!

<i>Libellés</i>	<i>Signature</i>
1. Les actes d'engagement (AE) et leurs annexes pour chacun des lots	souhaitée
2. Les Bordereaux des prix (BP) pour chacun des lots	non
3. Les Détails quantitatifs estimatifs (<i>document non contractuel ne servant qu'à l'analyse des offres</i>) pour chacun des lots	
4. Les mémoires techniques pour chacun des lots qui devront détailler les dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	
5. Eventuels certificats de visite des sites (non obligatoire)	oui

L'absence de mémoire technique ou la présentation d'un mémoire technique incomplet¹ 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 ;
- 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 mon mémoire technique ;
- Le maître d'ouvrage attache une importance au contenu de la note méthodologique, 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. En outre, les informations rapportées devront être classifiées et en corrélation avec les prestations objet de la présente consultation : tout mémoire technique trop généraliste et/ou « fourre-tout » sera également sanctionné lors de l'analyse.

Il est demandé aux candidats de rédiger un mémoire technique en 2 parties comportant 4 pages recto/verso maximum (hors modèles de livrables et annexes). Ce mémoire technique est commun aux 6 lots de cet accord-cadre.

Partie 1 (1 page RV) : moyens humains et organisation proposée :

- Effectifs, qualifications, rôle des personnes qui interviendront
- Organisation générale proposée pour les opérations de maintenance préventive, corrective, et dans le cadre des astreintes.

Partie 2 (1 page RV) : moyens matériels :

- Description et justification des équipements spécifiques permettant d'améliorer la qualité du service.

¹ Absence d'un des éléments demandés dans la composition de la note

Partie 3 (2 pages RV) : méthodologie de l'organisation de la maintenance préventive et curative y compris astreinte:

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 dans le mémoire technique les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.3 - Visites sur site

Les candidats peuvent visiter les différents sites avant de remettre leur offre (visites fortement conseillées pour les sites suivants : station d'épuration, station de production de l'eau, vélodrome, crématorium et Palissy).

Les jours et heures de visite sont précisés dans le tableau ci-dessous, ainsi que les coordonnées des interlocuteurs qui seront présents sur site.

Afin d'organiser au mieux ces visites, nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre présence à :

**Julien Forestier au 05 55 45 29 48 ou au 07 77 26 97 30
Et lui indiquer les sites que vous souhaitez visiter**

N° Lot	Site	Adresse	Date et Heure	Contact sur site
1	Station d'épuration et annexes, direction de la voirie et subdivisions	106 rue de Nexon - 87000 Limoges et 90 rue de Nexon - 87000 Limoges	Mardi 01/07 à 09h00	Yann Delestre (06.29.64.06.35)
2	Station de production de l'eau potable et ses annexes	11 avenue Marconi - 87000 Limoges	Lundi 30 juin à 9h00	Yann Delestre (06.29.64.06.35)
3	Vélodrome	rue de Mortemart - 87270 Bonnac-la-Côte	Mercredi 2 juillet à 09h00	Jean Magister (06.03.77.05.69)
4	Direction de la prévention et de la gestion des déchets et stockage de bacs, Centre de recyclage	71 rue de Nexon - 87000 Limoges et 43 rue Salvador Dali Beaune-Les-Mines - 87280 Limoges	Mercredi 2 juillet à confirmer lors de la visite du Vélodrome	Jean Magister (06.03.77.05.69)
5	Centre d'innovation et de recherche électronique, Crématorium et Pôle Maraîchage	12 rue Gemini - 87000 Limoges, Le Cavou Landouge 87100 Limoges et 11 route des Bouiges 87430 Verneuil-sur-Vienne	Mercredi 2 juillet à confirmer lors de la visite du Vélodrome	Jean Magister (06.03.77.05.69)
6	Direction du Cycle de l'Eau, Direction des Mobilités, Siège de Limoges Métropole (Palissy), Direction l'action et de la stratégie foncière, La Borie bâtiment A, Office de tourisme et V-LIM	31 avenue Baudin 87000 Limoges, 19 rue Bernard Palissy 87000 Limoges, 15 rue Darnet 87000 Limoges, 13 boulevard de la Borie 87000 Limoges, 12 boulevard Fleurus 87000 Limoges et 13 boulevard Louis Blanc 87000 Limoges	Mercredi 2 juillet à confirmer lors de la visite du Vélodrome	Jean Magister (06.03.77.05.69)

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.

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 6.2 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 LA PRESENTE LETTRE DE CONSULTATION SERA IMMEDIATEMENT ECARTÉE.

Les plis devront parvenir à destination AVANT LA DATE ET L'HEURE LIMITES DE RECEPTION 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-F1320X01_MtceInstalCVC ;
AE_2025-F1320X01_MtceInstalCVC ;
BPU_2025-F1320X01_MtceInstalCVC ;
Memoire_2025-F1320X01_MtceInstalCVC

Préconisations :

- ✓ Éviter les accents et les cédilles, la ponctuation et caractères spéciaux (, ; . : ! ? () / \ [] + = » * % & @ ...) ;
- ✓ Remplacer les espaces entre deux termes par un trait d'union « - » ou par l'ajout d'une Majuscule à chaque nouvelle section du texte ;

Si une date est utilisée, adopter le format de date AAAAMMJJ (ex : 20181001)

Attention : Les candidats, qui auraient modifié le nommage des pièces de l'offre lors de leur dépôt, sont informés que l'attribution du marché donnera systématiquement lieu à un renommage des pièces de la part du pouvoir adjudicateur.

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, 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

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 <http://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. <u>Maquette, modèle réduit, prototype ou échantillon pour :</u> |
|--|

OU

2. Offre pour :

Maintenance, entretien, assistance et réparations des installations CVC (chauffage - ventilation - climatisation / toutes énergies), plomberie, sanitaires et installations techniques des bâtiments de Limoges Métropole

LOT N° ... : (à compléter)

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 :

Capacités financières

Capacités techniques et références professionnelles

7.2 - Attribution des accords-cadres

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

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

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante et sont identiques pour tous les lots :

Critères	Pondération
1 - La Valeur Technique est notée sur 20 points et sera appréciée en fonction du mémoire justificatif et notamment des sous critères suivants :	60%
1-1 Pertinence des moyens humains et matériels	40%
1-2 Qualité et pertinence de l'organisation de la maintenance préventive et curative, y compris astreinte	60 %
La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence.	
2 - Le Prix des Prestations est noté sur 20 points et sera apprécié, selon les sous critères suivants :	40 %
BP / DQE - Note = 20 X (Valeur de l'offre moins disante / Valeur de l'offre analysée)	

La note finale 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 ayant la meilleure note technique sera retenue.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Pour donner suite à donner à la consultation

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.

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

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

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

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

Pour le lot 2 - station de production d'eau potable, un accord de confidentialité devra être signé par le titulaire du marché à la notification du marché.

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 (DLRO), 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 également par voie électronique.

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

Aussi et conformément à l'article 4.1 du présent 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 précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- ✓ Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- ✓ Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- ✓ Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal administratif de Limoges
2 cours Bugeaud - 87000 LIMOGES

Tél : 05.55.33.91.55 - Fax : 05.55.33.91.60 - Courriel : greffe.ta-limoges@juradmin.fr