



POLE PROXIMITE ET ENVIRONNEMENT
DIRECTION DES BATIMENTS COMMUNAUTAIRES
19 rue Bernard Palissy - CS 10001
87031 LIMOGES CEDEX 1
Tél : 05 55 45 79 00

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Construction d'une patinoire communautaire

Marché n° 2026-M1601201-00

Nouvelle mise en concurrence du lot 12 de la procédure 2026-F004 :
Sols souples

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

Date et heure limites de réception des offres :

03/11/ 2026 à 12h00

Table des matières

Table des matières	2
1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation.....	3
1.3 - Acheteur public.....	3
1.4 - Type et forme de contrat	3
1.5 - Décomposition de la consultation.....	3
1.6 - Nomenclatures.....	5
1.7 - Réalisation de prestations similaires	5
1.8 - Conditions particulières d'exécution	5
1.9 - Marchés réservés	5
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Délai de validité des offres	5
2.2 - Forme juridique du groupement	5
2.3 - Variantes et Prestations supplémentaires	6
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité	6
3 - Intervenants	6
3.1 - Maîtrise d'ouvrage	6
3.2 - Maîtrise d'œuvre	6
3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	7
3.3.1 - Documents joints lors de la notification du marché ou en cours d'exécution	7
3.3.2 - Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé	7
3.4 - Contrôle technique.....	7
3.5 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier	7
3.6 - Mission Commissionnement	7
3.7 - Suivi de la démarche BDNA	7
3.8 - Mission de suivi environnemental	7
4 - Conditions relatives au contrat	7
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	7
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	7
5 - Contenu du dossier de consultation	8
5.1 - Dossier de consultation.....	8
5.2 - Retrait dématérialisé du DCE.....	9
6 - Présentation des candidatures et des offres.....	10
6.1 - Pièces relatives à la candidature	10
6.1.1 - Candidater avec le DUME.....	10
6.1.2 - Candidater classiquement	10
6.2 - Pièces relatives à l'offre.....	11
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	14
7.1 - Transmission électronique	14
7.1.1 - Généralités.....	14
7.1.2 - Échanges en cours de procédure	15
7.1.3 - Présentation des fichiers.....	15
7.1.4 - Copie de sauvegarde	16
7.1.5 - Signature des documents.....	16
7.1.6 - Assistance.....	17
7.2 - Dérogations au principe de transmission électronique	17
8 - Examen des candidatures et des offres.....	18
8.1 - Sélection des candidatures	18
8.2 - Attribution des marchés.....	18
8.3 - Négociation	20
8.4 - Pour donner suite à la consultation via le profil acheteur	20
9 - Renseignements complémentaires	21
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	21
9.2 - Procédures de recours.....	21

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la :

**Construction d'une patinoire communautaire
Lot 12 : Sols souples**

Lieu d'exécution : 359 rue Aristide Briand à Limoges (87100)

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

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la **procédure adaptée** conformément à l'article R-2123-1 du Code de la commande publique.

1.3 - Acheteur public

Identité : Limoges Métropole
Adresse : 19 rue Bernard Palissy - 87031 LIMOGES Cedex 1
SIRET : 248 719 312 00162
TVA intra-communautaire : FR 95 248 719 312

1.4 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.5 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 19 lots comme suit :

Lots	Intitulés
1	Terrassement - VRD
2	Terrassements bâtiment - Soutènements - Gros œuvre
3	Charpente Bois - Métal
4	Couverture, Etanchéité
5	Bardage, Façade
6	Menuiseries extérieures aluminium et acier
7	Métallerie, Serrurerie
8	Menuiseries intérieures bois - Equipements de vestiaire
9	Plâtrerie, Faux-plafonds
10	Peinture

11	Carrelage - Faïence
12	Sols souples
13	Equipements sportifs
14	Scénographie
15	Chauffage, ventilation, plomberie
16	Electricité, Courants forts et faibles, Photovoltaïques
17	Production de froid
18	Appareils élévateurs
19	Aménagements extérieurs paysagers

La procédure de passation est adaptée en petits lots conformément à l'article R-2123-1 du Code de la commande publique concernant les lots suivants :

Lots	Intitulés
6	Menuiseries extérieures aluminium et acier
7	Métallerie, Serrurerie
8	Menuiseries intérieures bois - Equipements de vestiaire
9	Plâtrerie, Faux-plafonds
10	Peinture
11	Carrelage - Faïence
12	Sols souples
13	Equipements sportifs
18	Appareils élévateurs
19	Aménagements extérieurs paysagers

Seul le lot 12 est remis en concurrence.

Chaque lot fera l'objet d'un marché attribué à un seul opérateur économique.

Le lot principal est le lot n°2.

Aucun lot n'est décomposé en tranches.

1.6 - Nomenclatures

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

Code principal	Description
45432111-5	Travaux de pose de revêtement de sols souples

La nomenclature interne est TR04.12 - Revêtement de sols.

1.7 - Réalisation de prestations similaires

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

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

1.8 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation comporte des conditions particulières d'exécution environnementales (précisées à l'article 20 du CCAP) visées par les articles L. 2112-2 à L. 2112-4 du Code de la commande publique. Cette consultation comporte également un critère d'attribution environnemental (articles L.2152-7 et L.3214-5 du Code de la commande publique), mentionné à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.

Cette consultation ne comporte pas de conditions particulières d'exécution sociales 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, 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 !

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
- ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

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

Aucune variante facultative ou exigée n'est autorisée.

2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

3 - Intervenants

3.1 - Maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage au sens de l'article L.2411-1 du Code de la Commande Publique relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée complétée par l'ordonnance du 17 juin 2004, appartient à **Limoges Métropole - Pôle Ressources (PR) - Direction des assemblées, des grands équipements et de la contractualisation (DAGEC)**.

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même, à savoir le **Pôle Proximité et Environnement (PPE) - Direction des Bâtiments Communautaires (DBC)**.

3.2 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

- **CHABANNE ARCHITECTE** - 38 Quai Pierre Scize à LYON (69009), mandataire. Les co-traitants sont :
 - **CHABANNE INGENIERIE** - 38 Quai Pierre Scize - 69009 LYON
 - **ECHOLOGOS** - 24 boulevard de la Chantourne - 38700 LA TRONCHE
 - **SCENARCHIE** - 16 chemin des Fortes terres - 95300 PONTOISE.

Les missions du maître d'œuvre sont : BASE + Coordination SSI + EXE partielle : DQE + Approche en coût global + SED + Suivi des performances énergétiques + Mission énergétique environnementale + Maquette BIM.

**Précision : Elément de mission « études d'exécution 2 » (EXE 2)
Cette mission sera confiée aux entreprises lors de la phase travaux.**

Cet élément de mission correspond à la finalisation des études d'exécution 1, postérieurement à la passation du ou des marchés de travaux. Il permettra d'adapter les études d'exécution aux données techniques de l'offre ou des offres des retenues ainsi qu'aux méthodes et moyens techniques des entreprises.

Concernant la synthèse, la cellule BIM est pilotée par l'entreprise de Gros Œuvre. Les clash et gestions de demandes de réservations sont directement gérés par cette cellule.

La Maitrise d'Œuvre porte la direction de synthèse dans les prises de décision entre lots et/ou demandes impactant les lots architecturaux et terminaux.

La cellule de synthèse devra donc, dès qu'elle sera désignée, faire une réunion avec l'ensemble des acteurs du projet pour statuer sur les stratégies et calendriers du déroulement de son travail conformément au cahier des charges BIM

3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Conformément à la réglementation en vigueur, la mission de coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau I sera assurée par le **CABINET DUBOC** - 16 rue Frédéric Bastiat - 87280 LIMOGES.

3.3.1 - Documents joints lors de la notification du marché ou en cours d'exécution

Le chantier étant soumis aux dispositions de la loi n°93-1418 du 31 décembre 1993 et des textes pris pour son application, le Plan Général de Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (P.G.C.S.P.S.) est joint au présent marché.

3.3.2 - Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé

Les entreprises seront alors tenues de remettre au coordonnateur S.P.S. un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

3.4 - Contrôle technique

Le contrôleur technique est la société **DEKRA INDUSTRIAL SAS** - 4 rue Guy Moquet - ZI Nord Les Crouzettes - 87280 LIMOGES. Les missions du contrôleur technique sont les suivantes : LP, S, LE, AV, SEI - STI, PS, F, PHa, Att PH, TH, Att TH, HAND, Att HAND, GTB, PV, ENV, VAMST, VIEL, CONSUEL.

3.5 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier est confiée à la **SARL ARQUANTES COORDINATION** - 24 rue Atlantis - Ester Technopôle - 87069 LIMOGES.

3.6 - Mission Commissionnement

La mission COMMISSIONNEMENT est confiée à : **BUREAU VERITAS SOLUTIONS** - 333 avenue Georges Clémenceau - 92000 NANTERRE.

3.7 - Suivi de la démarche BDNA

Suivi de la démarche BDNA : l'assistant à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de cette démarche est **DIAGOBAT Environnement** - Avenue Canteranne - 33600 PESSAC et l'association **ODEYS** - 3 rue Raoul Follereau - 86000 POITIERS.

3.8 - Mission de suivi environnemental

La mission de suivi environnemental sera réalisée par **ENCIS ENVIRONNEMENT by setec** - 90 rue Buck Clayton 87100 LIMOGES - pendant toute la durée des travaux.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du marché s'entend comme allant de la notification à la fin du délai de la garantie de parfait achèvement.

Les délais d'exécution des travaux sont fixés à l'acte d'engagement.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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 prestations objet du marché seront financées sur le budget de Limoges Métropole et seront rémunérées selon les prescriptions du CCAP et en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la

gestion budgétaire et comptable publique et des articles R.2191-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un **délai global de 30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

En cas de retard de paiement et en application des articles R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage, conformément aux articles précités.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'article 7 de l'acte d'engagement.

5 - Contenu du dossier de consultation

5.1 - Dossier de consultation

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

- ✓ Le présent Règlement de la Consultation (RC), ;
- ✓ L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes, ;
- ✓ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), et ses deux annexes ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun aux 19 lots et ses annexes ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) du lot 12 ;
- ✓ Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), des 18 autres lots ;
- ✓ Le rapport initial de contrôle technique (RICT) ;
- ✓ Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGC) et le règlement du CISSCT ;
- ✓ Le planning prévisionnel détaillé ;
- ✓ L'étude géotechnique G2 PRO et l'étude hydrogéologique (NHPE) ;
- ✓ L'état radiologique du terrain ;
- ✓ Le plan de commissionnement et ses annexes ;
- ✓ La grille BDNA ;
- ✓ Le plan d'installation de chantier (PIC) ;
- ✓ Charte chantier à faibles nuisances ;
- ✓ Notice environnementale et ses annexes ;
- ✓ Notice acoustique ;
- ✓ Notice étanchéité à l'air ;
- ✓ Note architecturale ;
- ✓ Tableau des surfaces ;
- ✓ Notice accessibilité ;
- ✓ Notice sécurité incendie ;
- ✓ Pré-convention BIM EXE ;
- ✓ Note d'hypothèses générales structure ;
- ✓ Note sismique ;
- ✓ Note de calcul patinoire sportive ;
- ✓ Note de calcul patinoire ludique ;
- ✓ Tableau CVC local par local ;
- ✓ Liste de points GTB ;
- ✓ Note éclairage artificiel,
- ✓ Cahier des charges fonctionnel SSI ;
- ✓ Carnet de folio SSI ;
- ✓ Bilan de puissance ;

- ✓ Carnet de câbles ;
- ✓ Tableau des lignes d'amplification ;
- ✓ Ensemble des plans (suivant sommaire DCE) ;
- ✓

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

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

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

5.2 - Retrait dématérialisé du DCE

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

La présente procédure fait donc l'objet d'une procédure dématérialisée définie à 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 redirigés vers les « courriers indésirables ».

6 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

6.1 - Pièces relatives à la candidature

Les candidats peuvent utiliser les formulaires **DC1** (*lettre de candidature*), **DC2** (*déclaration du candidat*) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site suivant : <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.

6.1.1 - Candidater avec le DUME

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

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

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

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

5. Sauvegarder le DUME au format .xml (fichier nommé « DUME »). Le DUME complété devra être joint à la réponse du candidat au format .xml.

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

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

6.1.2 - Candidater classiquement

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

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

Libellés	Signature obligatoire
Lettre de candidature (DC1)	Recommandée dès le dépôt de l'offre

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

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

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

Libellés	Signature obligatoire
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2)	Non
L'attestation d'assurance responsabilité décennale en vigueur	Non
L'attestation d'assurance responsabilité civile en vigueur	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 5 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
Certificats de qualification professionnelles ou équivalent (Qualibat RGE)	Non
<i>La preuve de la capacité du candidat peut toutefois être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres États membres. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur Etat d'origine.</i>	

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

6.2 - Pièces relatives à l'offre

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

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

Pour chaque lot, chaque candidat aura à produire les pièces de l'offre suivantes :

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes	Recommandée dès le dépôt de l'offre
La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) <u>Attention : les candidats doivent obligatoirement compléter la DPGF fournie.</u>	Non
Le mémoire justificatif et explicatif du candidat	Non

Le mémoire justificatif et explicatif devra détailler les dispositions prévues par le candidat pour mener à bien la prestation dans son contenu et ses objectifs. **Sa rédaction devra impérativement respecter l'ordre de présentation du critère n°2 VALEUR TECHNIQUE (et de ses sous-critères).**

L'absence de mémoire ou la présentation d'un mémoire incomplet¹ pourra entraîner le rejet de l'offre pour irrégularité.

Il est par ailleurs rappelé aux candidats que **le mémoire justificatif est une pièce contractuelle du marché** et qu'à ce titre, **elle est opposable au titulaire**. A ce titre, des pénalités spécifiques sont prévues au CCAP pour non-respect, lors de l'exécution des prestations, des mesures proposées par le candidat.

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

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

La partie technique du mémoire justificatif et explicatif devra comporter les éléments suivants :

<u>Sous critère 1 : Moyens techniques et humains mis en œuvre pour le chantier</u> Organisation générale, encadrement des chantiers similaires, moyens d'études d'exécution, moyens de contrôle qualité Moyens matériels affectés spécifiquement à l'exécution	<u>Permettant de mesurer la pertinence des moyens humains et matériels affectés au chantier, de l'organisation pour mener les études et assurer le pilotage et le déroulement des études de synthèse ainsi que la qualité des installations de chantier.</u> • Equipe prévue sur le chantier et effectif moyen mensuel détaillé ; Encadrement de l'équipe et organigramme des intervenants ; Organisation du groupement le cas échéant : répartition des prestations et des responsabilités, rôle du mandataire solidaire ; Moyens mis en place pour l'organisation et la coordination des sous-traitants le cas échéant ; ... • Description des moyens humains et matériels mobilisés, pour les études d'exécution, pour la cellule de synthèse, organisation. ...
---	---

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

<u>Sous critère 2 : Engagement du candidat</u> <u>Planning</u> Note d'engagement contextualisée du candidat concernant le respect du délai d'exécution du marché sur la base d'un calendrier à préciser. Capacité du candidat à optimiser ce dernier en cas d'aléas.		Permettant de mesurer la pertinence des délais au regard des moyens proposés, respect du planning prévisionnel général • Planning détaillé d'exécution des prestations poste par poste de la préparation à la réception dans le respect du planning prévisionnel de référence du DCE, y compris interfaces avec les autres lots ; Détails des délais de fabrication, approvisionnement, études, ... Moyens proposés par l'entreprise pendant les périodes de congés notamment au mois d'août, pour rattraper d'éventuels retards ou des aléas, propositions D'optimisation des délais, ...
<u>Sous critère 3 : Analyse des enjeux et du contexte du projet</u> Note de compréhension des enjeux techniques de l'opération, comprenant des propositions de fiche des matériaux. Identification des contraintes et interfaces à anticiper et gérer Méthodologie contextualisée de l'organisation administrative et technique du chantier		Permettant de mesurer la qualité et pertinence des matériaux, produits mis en œuvre, des procédés et moyens d'exécution proposés pour la réalisation du chantier • Fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre, schémas de principe et détails de mise en œuvre des procédés et moyens D'exécution envisagés, • Méthodologie de chantier avec gestion des interfaces entre lots et de la cellule de synthèse en phase exécution de chantier.

La partie environnementale du mémoire justificatif et explicatif devra comporter les éléments suivants :

<u>Sous critère 1 : Gestion des déchets de chantier</u> Approche environnementale et durable relative à la gestion des déchets de chantier		Permettant de mesurer la qualité des moyens et organisation proposés pour garantir de la gestion des déchets de chantier • Méthodologie de la filière de valorisation des déchets de chantier • Descriptif des moyens d'auto-contrôle.
<u>Sous critère 2 : Prise en compte des nuisances (sonores, olfactives, empoussièrlements)</u> Approche environnementale et durable relative à la prise en compte des nuisances (sonores, olfactives, empoussièrlements)		Permettant de mesurer la qualité des moyens et organisation proposés pour garantir de la prise en compte des nuisances • Méthodologie pour limiter les différentes nuisances • Descriptif des moyens d'auto-contrôle.

Sous critère 3 : Propreté aux abords du site Approche environnementale et durable relative à la propreté aux abords du site et les moyens d'auto-contrôle	Permettant de mesurer la qualité des moyens et organisation proposés pour garantir la propreté aux abords du site • Equipements de chantier, sécurité, propreté et hygiène : Note spécifique décrivant les matériels et procédures envisagés pour assurer la sécurité des travailleurs, le nettoyage des postes de travail, la propreté du chantier, • Descriptif des moyens d'auto-contrôle • Plan assurance qualité
--	---

Pour faciliter l'analyse et la compréhension du mémoire technique et environnemental, il est demandé aux candidats d'apporter un soin particulier à la présentation de ce document, notamment un sommaire et la pagination, voire la mise en place d'onglets pour chaque item traité. Sa rédaction est limitée à 50 pages.

La rédaction du mémoire technique et environnemental devra bien faire apparaître les chapitres sollicités en respectant l'ordre et en étant le plus concis possible. Il est rappelé que sa rédaction devra impérativement respecter l'ordre de présentation du critère n° 2 VALEUR TECHNIQUE (et de ses sous-critères).

Toutes références ou pièces supplémentaires non sollicitées au titre du mémoire technique et environnemental ne seront pas prises en compte.

Nota : En cas de groupement, le candidat fournira un seul et même mémoire reprenant ses éléments et ceux de son ou ses cotraitant(s). Dans le cas où plusieurs mémoires seraient remis, seul le mémoire du mandataire sera pris en compte pour l'analyse des offres.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Exception faite des dispositions particulières relatives à la copie de sauvegarde et des cas listés à l'article suivant du présent RC,

LES PLIS TRANSMIS PAR VOIE PAPIER SERONT IRRECEVABLES !

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

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre NON-REMISE dans les conditions prescrites par le présent règlement de la consultation sera immédiatement écartée.

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

7.1 - Transmission électronique

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

7.1.1 - Généralités

La transmission des documents par voie électronique est obligatoirement effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://demat-ampa.fr>

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit de s'inscrire sur la plate-forme des marchés publics Demat-Ampa accessible à l'adresse suivante :

<https://demat-ampa.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

1. Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son n° SIRET.
2. Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

3. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.
4. Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe).
5. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

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

La plateforme Demat-Ampa vous permet :

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

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

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'assurer par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme. Un autotest est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme. Le support téléphonique de la plate-forme n'intervient plus dans l'heure qui précède la date et heure limites de dépôt. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt.

7.1.2 - Échanges en cours de procédure

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

Demande de renseignements complémentaires :

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

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

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

Aussi et conformément à l'article 5.1 du présent Règlement de la consultation (RC), les éventuels documents modificatifs ou complémentaires du cahier des charges sont également communiqués aux concurrents 6 jours au plus tard avant la D.L.R.O.

Messages sur la plate-forme :

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

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

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

7.1.3 - Présentation des fichiers

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

Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les ".bat", les formats vidéo

Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"

Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

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

Afin de faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers, **le pli contiendra deux dossiers distincts** comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent RC.

En outre, **le Pouvoir Adjudicateur préconise la règle de nommage des pièces à transmettre !**

Les pièces du DCE en téléchargement seront nommées comme suit : **Pièce_n°Marché_intitulé**. Le candidat, lors du dépôt de son offre, devra simplement rajouter la dénomination sociale de sa société en fin de nommage séparé par un underscore « _ ».

Exemples : **DC1_ 2026-M160_NvleConsult_Lot12Patinoire_SolsSouples_Nomsociete ;**
 AE_ 2026-M160_NvleConsult_Lot12Patinoire_SolsSouples_Nomsociete ;
 Mémoire_ 2026-M160_NvleConsult_Lot12Patinoire_SolsSouples_Nomsociete.

Préconisations :

Éviter les accents et les cédilles, la ponctuation et caractères spéciaux (, ; . : ! ? () / \ [] + = » * % & @ ...) ;

Remplacer les espaces entre deux termes par un trait d'union « - » ou par l'ajout d'une Majuscule à chaque nouvelle section du texte ;

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

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

7.1.4 - Copie de sauvegarde

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

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

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

7.1.5 - Signature des documents

Le pouvoir adjudicateur a décidé de privilégier une signature électronique pour la finalisation du contrat !

La signature est exigée pour les pièces suivantes :

Lettre de candidature (DC1) ;

Acte d'engagement (AE).

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

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

Le soumissionnaire retenu recevra donc, via la messagerie du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, le(s) pièce(s) nécessaire(s) aux opérations de conclusion du contrat. **Il devra alors apposer sa signature électronique de préférence, sur l'acte d'engagement et le DC1**, puis les renvoyer au pouvoir adjudicateur sans renommer les fichiers.

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

Certificat et format de signature électronique :

Pour donner suite à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique, seuls les certificats RGS ** (niveau minimum) ou RGS*** sont acceptés sur la plate-forme depuis le 18 mai 2013. Ces certificats doivent appartenir soit :

A la liste tenue à jour par la DGME consultable ici (recommandé) :

<http://www.lsti-certification.fr/>

A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

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

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

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

7.1.6 - Assistance

La plateforme <https://demat-ampa.fr/> propose un service d'assistance en ligne. Une icône  en bas à droite de l'interface permet d'interroger un robot assistant.

Si cette aide est insuffisante, un lien vers [l'assistance en ligne](#) est disponible en haut de l'encadré. Il propose une foire aux questions (FAQ) ainsi qu'un formulaire de demande d'assistance en ligne à renseigner.

A l'issue de la validation du formulaire, un numéro d'appel est affiché. L'assistance en ligne n'est joignable qu'une fois le formulaire renseigné, de 9h00 à 19h00.

ATTENTION : le support ne garantit pas la résolution des problèmes moins d'1 heure avant la date limite de soumission des plis.

Cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plateforme et non celle nécessaire à la soumission des plis (accès à Internet, poste de travail du candidat, antivirus, outil de signature, applet-java, pare-feu ...).

Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire, ou en raison de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties), particulièrement dans l'heure précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, la seule solution sera de recommencer la procédure. Il conviendra néanmoins à l'opérateur économique de prouver l'indisponibilité de la plateforme.

7.2 - Dérogations au principe de transmission électronique

Hormis les dispositions relatives à la copie de sauvegarde, la présentation sous support papier sera uniquement autorisée en cas de violation de la sécurité des moyens de communication électronique

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

Le pli contiendra les pièces de l'offre définies au présent RC. Il sera cacheté et portera les mentions suivantes :

Offre pour : Marché n° 2026-M1601201-00 : Nouvelle mise en concurrence du lot 12 de la procédure 2026-F004 : Sols souples 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.L.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.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection des candidatures

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

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

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

Les critères relatifs à la candidature sont :

Garanties et capacités techniques et financières
Capacités professionnelles

8.2 - Attribution des marchés

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 (à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse) et/ou inacceptable pourra faire l'objet d'une demande de régularisation.

En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
1/ PRIX DES PRESTATIONS	60 %
Le Prix des Prestations est noté sur 20 points et sera apprécié en fonction de l'Acte d'Engagement et de la DPGF ₁ selon la formule suivante : $\text{Note} = 20 \times (\text{Valeur de l'offre moins disante} / \text{Valeur de l'offre analysée})$	
2/ VALEUR TECHNIQUE	30 %
La valeur technique est notée sur 20 points et sera appréciée en fonction de la partie technique du cadre de mémoire justificatif et notamment des sous critères suivants :	
2.1/ Moyens techniques et humains mis en œuvre pour le chantier	40 %
2.2/ Engagement du candidat sur le planning	20 %
2.3/ Analyse des enjeux et contexte du projet	40 %
La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence.	
3/ VALEUR ENVIRONNEMENTALE	10 %
La valeur environnementale est notée sur 20 points et sera appréciée en fonction de la partie environnementale du cadre de mémoire justificatif et notamment des sous critères suivants :	
3.1/ Gestion des déchets	40 %
3.2/ Prise en compte des nuisances (sonores, olfactives, empoussièrtements)	30 %
3.3/ Propreté aux abords du site	30 %
La meilleure offre environnementale obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence.	

La note finale (notée sur 20) sera obtenue en ajoutant les notes proratisées et pondérées obtenues aux critères « prix des prestations », « valeur technique » et « valeur environnementale ». L'offre retenue sera celle ayant obtenu la meilleure note finale.

En cas d'égalité, l'offre dont la valeur prix est la moins onéreuse sera retenue.

En cas d'offre unique et conforme, l'offre du candidat sur les critères « valeur technique » et « valeur environnemental » n'obtiendra pas nécessairement la note maximale de 20.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur la DPGF prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

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

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.

Pour information, les candidats sont informés ci-dessous des règles de notation des sous-critères de la valeur technique :

Chaque sous-critère est noté sur 20 points sur la base de la grille suivante :

0 : Pas d'information.

¼ des points : **INSUFFISANT**: Peu d'information, pertinence des éléments non avérées.

½ des points : **MOYEN**: Information transmise par le candidat mais certains éléments manquants.

¾ des points : **SATISFAISANT**: Informations complètes transmises par l'entreprise. Bonnes pratiques.

La totalité des points : **TRES SATISFAISANT**: Proposition au-delà des attentes, très bonnes pratiques.

8.3 - Négociation

Après examen des offres selon la méthode exposée ci-dessus, Limoges Métropole retiendra l'offre la mieux classée ou engagera des négociations. Les offres inappropriées au sens de l'article L 2152-4 du Code de la commande publique seront éliminées.

En cas de négociations, celles-ci se dérouleront selon les modalités suivantes :

Les candidats ayant présenté les trois offres les mieux classées seront invités à participer à la négociation. Dans le cas où le nombre des offres régulières et acceptables est inférieur à trois, l'acheteur se laisse la possibilité d'ouvrir les négociations aux offres irrégulières, inacceptables, et admet l'ensemble des offres à la négociation (*hors offres inappropriées et hors délai*).

Les candidats seront invités à participer à la négociation, sur des éléments qui leur seront communiqués à cette occasion. Les négociations pourront avoir lieu par échange de courrier via le profil acheteur, ou se tenir dans les locaux de l'acheteur ou par le biais de la visio-conférence. Conformément à l'article R 2123-5 du Code de la commande publique, cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. La négociation ne pourra porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. La négociation sera conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires. Les informations données aux soumissionnaires ne pourront être de nature à avantager certains d'entre eux. Le pouvoir adjudicateur ne pourra révéler aux autres soumissionnaires des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un soumissionnaire dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci. À l'issue de la négociation, les soumissionnaires pourront remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale. En l'absence de réponse en cours de négociation ou à l'issue des négociations, l'offre initiale est considérée comme maintenue par le candidat si elle n'est ni irrégulière, ni inacceptable. Pour donner suite à la négociation, les offres qui resteraient irrégulières ou inacceptables ne seront ni notées, ni classées. A l'issue des négociations, l'offre de l'opérateur économique qui obtiendra le plus grand nombre de points sera jugée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

8.4 - Pour donner suite à la consultation via le profil acheteur

S'il ne les a pas fournis à l'appui de son offre, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019, ainsi que de la loi n°2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale :

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

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

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

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

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

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

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

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

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Les demandes de renseignements complémentaires se font par l'intermédiaire de la plateforme Demat-Ampa, dans les conditions définies à l'article 7.1.2 du présent règlement de la consultation.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Limoges.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

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

Tribunal Administratif de Limoges
2 cours Bugeaud CS 40410 - 87000 LIMOGES CEDEX
Tél : 05.55.33.91.55 - Fax : 05.55.33.91.60
Courriel : greffe.ta-limoges@juradmin.fr