



en tant que coordonnateur du groupement de commandes

PÔLE RESSOURCES
DIRECTION DES ACHATS, DE LA LOGISTIQUE ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE
19 rue Bernard Palissy - CS 10001
87031 LIMOGES CEDEX 1

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

ACCORD-CADRE DE SERVICES

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET REPARATION DES
VETEMENTS PROFESSIONNELS DES AGENTS DE
LIMOGES METROPOLE ET DES COMMUNES DE
COUZEIX, FEYTIAT, LE VIGEN, PANAZOL ET SAINT-
JUST-LE-MARTEL**

MARCHE 2026-F0960001-00

Date et heure limites de réception des offres :

4 décembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

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 - Décomposition de la consultation.....	3
1.4 - Type de contrat	3
1.6 - Nomenclature.....	3
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
2.4 - Réalisation de prestations similaires	4
2.5 - Conditions particulières d'exécution	4
2.6 - Marchés réservés	4
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 des entreprises.....	5
4.2 - Retrait dématérialisé du D.C.E.....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
5.1 - Pièces relatives à la candidature	6
5.1.1 - <i>Candidater avec le DUME</i>	7
5.1.2 - <i>Candidater classiquement</i>	7
5.2 - Pièces relatives à l'offre	8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	9
6.1 - Transmission électronique	10
6.1.1 - <i>Généralités</i>	10
6.1.2 - <i>Echanges en cours de procédure</i>	10
6.1.3 - <i>Présentation des fichiers</i>	11
6.1.4 <i>Copie de sauvegarde</i>	11
6.1.5 - <i>Signature des documents</i>	12
6.1.6 - <i>Assistance</i>	13
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 marchés publics	14
7.3 - Suite à donner à la consultation via le profil d'acheteur.....	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 **les prestations de nettoyage et réparation des vêtements des agents de Limoges Métropole et des communes de Couzeix, Feytiat, Le Vigen, Panazol et Saint-Just-Le-Martel.**

Lieu de livraison : Territoire de Limoges Métropole (87)

La description générale des prestations à réaliser est indiquée au CCTP ;

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est **l'appel d'offres ouvert**. Elle est soumise aux dispositions des articles R.2124-2 et R.2161-2 et suivants du Code de la commande publique.

1.3 - Acheteur public

Identité : Limoges Métropole - Communauté Urbaine **en tant que coordonnateur du groupement de commandes** constitué de Limoges Métropole et de ses communes membres.

Adresse : 19 rue Bernard Palissy - 87031 Limoges Cedex 1

SIRET : 248 719 312 00 162

TVA intra-communautaire : FR 95 248 719 312

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations ne comportent pas de tranches ni de lots. L'acheteur public a décidé de ne pas lancer de consultation en lots séparés pour les motifs suivants : l'objet même du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.4 - Type de contrat

L'accord-cadre mono-attributaire, sans montant minimum mais avec un montant maximum annuel de **180 000 € HT**, est passé en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-4, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Il donnera lieu à l'émission de **bons de commande**.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

1.6 - Nomenclature

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

Code principal	Description
90910000-9	Services de nettoyage
50830000-2	Services de réparation de vêtements et d'articles textiles
18130000-9	Vêtements de travail spéciaux

Nomenclature interne Limoges Métropole : SE 96.06 Blanchisserie Teinturerie

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.

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

Les variantes ne sont autorisées.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est requise.

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 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation comporte des conditions particulières d'exécution environnementales (précisées à l'article 9 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.3124-5 du Code de la commande publique), mentionné à l'article 7.2 du présent règlement de consultation.

2.6 - Marchés réservés

Conformément aux articles L.2113-12 et R.2113-7 du Code de la commande publique, le marché est **réservé** aux entreprises adaptées mentionnées aux articles L.5213-13 du Code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L.344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée

par voie règlementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée et les délais d'exécution sont définis à l'article 5 de l'AE.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées sur les budgets de Limoges Métropole - Communauté urbaine, ainsi que sur les budgets des communes membres de la CCGC et 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 ainsi que des articles R.2191-3 à R.2191-63 du Code de la Commande Publique.

En ce qui concerne les paiements effectués par Limoges Métropole, les paiements se feront par virement administratif du Trésorier Principal de Limoges Municipale sur le compte bancaire du titulaire du marché. Les trésoriers des communes membres de la CCGC seront communiqués ultérieurement.

Les sommes dues au(x) titulaire(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, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage, conformément au décret précité.

4 - Contenu du dossier de consultation

4.1 - Dossier de consultation des entreprises

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,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), (*document non contractuel ne servant qu'à l'analyse des offres*),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),

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

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

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

4.2 - Retrait dématérialisé du D.C.E.

**LIMOGES 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>

La plateforme propose un service d'assistance en ligne, dont les modalités sont détaillées à l'article 6.1.6 du présent RC.

Concernant le retrait électronique des Dossiers de Consultation :

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

Durant la consultation, les éventuelles précisions, réponses apportées à des questions posées par les candidats, ou modifications du 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 ».

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

5.1 - Pièces relatives à la candidature

Les candidats peuvent utiliser les formulaires **DC1** (*lettre de candidature*) et **DC2¹** (*déclaration du candidat*) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur les sites suivants :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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

¹ Le formulaire DC2 est conçu pour compléter le formulaire DC1.

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
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.

Renseignements concernant la capacité des structures à répondre à la consultation tels que prévus aux articles L.2113-12 et R.2113-7 du Code de la commande publique :

Libellés	Signature obligatoire
Les renseignements concernant la capacité des structures à répondre à la consultation tels que prévus aux articles L.2113-12 et R.2113-7 du Code de la commande publique : - Concernant les entreprises adaptées mentionnées à l'article L.5213-13 du Code du travail : le Contrat d'objectif triennal valant agrément conclu avec l'Etat - Concernant les établissements et services d'aide par le travail mentionné à l'article L.344-2 du code de l'action sociale et des familles : l'arrêté d'autorisation délivrée par le Directeur général de l'agence régionale de santé (ARS)	Non

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.

Libellés	Signature
----------	-----------

L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles	Souhaitée
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) en version EXCEL et PDF.	Non
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) en version EXCEL et PDF.	Non
Le mémoire justificatif et explicatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
<p>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.</p> <p>L'absence de mémoire ou la présentation d'un mémoire incomplet² pourra entraîner le rejet de l'offre pour irrégularité.</p> <p>Il est par ailleurs rappelé aux candidats que le mémoire justificatif est une pièce contractuelle du marché et qu'à ce titre, elle est opposable au titulaire. À ce titre, des pénalités spécifiques sont prévues au CCAP pour non-respect, lors de l'exécution des prestations, des mesures proposées par le candidat.</p> <p>Dans le cadre d'une démarche environnementale engagée par Limoges Métropole, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à rédiger un mémoire justificatif explicatif comportant 60 pages maximum hors annexes.</p> <p><u>Le mémoire justificatif et explicatif devra comporter les éléments suivants :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Système d'identification des vêtements, 2. Processus de nettoyage, 3. Type de machines employées et quantités (moyens techniques) 4. La réparation des vêtements 5. Le système de contrôle qualité des prestations réalisées, 6. Un exemple de bilan mensuel et de facturation, 7. L'organisation des livraisons, respect du planning joint en annexe du CCTP et moyens mis en œuvre pour le respecter, 8. Les moyens humains pour assurer les prestations. 9. Actions environnementales du point de vue de la nature des produits utilisés, de la logistique (camions) et emballages des vêtements, management environnementale (suivi des consommations, labels, etc...) 	

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.

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

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

6.1.1 - 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.

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.

6.1.2 - Echanges en cours de procédure

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

Demande de renseignements complémentaires :

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

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

Dans cette hypothèse, la réponse se fera également par voie électronique.

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

Aussi et conformément à l'article 4.1 du présent Règlement de la consultation (RC), les éventuels documents modificatifs ou complémentaires du cahier des charges sont également communiqués aux concurrents 6 jours au plus tard avant la 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.

6.1.3 - 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* « _ ».

Ex: DC1_2026-F0960001-00_NettoyageRepVetementTravail_NomEntreprise ;
AE_2026-F0960001-00_NettoyageRepVetementTravail _NomEntreprise ;
Memoire_2026-F096001-00_NettoyageRepVetementTravail _NomEntreprise

Préconisations :

- ✓ Eviter les accents et les cédilles, la ponctuation et caractères spéciaux (, ; : ! ? () / \ [] + = » * % & @ ...) ;
- ✓ Remplacer les espaces entre deux termes par un trait d'union « - » ou par l'ajout d'une Majuscule à chaque nouvelle section du texte ;
- ✓ Si une date est utilisée, adopter le format de date AAAAMMJJ (ex : 20181001).

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

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

6.1.4 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 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...).

6.1.5 - Signature des documents

Le Pouvoir Adjudicateur privilégie 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**, 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 électronique de préférence 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 des contrats de la commande publique, seuls les certificats RGS ** (niveau minimum) ou RGS*** sont acceptés sur la plate-forme.

Ces certificats doivent appartenir soit :

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

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

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire retenu recevra donc, via la messagerie du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, le(s) pièce(s) nécessaire(s) aux opérations de conclusion du contrat (*se reporter aux modalités de présentation des offres stipulées dans le RC*). Il devra alors apposer sa signature, de préférence électronique, sur l'Acte d'Engagement et le DC1, puis les renvoyer au pouvoir adjudicateur.

6.1.6 - 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.

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

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

6.2 - Dérogations au principe de transmission électronique

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

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

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

Dans les cas précités, le pli contiendra :

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

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

1. Maquette, modèle réduit, prototype ou échantillon pour :

OU

2. Offre pour :

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET REPARATION DES VETEMENTS DE TRAVAIL DES AGENTS DE
LIMOGES METROPOLE ET DES COMMUNES DE COUZEIX, FEYTIAT, LE VIGEN, PANAZOL ET
SAINT-JUST-LE-MARTEL
Marché 2026-F0960001-00**

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.

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.

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**

7.2 - Attribution des marchés publics

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 :

Critères et sous-critères	Pondération
1/ Valeur technique	60 %
Elle sera notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire justificatif et explicatif selon les sous-critères suivants :	
1.1/ Mode opératoire, méthodologie de travail en fonction des lieux, suivi des interventions	40 %
1.2/ Moyens humains et matériels mis en œuvre pour respecter le planning joint en annexe du CCTP	30 %
1.3/ Méthode de gestion de livraison des vêtements	30 %
<i>Chaque sous-critère sera noté sur 20 points. La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence. En cas d'offre unique et conforme, l'offre du candidat sur le critère technique n'obtiendra pas nécessairement la note maximale de 20.</i>	

Critères et sous-critères	Pondération
2/ Prix des prestations	30 %
Il sera noté sur 20 points et sera apprécié en fonction du montant TTC du DQE selon la formule suivante : $Note = 20 \times (valeur\ de\ l'offre\ moins\ disante / valeur\ de\ l'offre\ analysée)$	
3/ Valeur environnementale	10%
Elle sera notée sur 20 points et appréciée en fonction du mémoire technique (Produits de lavage écologiques, management environnemental, logistique emballage etc..) <i>La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence. En cas d'offre unique et conforme, l'offre du candidat sur le critère technique n'obtiendra pas nécessairement la note maximale de 20.</i>	
La note finale (notée sur 20) sera obtenue en ajoutant les notes proratisées et pondérées obtenues aux critères « valeur technique », « prix des prestations » et « valeur environnemental » L'offre retenue sera celle ayant obtenue la meilleure note finale. En cas d'égalité, l'offre ayant la meilleure note au critère « valeur 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.

L'attention des concurrents est également attirée sur le fait que la présente consultation ne fera l'objet d'aucune négociation.

7.3 - Suite à donner à la consultation via le profil d'acheteur

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

- une **attestation d'assurance pour les risques professionnels** (valide) ;
- les attestations datant de moins de 6 mois, prouvant que vous êtes à jour de vos obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) et du paiement des impôts et taxes :
 - ✓ une **attestation de vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'[Urssaf](#) ;
 - ✓ une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) et qui peut être obtenue :
 - en ligne via le [compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;
 - auprès du service des impôts via le formulaire [n°3666](#) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple) ;
 - ✓ un **certificat** attestant de la régularité de sa situation au regard de l'[obligation d'emploi de travailleurs handicapés](#).
- Le candidat produit son **numéro unique d'identification (SIREN)**, ou à défaut un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, (à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente) ;

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

Si le candidat dont l'offre a été retenue ne peut produire les documents précités dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat 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 préconise la signature électronique du contrat. Aussi, si le candidat retenu n'a pas signé son offre lors de son dépôt, il sera invité à le faire après l'attribution (*conformément aux stipulations de l'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).

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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

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

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

Aussi et conformément au présent RC, les éventuels documents modificatifs ou complémentaires du cahier des charges sont également communiqués aux concurrents 6 jours au plus tard avant la DLRO.

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 pré-contractuel** 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@juradm.fr
