

## MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

# REGLEMENT DE CONSULTATION

### L'Acheteur :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE de LIMOGES établissement support du GHT Limousin  
2, avenue Martin Luther King  
87042 LIMOGES CEDEX  
Direction des Constructions, de la Sécurité et du Patrimoine

### Objet de la consultation : AOO 01.2025 DCSP

## MARCHÉ D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS DE CUISINE ET DE FROID DU CHU DE LIMOGES

Marché soumis aux articles L1111-1, L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2.1°, R2131-16.1° et R2161-2 à R2161-5 du  
Code de la Commande Publique.

**CPV : 50500000-0 Services de réparation et d'entretien de machines et d'appareils**

**Avis de publication adressé au BOAMP, JOUE et sur le PROFIL ACHETEUR**

**Le 2 août 2025**

**DATE & HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES**

**Le 01/10/2025 12:00**

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>3 TYPE ET FORME DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>4 DURÉE, DATE D'EFFET, ET MODALITÉS DE RECONDUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>5 ALLOTISSEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>6 CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>3</b>
<b>7 VARIANTES.....</b>	<b>4</b>
7.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires (article R.2151-8.1°) .....	4
7.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur (article R.2151-10) .....	4
<b>8 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
<b>9 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
9.1 De la part des opérateurs économiques .....	4
9.2 De la part du pouvoir adjudicateur .....	4
<b>10 DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
10.1 Composition du dossier.....	4
10.2 Obtention du dossier de consultation.....	5
<b>11 CONTENU DES PLIS À CONSTITUER .....</b>	<b>5</b>
11.1 Dossier de candidature .....	6
11.2 Dossier offre.....	7
<b>12 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>8</b>
12.1 Les plis.....	8
12.2 Copie de sauvegarde .....	10
<b>13 ÉCHANTILLONS – DOSSIERS TECHNIQUES.....</b>	<b>10</b>
<b>14 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....</b>	<b>10</b>
<b>15 EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
15.1 Ouverture des plis et examen des candidatures.....	11
15.2 Examen des offres.....	11
<b>16 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION .....</b>	<b>13</b>
<b>17 INFORMATION DES RÉSULTATS .....</b>	<b>13</b>
<b>18 RÈGLEMENT DES LITIGES .....</b>	<b>13</b>
18.1 Instance chargée des procédures de recours contentieux .....	13
18.2 Introduction des recours contentieux.....	13
<b>19 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
<b>20 DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES .....</b>	<b>14</b>
<b>21 COMPOSITION DU MÉMOIRE TECHNIQUE.....</b>	<b>15</b>

## 1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Pouvoir Adjudicateur est la Directrice Générale du CHU de LIMOGES

Adresse :

Direction Générale  
2, avenue Martin Luther King  
87042 LIMOGES CEDEX

Profil Acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## 2 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur la prestation suivante : **la maintenance des équipements de cuisine et de froid du CHU de Limoges**

## 3 TYPE ET FORME DE LA CONSULTATION

La présente consultation est passée selon une procédure d'Appel d'offres ouvert en application des articles L1111-1, L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2.1°, R2131-16.1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Le contrat est conclu sous la forme d'un marché de fournitures courantes et services.

## 4 DURÉE, DATE D'EFFET, ET MODALITÉS DE RECONDUCTION

Le présent marché est conclu pour une période ferme de 3 années à compter de la date de prise d'effet (1<sup>er</sup> décembre 2025). Il pourra faire l'objet d'une reconduction expresse d'un an, soit une durée maximale de 4 ans (3+1).

## 5 ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti.

## 6 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Conformément à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique, les candidats sont informés que la cotraitance est autorisée dans la limite d'un nombre cotraitants maximum. En conséquence :

- Le groupement momentané d'entreprises ne pourra excéder deux (2) membres.
- Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter toute offre présentée par un groupement dont le nombre de membres dépasse cette limite.
- Le mandataire du groupement devra être désigné dès la remise de l'offre.
- Les membres du groupement devront s'engager à être soit solidaires, soit conjoints avec mandataire solidaire, conformément à l'article R.2142-24 du Code de la commande publique.

Cette limitation est justifiée par la nature spécifique des prestations attendues dans le cadre du marché de maintenance, lesquelles nécessitent :

- Une **réactivité immédiate** en cas de dysfonctionnement ou de panne ;
- Une **traçabilité homogène** des interventions techniques ;
- Un **interlocuteur unique** pour assurer le suivi, la coordination et la responsabilité complète des opérations de maintenance ;
- Une **garantie de continuité de service** sans risque de dilution de responsabilité ou de désaccord entre membres d'un groupement.

## 7 VARIANTES

### 7.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires (article R.2151-8.1°)

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

### 7.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur (article R.2151-10)

Sans objet.

## 8 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Les opérateurs économiques restent donc engagés par leurs offres pendant cette période durant laquelle le Centre Hospitalier Universitaire de LIMOGES fera connaître à chaque candidat si son offre est refusée ou acceptée.

Dans l'éventualité où il n'est pas donné suite à la procédure, le candidat ne peut prétendre à aucune indemnité.

## 9 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

### 9.1 De la part des opérateurs économiques

Les Opérateurs économiques ne sont pas autorisés à apporter de modification de quelque nature que ce soit au contenu des documents composant le dossier de consultation.

### 9.2 De la part du pouvoir adjudicateur

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, conformément à l'article R2132-6 du Code de la Commande Publique. Ces modifications seront déposées sur le Profil Acheteur et une alerte envoyée par courriel aux candidats ayant retiré le DCE et identifiés.

Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation.

Le CHU ne peut être tenu responsable du défaut de consultation de l'alerte électronique.

Selon les modifications apportées, la date limite fixée pour la remise des offres pourra être reportée de manière raisonnable.

## 10 DOSSIER DE CONSULTATION

### 10.1 Composition du dossier

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'Acte d'engagement et les annexes financières
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes dont l'exemplaire original, conservé dans les archives du CHU, fait seul foi
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes dont l'exemplaire original, conservé dans les archives du CHU, fait seul foi
- Les documents suivants :

Document	Format final	Commentaire
BPU	Excel	À compléter par les candidats
DPGF	Excel	À compléter par les candidats
Fiche améliorations	Word	À compléter par les candidats
Synthèse améliorations	Excel	À compléter par les candidats
Synthèse mémoire technique	Word	À compléter par les candidats

## 10.2 Obtention du dossier de consultation

Conformément aux dispositions de l'article R2132-2 du Code de la Commande publique, le pouvoir Adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Conformément à l'arrêté du 27 Juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de consultation et de la copie de sauvegarde, qui abroge l'arrêté du 14 décembre 2009, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Toutefois, le CHU de LIMOGES souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

De ce fait, il est recommandé aux candidats de s'identifier en indiquant leur raison sociale, le nom d'un correspondant, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse électronique.

À défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces éléments.

Les candidats qui souhaiteraient s'identifier sur le portail, devront créer un compte via le menu «se connecter/s'inscrire – nouvel utilisateur».

Un guide d'utilisation est mis à disposition dans la rubrique « Aide » à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les tests disponibles dans la rubrique « se préparer à répondre ».

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises de 9h à 19h.

Le N° d'accès est le 0825 00 13 26. Les opérateurs économiques pourront le contacter après avoir téléchargé et consulté les guides mis à leur disposition.

La liste des formats de fichiers acceptés par le CHU de LIMOGES est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png, ....),
- Internet (exemple d'extension : .htm).

## 11 CONTENU DES PLIS À CONSTITUER

Chaque candidat devra produire un dossier complet rédigé en langue française et exprimé en euro, comportant l'ensemble des pièces justificatives relatives à sa candidature, ainsi que l'ensemble des pièces relatives à son offre. Ces documents seront dans un même pli électronique. Ils n'ont pas à être obligatoirement signés ; seul le contrat lui-même sera signé à l'issue de la procédure d'attribution.

## 11.1 Dossier de candidature

---

Tout candidat à la présente procédure devra produire :

- Le formulaire DC1 imprimé DC1 (à jour ou équivalent) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement.
- Une déclaration du candidat (imprimé DC2 à jour ou équivalent) ainsi que les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager et signer les documents marchés.
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle avec les articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

En application de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, Le Pouvoir Adjudicateur du CHU accepte que les candidats se limitent à déclarer dans leur candidature qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités pour exécuter le marché public.

Toutefois conformément à l'article R 2144-3 du code susmentionné, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure de fournir tout ou partie des documents justificatifs énumérés ci-après afin d'effectuer les vérifications nécessaires au bon déroulement de la procédure.

### **Justificatifs à produire OBLIGATOIREMENT quant aux qualités et capacités du candidat :**

Le présent marché est soumis à la production des justificatifs relatifs aux qualités et capacités du candidat ci-après désignés :

- Preuve d'une assurance des risques professionnels
- Capacité économique et financière :
  - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le cas échéant le chiffres d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.
  - Les candidats doivent justifier d'un chiffre d'affaires annuel minimal sur des prestations similaires selon classification QUALIBAT CA4 (460 à 770 k€ HT).
- Capacités techniques et professionnelles :
  - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
  - Les candidats doivent justifier d'un effectif minimum permettant une gestion continue des CV à proposer. La classification sera à minima selon QUALIBAT EFF4 de 21 à 49 personnes.
  - Présentation de la liste des prestations au cours des 5 dernières années en rapport avec l'objet du marché indiquant le maître d'ouvrage, la nature des prestations, le montant et la date de réalisation ainsi que les caractéristiques principales des équipements objets de ces références.
- Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

A minima les qualifications et habilitations techniques suivantes :

- Qualibat 5264 - Maintenance d'installation de pompe à chaleur et groupe froid dans tout type de bâtiment supérieur à 1 000 m<sup>2</sup> - ou références équivalentes
- Amiante ;
- Habilitations électriques ;
- Certificat de capacité d'intervention sur installations frigorifique et de réfrigération catégories III et IV ;
- Attestation de capacité pour intervenir sur des machines frigorifiques de forte puissance fonctionnant au CO<sub>2</sub>.

En application de l'Arrêté du 29 Mars 2017 modifiant l'Arrêté du 25 Mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession et du décret 2019-33 du 18 Janvier 2019, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est plus tenu de fournir les certificats suivants dans la mesure où ces éléments peuvent être vérifiés via le profil acheteur ou par le biais d'un système électronique (autre que le profil acheteur) administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou cet espace et que l'accès en soit gratuit :

- Le numéro d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes de la société (article R.2143-9). Pour les sociétés étrangères, il sera produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- Le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- Le certificat attestant de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de Sécurité Sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- Le certificat de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du Code de Sécurité Sociale délivré par la mutuelle sociale agricole.



Les candidats ayant soumissionné à une récente consultation pour le CHU de Limoges sont dispensés de fournir le DC2 comprenant le chiffre d'affaires des 3 dernières années, la liste de références, la liste des moyens techniques et humains de la société. De même qu'au stade de la candidature retenue, le DC6, l'Extrait K-bis et les attestations fiscales et sociales dans la mesure où ces documents sont toujours en cours de validité

En application des dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus (DUME).

L'attributaire devra tout de même fournir toutes les informations et justificatifs demandés permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

De plus, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à l'un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.

**Pour chaque sous-traitant présenté dans la réponse**, le candidat devra fournir dûment compléter et signé le formulaire DC4, obligatoirement accompagné des documents suivants :

- Documents justifiant de l'habilitation à signer l'acte (délégation de signature, pouvoir...) ;
- Attestation sur l'honneur signée ;
- Attestation fiscale de moins de trois mois ;
- Attestation sociale de moins de trois mois ;
- Extrait KBIS de moins de trois mois ;
- RIB ;
- Certificat d'assurance de responsabilité civile en cours de validité ;
- Certificat d'assurance de responsabilité décennale en cours de validité (sauf si la prestation objet du marché, n'y est pas soumise).

## 11.2 Dossier offre



Les candidats devront obligatoirement utiliser pour leur réponse les annexes financières qui figurent dans le DCE. Si les annexes financières sont communiquées sous format PDF, le soumissionnaire doit remettre en plus sous format EXCEL exploitable par le CHU de LIMOGES.

Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre :

- Le formulaire ATTRI1 (Acte d'engagement) pour l'ensemble de l'offre dûment complété (ne pas oublier de mentionner une adresse de messagerie électronique), daté et signé.

La signature de ce document n'est pas obligatoire, seul le candidat retenu est tenu de le signer. Toutefois, il est souhaité un acte d'engagement signé au moment de la remise de l'offre afin de permettre un traitement plus

rapide des formalités d'attribution du marché. Dans le cas contraire, les documents devront être signés à l'issue de la procédure de passation.

- Les annexes financières
- Le CCAP paraphé et signé
- Le CCTP et ses annexes paraphés et signés
- L'offre technique du candidat comprenant, classés dans l'ordre suivant :
  1. une notice descriptive indiquant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations et en particulier les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène, ainsi que la justification technique et économique des éventuelles variantes,
  2. la structure du service de maintenance sous forme d'organigrammes : sur site, sur le secteur dont dépend le site, sur l'agence, ..., en mettant en évidence la structure d'appui dont bénéficie l'équipe en charge du site,
  3. les moyens humains prévus pour l'exécution du marché faisant apparaître les niveaux de qualification du personnel affecté,
  4. les moyens matériels mis en œuvre pour l'exécution du marché,L'ensemble sera également résumé dans le cadre de réponse joint (synthèse du mémoire technique),
  5. les gammes de maintenance de niveau 1 à 3 intégrant les prescriptions et gammes du constructeur
  6. le programme de travaux d'amélioration chiffré sur la durée du marché,
  7. L'attestation de la visite du site
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou relevé d'identité caisse d'épargne (RICE) correspondant au compte visé à l'Acte d'Engagement (indication du n° IBAN et BIC).

## 12 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

### 12.1 Les plis

Les candidats doivent IMPERATIVEMENT transmettre leur pli par voie électronique.

Tout pli papier ou sur support USB, excepté la copie de sauvegarde (cf. 12.2), ne sera pas examiné et sera renvoyé à son auteur.

Les Opérateurs Économiques remettront leur candidature et offre par voie électronique exclusivement sur le profil acheteur du CHU de LIMOGES, la plate-forme PLACE, avant la date et heure limite de réception des plis, à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple courrier électronique) ne sera acceptée.

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit s'identifier avec son identifiant et son mot de passe afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

La durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Il est fortement recommandé aux candidats d'anticiper suffisamment à l'avance le dépôt de leurs offres pour se prémunir d'éventuelles lenteurs lors du téléchargement.

Il est également porté à l'attention des candidats qu'il n'est pas nécessaire de déposer un fichier compressé (au format ZIP par exemple). Le site Internet compressera de lui-même les fichiers déposés avant leur envoi sur le réseau Internet.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec la date et l'heure retenue pour le dépôt. Le dispositif d'horodatage est réglé sur l'heure GMT et le fuseau horaire pris en compte est GMT+1 (Paris).

**Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.**

Les offres ainsi que les notices et fiches techniques doivent être impérativement présentées en français.

#### REMARQUES PRATIQUES :



- Le CHU de LIMOGES souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.
- L'action de signature crée automatiquement un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé (avec par exemple .sig, signature.xml, signature.p7s, ...). Attention, selon le format de signature électronique utilisé, le document signé ne correspond qu'à un jeton de signature. Dans ce cas, le document signé et le document original doivent tous les deux être transmis dans le pli.
- Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique et ne peut remplacer la signature électronique.
- Candidature dématérialisée rejetée : En cas de candidature transmise par voie dématérialisée rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du Pouvoir Adjudicateur sans avoir été lue. Le candidat en sera informé. Si cette transmission électronique par voie dématérialisée était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite sans avoir été ouverte.

Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. En effet, un fichier compressé (zippé avec un logiciel ZIP) est un contenant. Sa signature ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient (un zip signé est en effet assimilable à une enveloppe papier signée au lieu des documents contenus) Un fichier doit donc être signé électroniquement individuellement.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme PLACE ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### **Transmission des virus**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le CHU de LIMOGES utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

#### **Nommage des fichiers**

Afin de faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de se conformer, si possible, au nommage des fichiers de la façon suivante :

- le nom de la société : il peut être entier, ou bien être raccourci

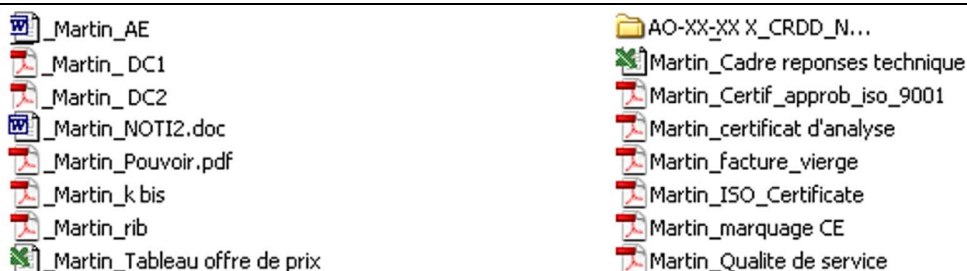
Suivi de :

- la désignation de la pièce qui devra être la plus claire et la plus simple possible

Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du \_ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence (Cf exemple), ces pièces sont :

- le Pouvoir
- le DC1
- le DC2
- le Kbis
- les attestations de régularité sociales et fiscales, si elles sont produites dès la phase de candidature
- le RIB, s'il est produit dès la phase de candidature

<u>Exemple</u>
----------------



## 12.2 Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU de LIMOGES.

Cette copie sera transmise par voie postale sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

**CHU de Limoges**  
**Direction des construction, de la sécurité et du Patrimoine**  
**Hôpital du Cluzeau**  
**21 avenue Dominique Larrey**  
**87042 LIMOGES**

La copie de sauvegarde peut être transmise aussi par voie électronique conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique) dans le respect des règles de communication prévues à l'arrêté du 22 mars 2019, à l'adresse suivante : [secretariat.DCP@chu-limoges.fr](mailto:secretariat.DCP@chu-limoges.fr).

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent document.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de LIMOGES
- d'offres transmises par voie dématérialisée, parvenues au CHU de LIMOGES dans les délais de dépôt des plis, mais n'ayant pu être ouvertes.

Le CHU de LIMOGES procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des plis mentionnés en page de garde du présent document.

Les plis qui seraient remis ou qui seraient réceptionnés après la date et heure limites de réception des plis mentionnées ci-dessus, sont éliminés en application de l'Article R 2143-2 du Code de la Commande Publique.

## 13 ÉCHANTILLONS – DOSSIERS TECHNIQUES

SANS OBJET

## 14 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

Le titulaire est censé avoir pris totale et entière connaissance des installations dont il aura la charge. À cet effet, **la visite du site est obligatoire.**

Elle aura lieu soit le 19 août 2025, soit le 08 septembre 2025.

**Chaque candidat doit OBLIGATOIREMENT envoyer une préinscription au plus tard une semaine avant par mail adressé à :**

[eric.gouchet@chu-limoges.fr](mailto:eric.gouchet@chu-limoges.fr) ET [christophe.samson@chu-limoges.fr](mailto:christophe.samson@chu-limoges.fr) ET [secretariat.DCP@chu-limoges.fr](mailto:secretariat.DCP@chu-limoges.fr).

**Par retour de mail, une confirmation de votre inscription sera adressée à chaque candidat indiquant le lieu de RDV, la date et l'heure de la visite.**

Les plans d'installations pourront être consultés sur place.

À l'issue de cette visite, une attestation de visite sera délivrée et devra obligatoirement être jointe à l'offre sous peine d'élimination de celle-ci.

## 15 EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### 15.1 Ouverture des plis et examen des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues à l'article R 2144-1 du Code de la Commande Publique. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à concurrence et dans le présent document.

Le Pouvoir Adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous (Article R2144-2 du même code).

Si le candidat n'a pas fourni les documents dans le délai imparti, il peut déclarer sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

Le Pouvoir Adjudicateur ou son représentant vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du marché (Article R2144-3 du code sus visé). Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

Il peut également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus (Article R2144-6 du même code).

Le Pouvoir Adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui, en application de l'article R2144-7 du code de la Commande publique (candidat se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner) ne peuvent être admises.

### 15.2 Examen des offres

Les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R 2151-5 du Code de la Commande Publique.

#### 15.2.1 Élimination des offres non conformes

Conformément à l'article R2152-1 du code susvisé, le Pouvoir Adjudicateur élimine sans les classer les offres jugées inacceptables, inappropriées ou irrégulières.

Toutefois conformément aux dispositions de l'article R2152-2 du même code, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

À l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

Le Pouvoir Adjudicateur élimine également les offres anormalement basses après avoir interrogé le soumissionnaire selon la procédure prévue à l'article R2152-3 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R 2161-5, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. En aucun cas, la procédure ne pourra donner lieu à négociation.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

#### 15.2.2 Demandes de précisions

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter des soumissionnaires des précisions ou clarifications sur la teneur de leur offre, par l'organisation d'une ou plusieurs auditions portant sur les aspects techniques de leur offre exclusivement.

En tous les cas, le Pouvoir Adjudicateur assure une stricte égalité entre les candidats. La demande de précisions ne pourra en aucun cas prendre la forme d'une négociation ou d'un complément d'offre.

### 15.2.3 Jugement des offres conformes

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article L 2152-7 et R 2152-7 du Code de la Commande Publique, il sera pris en compte l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères annoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères		Pondération
<b>1.</b>	<b>COUT DES PRESTATIONS</b>	<b>60%</b>
<b>1.1</b>	La somme s'entend en HT <b>sur les 3 années contractuelles fermes et l'année contractuelle optionnelle</b> et la proposition de prix sera notée de la façon suivante : $\frac{\text{Montant de l'offre moins – disante}}{\text{Montant de l'offre analysée}} \times 60$	<b>60%</b>
<b>2.</b>	<b>VALEUR TECHNIQUE</b>	<b>40%</b>
<b>2.1</b>	Méthodologie de maintenance (procédés et moyens de gestion des prestations et des énergies, gammes de maintenance, démarche qualité, moyens d'intervention)	14%
<b>2.2</b>	Moyens humains dédiés à la prestation (nombre, qualifications, CV) et Organisation générale (organisation locale, moyens d'appuis à l'équipe dédiée, gestion de crise)	10%
<b>2.3</b>	Temps passé (volume horaire)	8%
<b>2.4</b>	Moyens matériels dédiés à la prestation (outils de traçabilité et de planification, équipements collectifs et individuels affectés au marché)	8%

Chaque sous-critère ou sous-sous-critère (le cas échéant) recevra une note de 0 à 5 de la façon suivante :

- 0 = absence de réponse,
- 1 = insuffisant,
- 2 = faible,
- 3 = moyen,
- 4 = bon,
- 5 = très bon.

Chacune des notes obtenues recevra la pondération exposée dans le tableau ci-dessus.

La note pondérée du critère 2 sera obtenue par la somme des notes pondérées des sous-critères (elles-mêmes pouvant être la somme des notes pondérées des sous-sous-critères), et donc la note globale pondérée du critère 2 sera au maximum de 3 points. Afin qu'elle corresponde à 40% de la note globale maximale, cette note pondérée sera multipliée par 20.

On aura ainsi :

- Note maximale pondérée critère n°1 = ..... 60
- Note maximale pondérée critère n°2 = ..... 2 x 20 = 40
- Note totale maximale = ..... 100

### 15.2.4 Offres anormalement basses

Conformément aux articles R. 2152-3 à R. 2152-4 du code de la commande publique l'acheteur choisit ou non de déclarer l'offre comme compétitive ou anormalement basse. Dans le dernier cas, l'offre est éliminée et n'est pas notée.

### 15.2.5 Précisions sur le jugement des offres

En cas de discordance entre d'une part le produit du prix unitaire par la quantité, d'autre part, le montant estimatif, c'est le prix unitaire qui sera retenu et le montant estimatif corrigé en conséquence.

En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la note la plus élevée dans le critère qui dispose de la pondération la plus forte sera considérée comme économiquement la plus avantageuse

Une mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu pourra être effectuée dans le respect des conditions de l'article R 2152-13 du même code.

## 16 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

Après étude des offres, le Pouvoir Adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution.

Conformément à l'article R 2144-4 du Code de la Commande Publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra transmettre, s'il ne l'a déjà fait, les attestations qui justifient qu'il n'est pas dans un cas d'interdiction de soumissionner à un marché public.

En cas de sous-traitance, le candidat doit transmettre ces documents pour le ou les sous-traitants.

De même s'il ne les a pas mis à disposition du CHU de manière électronique, il devra fournir les certificats prévus à l'article R2143-8 du code sus visé.

A défaut, l'offre du soumissionnaire suivant sera choisie.

Une fois le délai de suspension écoulé, le(s) marché(s) sera (seront) signé(s) et notifié(s). La notification consiste en l'envoi d'une copie du marché au titulaire via le profil acheteur du CHU :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le marché est réputé notifié à la date et à l'heure du téléchargement par la société.

## 17 INFORMATION DES RÉSULTATS

Les candidats non retenus seront informés par écrit via le Profil acheteur du CHU des résultats de la consultation et du rejet de leur candidature et de leur offre, conformément à l'article R2181-1 du Code de la Commande Publique.

## 18 RÈGLEMENT DES LITIGES

### 18.1 Instance chargée des procédures de recours contentieux

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de LIMOGES.

Tribunal Administratif de Limoges	
1, cours Vergniaud – 87000 Limoges	
Courrier électronique (e-mail) : <a href="mailto:greffe.ta-limoges@juradm.fr">greffe.ta-limoges@juradm.fr</a>	Téléphone : 05 55 33 91 55 Fax : 05 55 33 91 60
Adresse internet (URL) : <a href="http://limoges.tribunal-administratif.fr/">http://limoges.tribunal-administratif.fr/</a>	

### 18.2 Introduction des recours contentieux

- Un référé précontractuel peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public (article L 551-1 du code de justice administrative).
- Un référé contractuel peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six mois (article L 551-13 du code de justice administrative).
- Un référé suspension, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, peut-être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion de marché public. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article 521-1 du code de justice administrative).
- Un recours pour excès de pouvoir peut être formé dans les 2 mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité de contrat peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché.

## 19 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis. Cette demande devra être adressée :

PAR VOIE ELECTRONIQUE UNIQUEMENT VIA LE PROFIL ACHETEUR :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée via le profil acheteur à toutes les entreprises ayant retiré le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des plis.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée.

Dans la mesure du possible, le candidat est invité à poser toutes ses questions en même temps.

## 20 DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES

Le représentant du pouvoir adjudicateur transmet, selon des modalités identiques, exclusivement par voie électronique, les documents associés aux différentes phases de la procédure, notamment :

- Les modifications du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et informations complémentaires.
- Les demandes de complément ou précision de la candidature ou de l'offre.
- L'information des candidats non retenus, d'une part, des sociétés attributaires, d'autre part.
- La notification des marchés publics aux sociétés titulaires.

Ils seront par voie électronique par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, qui possède une fonction assimilée à la lettre recommandée.

Les sociétés reçoivent un mail de la plateforme leur donnant habilitation à retirer le document ainsi mis à leur disposition. Elles sont réputées avoir pris connaissance du document à la date et à l'heure du téléchargement. Cette fonction de messagerie sécurisée permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'opérateur économique et l'acheteur.

L'opérateur économique doit utilement s'assurer que :

- L'adresse mail enregistrée sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> (à défaut, elle doit être précisée dans les documents de candidature et d'offre) sera une adresse valide et régulièrement consultée pendant le déroulement de la procédure.
- Les messages envoyés par la plate-forme PLACE, ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

### AVERTISSEMENT :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils veulent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au dossier de consultation, ils devront impérativement créer un compte leur permettant de s'identifier et permettant au pouvoir adjudicateur d'établir de façon certaine une correspondance électronique, pour cela via la rubrique « **Créez votre compte** » en bas de la fenêtre et à droite, cliquer sur :

« Inscrivez-vous »



Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CHU de Limoges, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : - Zip, .rar - Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur).

## 21 COMPOSITION DU MÉMOIRE TECHNIQUE

Voir documents joints :

- Synthèse mémoire technique
- Synthèse améliorations
- Fiche amélioration