Pouvoir adjudicateur
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE LIMOGES
Etablissement support du GHT du Limousin
2, avenue Martin Luther King
87042 LIMOGES CEDEX
Cellule de la Commande Publique
Adresse électronique :
celluledesmarches@chu-limoges.fr

CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE
Services techniques
1 Bd du Docteur Verlhac
19312 BRIVE LA GAILLARDE CEDEX
services-techniques@ch-brive.fr

MARCHES PUBLICS ou ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES & SERVICES

MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES INSTALLATIONS DE TRAITEMENT D'EAU DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE

Procédure utilisée
Procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-7 du Code de la Commande Publique

Règlement de la consultation

Consultation n° 2026-23

Organes de publication :
Plateforme de dématérialisation ☒ Site Internet du pouvoir adjudicateur ☐
BOAMP ☒ JOUE ☐ Marché Online ☐ Presse locale ☐

Date et heure limites de réception des plis :

Vendredi 11 décembre 2026 à 12h00, délai de rigueur

REPONSE DEMATERIALISEE

OBLIGATOIRE

IMPORTANT :

LES OFFRES SERONT DEPOSÉES EXCLUSIVEMENT **PAR VOIE DÉMATERIALISÉE.**

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE EST SOUHAITÉE LORS DE LA REMISE DES OFFRES MAIS NON OBLIGATOIRE A CE STADE. LE CANDIDAT RETENU DEVRA IMPERATIVEMENT ACQUERIR UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE POUR SIGNER LE MARCHÉ LORS DE SON ATTRIBUTION.

TOUS LES ÉCHANGES AURONT LIEU PAR COURRIELS SECURISÉS VIA LA PLATEFORME :

www.marches-publics.gouv.fr

LES CANDIDATS DOIVENT DONC IMPERATIVEMENT RENSEIGNER UNE **ADRESSE COURRIEL VALIDE** LORS DE LEUR INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME AFIN DE RECEVOIR LES DIFFERENTS COURRIERS ET NOTIFICATIONS.

ATTENTION :

EN CAS DE DEPOTS MULTIPLES, SEUL LE DERNIER PLI SERA OUVERT.

SOMMAIRE

PREAMBULE 5
CHAPITRE I. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR 6
CHAPITRE II. OBJET DE LA CONSULTATION 7

II.1 INTITULE DE LA CONSULTATION 7
II.2 MODE DE PASSATION 7
II.3 TYPE DE MARCHE 7
II.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 8
II.4.1 DECOMPOSITION EN LOTS 8
II.4.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES 8
II.5 DUREE DU MARCHE ET RECONDUCTIONS 8
II.6 DELAI D'EXECUTION 8
II.7 CLASSIFICATION CPV 8

CHAPITRE III. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 9

III.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 9
III.2 MODE DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DU MARCHE PUBLIC 9
III.3 MARCHES RESERVES 9
III.4 VARIANTES (ARTICLE R. 2151-8 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE) 9
III.4.1 VARIANTES A L'INITIATIVE DES SOUMISSIONNAIRES 9
III.4.2 VARIANTES A L'INITIATIVE DE L'ACHETEUR (PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ET/OU SOLUTIONS ALTERNATIVES) 9
III.5 PRESTATIONS SIMILAIRES 9
III.6 MODIFICATIONS AU MARCHE PUBLIC 10
III.7 FORME JURIDIQUE DU SOUMISSIONNAIRE 10
III.8 SOUS-TRAITANCE 10
III.9 ECHANTILLONS – VISITE SUR SITE – ESSAIS 10
III.9.1 ECHANTILLONS 10
III.9.2 VISITE DU SITE 10
III.9.3 ESSAIS 11

CHAPITRE IV. CONTENU ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) 11

IV.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 11
IV.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION 11
IV.3 COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE 12
IV.4 MODIFICATIONS DES DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION 13

CHAPITRE V. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 13

V.1 CONDITIONS DE REDACTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 13
V.2 CONTENU DU DOSSIER 13
V.3 CONTENU DE LA CANDIDATURE 13
V.4 CONTENU DE L'OFFRE 15
V.5 PIECES SUPPLEMENTAIRES 15
V.6 MODE DE REMISE DES PLIS 16

CHAPITRE VI. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 16

VI.1 OUVERTURE DES PLIS ET VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION 16
VI.2 EXAMEN DES CANDIDATURES 17
VI.3 EXAMEN DES OFFRES 17
VI.3.1 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES 17

VI.3.2 METHODE DE DETECTION DES OFFRES ANORMALEMENT BASSE 19
VI.3.3 TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES 19
VI.4 NEGOCIATION 19
VI.5 AUDITIONS 19
VI.6 ATTRIBUTION 20
VI.7 NOTIFICATION DES RESULTATS 20
VI.7.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE 20
VI.7.2 INFORMATION DES CANDIDATS ET DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS 21
VI.7.3 SIGNATURE DU MARCHE ET NOTIFICATION 22

CHAPITRE VII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 22

VII.1 OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 22
VII.2 RECOURS 22

La présente procédure est régie par le code de la commande publique.

PREAMBULE

Les groupements hospitaliers de territoire (GHT) consistent en un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé à l'échelle d'un territoire. L'objectif étant de garantir à tous les patients une égalité d'accès à des soins sécurisés et de qualité en renforçant la coopération entre hôpitaux publics autour d'un projet médical.

En application de l'article L 6132-3-3° du code la santé publique (CSP), **une convention constitutive** a été signé le 30 juin 2016. Celle-ci **a désigné le Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Limoges comme établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du Limousin.**

Le GHT du Limousin est composé des 18 établissements suivants :

- *CHU Limoges en qualité d'établissement support*
- *CH Esquirol*
- *CH Guéret*
- *CH Brive*
- *CH St Junien*
- *CH Tulle*
- *CH Cornil*
- *CH Evaux-les-bains*
- *CH La Souterraine*
- *CH Uzerche*
- *CH Bort les orgues*
- *Hôpital Intercommunal du Haut Limousin (HIHL)*
- *Centre Hospitalier Intercommunal Monts et Barrages (CHIMB)*
- *CH Aubusson*
- *CH St Vaury*
- *CH Bourganeuf*
- *CH Ussel*
- *CH St Yrieix*

Attention : ces éléments ne sont fournis qu'à titre indicatif, la présente consultation ne concernant que le **CH de BRIVE**

Chapitre I. Identification de l'acheteur

Pouvoir Adjudicateur :	**CHU de Limoges** - Etablissement support du GHT du Limousin - Représenté par sa Directrice Générale
Type de pouvoir adjudicateur :	Etablissement public de santé.
SIRET:	26870851800017
Adresse :	2, avenue Martin Luther King - 87042 LIMOGES CEDEX
Adresse du profil acheteur	www.marches-publics.gouv.fr

Maître d'Ouvrage :	**Centre Hospitalier de Brive**
SIRET:	261 903 108 00015
Adresse :	1 Bd docteur VERLHAC – CS 70432 19312 BRIVE LA GAILLARDE

Gestionnaire de marché (Référent administratif)	Centre Hospitalier de Brive **Services Techniques**
Adresse :	
Adresse électronique :	services.techniques.brive@ch-correze.fr

Acheteur (Référent technique) **Qualité du signataire :**	**Christophe DELENTE** Responsable des Marchés d'Opérations de travaux et des achats
Adresse :	
Adresse électronique :	christophe.delente@ch-correze.fr

Les Services Techniques du Centre Hospitalier de Brive sont chargés de la définition, du suivi du déroulement et de la bonne exécution des prestations objet de la présente consultation.

Chapitre II. OBJET DE LA CONSULTATION

II.1 Intitulé de la consultation

La maintenance préventive (P1) et corrective (P2) des installations de traitement d'eau pour le compte du Centre Hospitalier de BRIVE.

La description des prestations est détaillée dans le(s) CCTP et leur(s) annexe(s).

Il s'agit principalement de prestations de service qui consistent sommairement à toutes les opérations préventives et correctives de la maintenance courante, conforme aux quatre premiers niveaux définis dans la norme FD X 60-000" Maintenance industrielle fonction maintenance" et son guide d'application aux patrimoines immobiliers référence GA X60-025, afin de garantir les vérifications réglementaires, le bon état d'entretien, toutes les fonctions et la disponibilité des grandes familles d'ouvrages techniques et des équipements correspondant aux indications de l'annexe A, du guide d'application X60-025 - "nomenclature d'ouvrages, installations et équipements" regroupées dans un lot unique.

Lieux d'exécution des prestations précisés dans les pièces techniques du présent dossier.

II.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles R.2123-1 et R.2123-4 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à tout ou partie de la procédure. Dans cette hypothèse, la présente consultation sera déclarée « sans suite » et l'ensemble des candidats en seront informés. Aucune indemnité ne sera accordée aux candidats ayant retiré le dossier de consultation ou aux soumissionnaires ayant déposé une offre.

II.3 Type de marché

La présente procédure donnera lieu à la conclusion d'un marché s'exécutant à prix mixtes, comprenant :

- Un marché ordinaire de prestations de service qui s'exécutent à prix global et forfaitaire pour les prestations de maintenance préventive.

- Une partie à bons de commande (sur devis préalable) mono-attributaire conformément aux dispositions des articles L.2125-1 et R. 2162-1 du code de la Commande Publique pour la maintenance corrective. Les bons de commandes seront émis au fur et à mesure des besoins en application des articles R. 2162-2 2°, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique sans montant minimum et un montant maximum en valeur de 20 000€ HT pour la période initiale du marché ainsi que pour chaque période reconduite.

II.4 Décomposition de la consultation

II.4.1 Décomposition en lots

La procédure n'est pas allotie conformément aux dispositions prévues à l'article L2113-11 2° du Code de la Commande Publique.

Les achats concernés constituent une famille de prestation homogène.

II.4.2 Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

II.5 Durée du marché et reconductions

Le marché est conclu pour une durée initiale allant **du 01/01/2027 ou à compter de la notification du marché si celle-ci est ultérieure, jusqu'au 31/12/2027.**

Le marché pourra être reconduit de manière **TACITE 3 fois** par période de **12 mois** à compter de sa date anniversaire. Le marché ne pourra pas excéder 48 mois toutes périodes de reconduction confondues.

Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction conformément aux dispositions de l'article R. 2112-4 du Code de la commande publique.

Dans le cas de décision de ne pas reconduire le marché, le pouvoir adjudicateur prendra une décision de non reconduction par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 30 jours avant la fin de la durée de validité du contrat.

Le titulaire ne pourra ni s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

II.6 Délai d'exécution

Les délais d'exécution s'inscrivent dans le planning prévisionnel ou l'échéancier établi par le pouvoir adjudicateur et deviendront contractuels après mise au point entre ce dernier et le titulaire du marché suite à notification.

II.7 Classification CPV

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

- 50700000 - Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments.
- 65130000-3 – Exploitation de l'alimentation en eau.

Chapitre III. Conditions de la consultation

III.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

III.2 Mode de financement et de règlement du marché public

- Modalités de financement :

Le financement sera basé sur le budget du Centre hospitalier de Brive.

- Mode de règlement du marché :

L'unité monétaire utilisée pour cette consultation est l'euro.
Le comptable assignataire de la dépense est le Comptable Public du CH de BRIVE.
Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement sur le compte bancaire du titulaire du marché.
Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes conformément à l'article R. 2192-11 du Code de la commande publique.
En cas de non-respect du délai global de paiement, et en application des articles R. 2192-31 et suivants du Code de la commande publique, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € s'ajoutera au montant des intérêts moratoires.

III.3 Marchés réservés

Sans objet

III.4 Variantes *(Article R. 2151-8 du Code de la commande publique)*

III.4.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Sans objet

III.4.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur (Prestations supplémentaires éventuelles et/ou solutions alternatives)

Sans objet

III.5 Prestations similaires

Sans objet.

III.6 Modifications au marché public

Le pouvoir adjudicateur se réserve expressément la faculté de réaliser des modifications au marché public dans les conditions fixées aux articles L. 2194-1 et R. 2194-1 à R. 2194-10 du code de la commande publique.

III.7 Forme juridique du soumissionnaire

Le marché pourra être attribué à une seule société ou entreprise, ou à un groupement de sociétés ou d'entreprises sans imposer la forme de ce groupement.

Cependant, en cas d'attribution à un groupement conjoint, son mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique.

III.8 Sous-traitance

Le marché public peut faire l'objet d'une sous-traitance au sens des articles L.2193-1 et suivants du code de la commande publique.

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du (des) marché(s).

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au Pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :
a) la nature des prestations sous-traitées ;

b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;

c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;

d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

e) le cas échéant les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

La notification du (des) marché(s)public(s) emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

III.9 Echantillons – Visite sur site – Essais

III.9.1 Echantillons

Sans objet

III.9.2 Visite du site

Dans le cadre de la consultation, la visite sur site est **obligatoire.**

Un certificat de visite signé sera remis aux candidats après la visite et devra être joint à l'offre.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions des visites du site et/ou du bâtiment sont les suivantes :

RDV, salle de réunion des Services Techniques

Le mardi 17 novembre 2026 à 10h00.

Afin d'organiser cette visite dans les meilleures conditions, **les candidats s'enregistreront** auprès du secrétariat des services Techniques du Centre Hospitalier de Brive aux coordonnées suivantes :

services.techniques.brive@ch-correze.fr

III.9.3 Essais

Sans objet

Chapitre IV. Contenu et conditions d'obtention du dossier de consultation (DCE)

IV.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

1	Le formulaire DC1 pré rempli
2	Le formulaire DC2 pré rempli
3	Le présent règlement de consultation
4	L'acte d'Engagement
5	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
6	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
7	La Décomposition du Prix Global & Forfaitaire concernant la maintenance préventive(poste1) & le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) concernant le Poste 2 – prestations hors forfait
8	Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) non contractuel du Poste 2 – document de simulation pour le jugement des offres
9	La documentation technique suivante : ✓ Divers plans

IV.2 Obtention du dossier de consultation

Conformément aux dispositions de l'article R 2132-2 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.

Les opérateurs économiques n'ont pas l'obligation de s'identifier pour accéder aux documents de la consultation.

Toutefois, 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 postale et électronique, afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A 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 informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etats (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

IV.3 Communications et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais. Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.
Les candidats souhaitant s'identifier sur le portail devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip , .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur 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'extensions : .htm)

IV.4 Modifications des détails du dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents composant le dossier de consultation sous réserve de la possibilité de proposer des variantes. Ils sont de ce fait dans l'obligation de présenter une offre conforme à la demande du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Chapitre V. Conditions d'envoi ou de remise des plis

V.1 Conditions de rédaction des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

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

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

V.2 Contenu du dossier

Chaque soumissionnaire se doit de produire un dossier de candidature et une offre complète comprenant l'ensemble des pièces visées au présent RC. Ces documents n'ont pas à être obligatoirement signés, seul le contrat lui-même devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution (Acte d'engagement et ses annexes éventuelles). Il est toutefois conseillé de signer les documents dès le dépôt de l'offre pour faciliter la procédure d'attribution.

V.3 Contenu de la candidature

En application des dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous.

⚠ L'attributaire devra tout de même fournir toutes les informations et justificatifs 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 un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fourni lors du dépôt.

✓ Pour l'appréciation des capacités juridiques, l'opérateur économique remet à l'appui de sa candidature, les documents suivants :

- La lettre de candidature et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants, uniquement pour les groupements (modèle de lettre de candidature ou forme libre), dûment complétée par chacun des cotraitants en cas de groupement (**formulaire DC1** ou forme libre) précisant :
    - La dénomination sociale du candidat, son adresse et ses coordonnées (téléphone, Fax, courriel),
    - L'objet de la candidature et le ou les lots concernés.
    - La forme du groupement, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire,
    - Une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L. 5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

✓ Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où ces informations sont disponibles (cette exigence ne constitue pas une demande de Chiffre d'Affaires minimal donné au sens de l'article R.2142-6 du Code de la Commande Publique); (**formulaire DC2** ou format libre)
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (assurance responsabilité civile) ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent, ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres états membres ;
- Présentation d'une liste des travaux ou d'opérations exécutés au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour des affaires les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu de réalisation des prestations et précisent si ces opérations ont été effectuées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.

Afin de faciliter la rédaction de sa candidature, le soumissionnaire peut recourir aux formulaires types du Ministère de l'Économie et des Finances (DC1, DC2…) disponibles gratuitement sur le site http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat.

NOTA : *Tous les certificats, attestations et documents divers demandés au titre de la vérification de la candidature et prouvant qu'une exigence a été satisfaite, pourront être remplacés par tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union Européenne.*

Toutefois, en application des articles R.2143-13 et R.2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, ***à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.***

De plus, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. ***Pour ce faire il est demandé aux candidats d'indiquer dans une attestation sur l'honneur la liste des documents déjà fournis et les références précises de la consultation concernée.***

V.4 Contenu de l'offre

Le candidat remet à l'appui de son offre : (documents à fournir en original le cas échéant)

- ✓ **L'Acte d'Engagement** dûment complété pour l'ensemble de l'offre ;
- ✓ **La Décomposition du Prix Global & Forfaitaire et le Bordereau des Prix Unitaires** complétés en intégralité ;
- ✓ **Le certificat de visite signé et remis lors de la visite par le maître d'ouvrage ;**
- ✓ **Un mémoire technique détaillé** permettant d'apprécier le critère de la valeur technique et notamment les points suivants :
  - Présentation de l'organisation proposée et des moyens humains dédiés à l'affaire et/ou matériels en fonction du type de prestation (caractéristiques et performances des matériel et équipements proposés).
  - Méthodologie : compréhension de l'objet du marché, qualifications nécessaires & conditions d'obtention, description ou exemple de mode opératoire (rapport de passage, fiche d'intervention, rapports annuels…) & une liste de références sur les trois dernières années pour des prestations similaires en précisant, le type de mission et les coordonnées du(des) Maître(s) d'Ouvrage.
  - Un planning d'exécution (déroulement & délais d'intervention et selon cas de figure, de livraison, de mise en service proposés) en adéquation avec le calendrier ou l'échéancier envisagé par le Maître d'Ouvrage.
  - Qualité environnementale de l'offre, conduite et gestion éco-responsables, procédure mise en œuvre pour la gestion des déchets, enlèvement immédiat, destruction des déchets,……

Le mémoire technique a pour objet de juger la valeur technique de l'offre du soumissionnaire.
Les renseignements indiqués dans ce mémoire technique doivent être seulement et strictement liés aux prestations, objet de la présente consultation et ne doivent pas être de simples énumérations de l'organisation des moyens généraux du soumissionnaire.

V.5 Pièces supplémentaires

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature et leur offre, les documents suivants dans la candidature :

- Si le candidat emploie des salariés, les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail.
- Les attestations fiscales et sociales :
  - Pour le candidat établi en France : l'attestation URSSAF et des liasses fiscales n°3666,
  - Pour le candidat établi dans un État autre que la France : un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

V.6 Mode de remise des plis

Les candidats doivent impérativement, pour leur réponse, utiliser la voie dématérialisée conformément à l'article IV.3 du présent règlement de la consultation.

La candidature et l'offre devront respecter les formats autorisés à l'article IV.3 du règlement de la consultation. **Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission des plis par voie électronique, le candidat devra se conformer aux dispositions indiquées dans l'annexe au règlement de la consultation « PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES »**

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée à l'adresse suivante :

Adresse d'envoi de la copie de sauvegarde :

CHU de Limoges

Bâtiment Médico Administratif

Cellule de la Commande Publique, Bureau 1-31

Avenue Martin Luther King

87042 LIMOGES CEDEX

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite de réception des offres seront effacés sans avoir été lus. Le candidat en est informé. Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Le dossier doit avoir été transmis de manière complète en une seule fois.

Chapitre VI. Examen des candidatures et jugement des offres

VI.1 Ouverture des plis et vérification des conditions de participation

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

Les candidatures et les offres reçues hors délais sont éliminées en application des articles R. 2143-2 et R. 2151-5 du Code de la commande publique.

En cas de virus, ou lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue ou n'a pas pu être ouverte, le pouvoir adjudicateur ouvrira la copie de sauvegarde

conformément à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

VI.2 Examen des candidatures

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 conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises. Les candidatures sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières. Les candidats non retenus en sont informés.

- Capacité économique et financière : Aucun niveau spécifique minimal
- Capacité technique : Niveau spécifique minimal exigé approprié à la nature de la consultation, du lot ou des prestations
- Qualification : Le candidat devra fournir les références techniques de l'entreprise

Le Pouvoir adjudicateur peut également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Conformément aux dispositions l'article R.2161-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Le Pouvoir adjudicateur 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. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

VI.3 Examen des offres

VI.3.1 Critères de jugement des offres

Les offres seront jugées et notées sur un total de 100 points à partir des critères définis ci-après, chacun étant noté selon son importance dans une logique de pondération, dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R2152-12 du Code de la commande publique.

Critères de jugement des offres	**Note sur 100**
1. Valeur technique de l'offre analysée sur la base du mémoire technique détaillé par le candidat en reprenant les stipulations de l'art.V.4: **55 points**, répartis comme suit : a) Présentation des moyens humains et matériels dédiés : **15pts**. b) Méthodologie et références sur les trois dernières années : **25pts**. c) Un planning d'exécution (déroulement et délais d'intervention) : **15pts**.	55 points
2. Prix des prestations : **40 points** répartis comme suit : a) Prix de la Décomposition du Prix Global & Forfaitaire: **35pts**. Méthode de notation : Note de l'offre = 35 x $\frac{\text{Valeur de l'offre moins disante}}{\text{Valeur de l'offre analysée}}$	40 points

b) Prix du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) non contractuel établi sur la base des prix du BPU : **5pts**. Méthode de notation : Note de l'offre = 5 x Montant total HT du DPGF de l'offre moins disante / Montant total HT du DPGF de l'offre analysée	
3. Critère environnemental : Qualité environnementale, conduite et gestion éco-responsables : **5 points**	5 points

Précisions relatives au DQE (poste 2) : Le DQE est une simulation financière destinée exclusivement à comparer les offres. Les quantités estimatives sont identiques pour tous les candidats et ne constituent ni un minimum ni un engagement de commande. Le montant du DQE est calculé par multiplication des quantités estimatives par les prix unitaires HT du BPU, puis addition des lignes. La note sur 5 points est calculée selon la formule : 5 × (montant total HT du DQE recevable le moins élevé / montant total HT du DQE de l'offre analysée). Seuls les prix du BPU ont valeur contractuelle pour les commandes du poste 2. En cas de divergence entre le BPU et le DQE, les prix du BPU prévalent ; les modalités de traitement des erreurs matérielles prévues au présent RC restent applicables. Une offre dont le montant du DQE est nul nécessite un traitement spécifique avant application de la formule.

Pour la valeur technique, l'échelle de notes sera comprise entre 0 et 3 points pour chaque critère :

- La note 0 sera attribuée au(x) candidat(s) qui n'aura(ont) pas répondu au critère.
- La note de 1 sera attribuée au(x) candidat(s) qui aura(ont) répondu de manière quelconque ou ordinaire au critère (sans suffisamment de précisions quant aux prestations à réaliser).
- La note de 2 sera attribuée au(x) candidat(s) qui aura(ont) répondu de manière jugée satisfaisante mais relativement incomplète au critère.
- La note de 3 sera attribuée au(x) candidat(s) qui aura(ont) répondu de manière spécifique et adaptée au regard de l'opération et jugée très satisfaisante et complète au critère.

Ces notes techniques sont ensuite converties proportionnellement à la répartition décrite dans le tableau ci-dessus.

Les offres sont notées sur 100 points, par addition des notes obtenues pour chacun des critères.

La notation sera arrondie à la décimale supérieure.

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R. 2152-6 du code de la commande publique sont notées et classées par ordre décroissant en appliquant les critères de jugement des offres précités.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de l'offre si cette correction est de nature à remettre en cause l'ordre du classement du critère "prix des prestations". Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant, en cas de refus le candidat sera réputé avoir retiré son offre.

VI.3.2 Méthode de détection des offres anormalement basse

La méthode dite de la "double moyenne" pourra être appliquée si nécessaire à chaque prix unitaire et sera utilisée de la façon suivante :

1. Calcul de la moyenne des offres ou des P.U. des candidats (M1) ;
2. Elimination des offres ou P.U. 20 % au-dessus de cette moyenne ;
3. Calcul d'une nouvelle moyenne réduite (M2) sans tenir compte des offres ou P.U. éliminés.

Les offres ou P.U. dont le montant est inférieur à 0,85 x M2 (15% en dessous de M2) et qui sont susceptibles de compromettre la bonne exécution du marché, sont identifiés comme potentiellement anormalement bas.

VI.3.3 Traitement des offres anormalement basses

Conformément aux dispositions des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, une demande de justification est envoyée à l'(aux) entreprise(s) concernée(s).
En fonction des réponses, 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.

VI.4 Négociation

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de renoncer aux négociations, dans le cas où les offres remises et analysées se révèleraient d'une qualité adéquate aux besoins exprimés par le maître d'ouvrage et que l'offre économiquement la plus avantageuse serait immédiatement déterminable.

Toutefois, compte tenu des offres reçues et analysées, le pouvoir adjudicateur pourra engager librement toutes les négociations qui lui paraissent utiles avec le ou les candidats les mieux classés.

La négociation portera sur l'ensemble des éléments de l'offre. Toutefois, aucune modification ne pourra porter sur les éléments substantiels du marché, tels que son objet ou les critères de choix des offres.

Elle pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à des échanges écrits via la plate-forme de dématérialisation, ou si nécessaire donner lieu à une, voire plusieurs rencontres avec chacun des candidats invités à négocier. Ces rencontres donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu ou d'un relevé de conclusions permettant de garantir de la traçabilité des échanges intervenus.

A la suite de ces différents échanges, les candidats seront invités à remettre une nouvelle offre sur les points abordés lors des négociations. La date limite de remise des offres finales sera alors la même pour tous les candidats. Si des modifications ont été actées concernant le dossier de consultation des entreprises, les nouvelles pièces seront mises à disposition des candidats à ce moment-là.

Les conditions de remise des offres resteront identiques à celles mentionnées dans le présent document pour la remise des offres initiales.

VI.5 Auditions

San objet.

VI.6 Attribution

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères de jugement des offres.

Les offres inappropriées et/ou inacceptables sont éliminées. Les autres offres sont notées et classées par ordre décroissant ; l'offre la mieux notée est retenue.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de solliciter la régularisation de tout ou partie des offres susceptibles d'être régularisées, conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique dans le respect de l'égalité de traitement entre les soumissionnaires.

Si le pouvoir adjudicateur ne demande pas la régularisation des offres ou si à l'issue de cette phase de régularisation, des offres demeurent irrégulières, celles-ci seront éliminées.

VI.7 Notification des résultats

Il est précisé que les délais d'analyse des offres et d'instruction des dossiers peuvent être longs tout en respectant le délai de validité des offres.
Aucune réponse orale ne sera apportée quant à la décision d'attribution du marché issu de cette consultation. Il est donc inutile de contacter par téléphone le service en charge de la passation de la procédure ou les services prescripteurs pour connaître la décision prise par le pouvoir adjudicateur.
Les candidats recevront uniquement par écrit les informations relatives au choix du pouvoir adjudicateur dès que ce dernier aura statué.

VI.7.1 Documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le marché ne pourra être définitivement attribué au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public que sous réserve que celui-ci produise (dans le cas où il ne l'aurait pas déjà fait au moment du dépôt de son pli et sous réserve des dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique) dans le délai indiqué dans le courrier/courriel qui lui est adressé, les documents prévus aux articles R. 2143-6 à R.2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique.

Dans tous les cas :

- Une attestation 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, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

  Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L.241-1 du Code des Assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L243-2 du Code des Assurances.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- 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 RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Ces pièces doivent être fournies à l'acheteur tous les six mois durant l'exécution du contrat.

Le ou les attributaire(s) provisoire(s) doit(vent) également remettre à l'acheteur, avant la notification du marché et tous les six mois durant l'exécution de ce marché, la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Ces pièces seront exigées pour tout marché d'un montant supérieur à 5 000 € HT (art. R.8222.1 du code du travail), dans le délai impératif fixé par le pouvoir adjudicateur. A défaut, l'offre du candidat sera rejetée.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2142-1 à R.2142-14 et R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, il fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

En application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, quand le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire les attestations et certificats précités dans le délai fixé ci-dessus, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

En outre, s'il ne l'a pas déjà remis dans son offre, le candidat sollicité devra compléter, signer et transmettre au pouvoir adjudicateur son acte d'engagement, dans le délai indiqué dans le courrier/courriel qui lui est adressé.

Une mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu pourra également être effectuée.

VI.7.2 Information des candidats et des soumissionnaires non retenus

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide de rejeter une candidature ou une offre, il notifie par écrit à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet.

Le CHU de LIMOGES privilégie la notification du rejet des candidatures et des offres via la plateforme électronique **https://www.marches-publics.gouv.fr.**

Lorsque cette notification intervient après l'attribution du marché public, elle précise, en outre, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Elle mentionne également la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché public dans le respect des dispositions de l'article R. 2182-1 du code de la commande publique.

VI.7.3 Signature du marché et notification

Le(s) marché(s) est(sont) signé(s) et notifié(s) au(x) soumissionnaire(s) retenu(s) après l'expiration du délai de recours laissé aux candidats non retenus. Le(s) soumissionnaire(s) retenu(s) ne bénéficiera(ont) de la qualité de titulaire qu'à compter de la réception de la notification du marché via la plateforme électronique **https://www.marches-publics.gouv.fr.** *(laquelle consiste en l'envoi d'une copie du marché signé)*.

Chapitre VII. Renseignements complémentaires

VII.1 Obtenir des renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande écrite au CHU de Limoges au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des plis. Cette demande devra être adressée :

Par voie électronique uniquement via la plateforme : **www.marches-publics.gouv.fr**

Une réponse pourra alors être adressée, via la même plate-forme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

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

Dans la mesure du possible, les candidats sont invités à poser toutes ses questions en même temps.

VII.2 Recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Limoges

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- **Référé précontractuel** prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé 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.

- **Référé contractuel** après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci – Article L.551-13 à L.551-23 du même code.

- **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 du 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 L. 521-1 du code de justice administrative).

- **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. En ce qui concerne les décisions de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite en cas d'abandon de la procédure

- **Recours en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.