

Pôle Secrétariat Général / Direction Commande Publique / CSP Territoire


# Règlement de la consultation

## Mode d'emploi pour candidater










### Aménagement extérieur au crématorium d'Herlies – Création d'une ombrière photovoltaïque, génie électrique, fondations et structures bois

*Procédure adaptée ouverte - Consultation n° 24CJ16*

#### Calendrier de la consultation

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Date limite des candidats pour poser des questions  | 02 / 01 / 2025               |
| Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents   | 06 / 01 / 2025               |
|  <b>Date limite de réception des offres par la MEL</b> | <b>13 / 01 / 2025 à 12 h</b> |
| Date de fin de validité des offres  | 13 / 04 / 2025               |

#### Informations essentielles

|  |  |
|--|--|
|  <b>Marché réservé</b>                          | <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non |
|  <b>Considération sociale</b>                   | <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non |
|  <b>Considération environnementale</b>          | <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
|  <b>Ouverture aux variantes</b>                 | Autorisée  |
|  <b>Prestations supplémentaires éventuelles</b> | Oui  |
|  <b>Forme de groupement imposée</b>             | Aucune   |
|  <b>Modalités de facturation</b>                | Chorus Pro   |
|  <b>Modalités de signature du marché</b>        | À l'attribution, manuscrite ou électronique                          |
|  <b>Visite prévue</b>                           | <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non |

---

## Sommaire

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Préambule : dématérialisation des échanges.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>A) De quoi s'agit-il ? .....</b>  | <b>4</b>  |
| A) 1. Les intervenants.....  | 4         |
| A) 2. La consultation .....  | 5         |
| A) 2.1. Description globale de la consultation.....  | 5         |
| A) 2.2. Allotissement .....  | 5         |
| <b>B) Comment participer ? .....</b>   | <b>6</b>  |
| B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation .....                                    | 6         |
| B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant .....                          | 6         |
| B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation .....                                   | 6         |
| B) 1.3. Poser des questions .....  | 7         |
| B) 2. Préparer sa réponse .....  | 7         |
| B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs .....   | 7         |
| B) 2.2. Répondre avec des variantes.....   | 8         |
| B) 2.3. Répondre à des prestations supplémentaires éventuelles.....                            | 8         |
| B) 2.4. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur .....                                    | 8         |
| B) 2.5. Constituer le dossier de réponse .....   | 9         |
| B) 3. Déposer sa proposition .....   | 13        |
| B) 3.1. Remise des plis sur le profil acheteur .....   | 13        |
| B) 3.2. Remise d'une copie de sauvegarde.....  | 13        |
| <b>C) Après le dépôt de votre offre .....</b>  | <b>14</b> |
| C) 1. Analyse des candidatures .....   | 14        |
| C) 2. Analyse des offres.....  | 14        |
| C) 2.1. Négociation .....  | 14        |
| C) 2.2. Demande de précisions sur la teneur des offres .....                                   | 14        |
| C) 2.3. Régularisation des offres.....   | 15        |
| C) 2.4. Offres anormalement basses .....   | 15        |
| C) 3. Attribution.....   | 15        |
| C) 3.1. Documents demandés : vérification de l'absence d'un motif d'exclusion des marchés..... | 15        |
| C) 3.2. Signature du marché .....  | 15        |

## Préambule : dématérialisation des échanges

Les demandes de la MEL sont uniquement envoyées par la plateforme de dématérialisation (aussi appelée profil acheteur) de la MEL sur **l'adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise.

Pour répondre à ces demandes de façon électronique, les entreprises utilisent le bouton « répondre au message » présent sur le mail. Elles ont la possibilité, en plus de leur réponse, de joindre les documents demandés **dans la limite de 60 Mo** (au-delà, l'envoi doit être fait en plusieurs fois).

La seule exception demeure pour l'envoi du marché signé après attribution. En cas de signature manuscrite, la transmission se fera par voie postale.

En cas de problème sur la plateforme, veuillez contacter l'assistance en ligne en cliquant sur l'icône suivante :



## A) De quoi s'agit-il ?

### A) 1. Les intervenants

**Acheteur** : Métropole européenne de Lille (MEL) – 2 boulevard des Cités Unies – CS 70043 – 59 040 Lille cedex

Contact : [marches.territoire@lillemetropole.fr](mailto:marches.territoire@lillemetropole.fr) – 03.20.21.38.49

**Maître d'œuvre** :

Helene Lasjaunias  
Direction Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

**Maître d'ouvrage** :

Joëlle HARISTOY  
Chef du service Crématorium  
Direction Relations avec les usagers, Citoyenneté et Jeunesse

**Contrôleur technique** :

APAVE IC Nord Pas de Calais  
340, avenue de la Marne CS 43013 59703 Marcq en Baroeul Cedex

Ses missions sont les suivantes : L, LE et SEI

**Coordonnateur SPS** :

SQE SERVICES,  
330 avenue Jean Jaurès RONCHIN

Le chantier est en catégorie 2

## A) 2. La consultation

---

### A) 2.1. Description globale de la consultation

---

La présente consultation s'inscrit dans l'opération d'aménagement extérieur du crématorium d'Herlies. Elle vise la passation d'un marché de travaux en vue de la création d'une ombrière photovoltaïque, génie électrique, fondations et structures bois.

### A) 2.2. Allotissement

---

Les prestations **ne sont pas décomposées en lots**.

## B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

### B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

#### B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** à compter de la publication de l'avis de marché en vous rendant sur le lien suivant :

<https://marchespublics596280.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=568456&orgAcronyme=5C371>



**Pourquoi s'identifier ?** Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés au marché avant la date limite fixée pour la remise des offres.

#### B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE **comprend les documents suivants** :

- 1) Le guide d'utilisation du profil d'acheteur<sup>1</sup> ;
- 2) Explications sur la signature électronique ;
- 3) DC1 et sa notice explicative ;
- 4) DC2 et sa notice explicative ;
- 5) Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 6) L'annexe du RC relative à l'information sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- 7) L'acte d'engagement (AE) "solution base" ;
- 8) L'acte d'engagement (AE) "Solution variante" ;
- 9) DC4 (acte de sous-traitance) et sa notice explicative ;
- 10) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe relative aux dispositions générales ;
- 11) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- 12) Le bordereau des prix unitaires (BPU) solution de base ;

<sup>1</sup> Ce guide d'utilisation est inséré, à titre d'information, dans le dossier de consultation, pour permettre aux entreprises d'effectuer les démarches sur le profil d'acheteur

- 13) Le détail estimatif (DE) solution de base ;
- 14) Les plans : détails et coupes/structure /plan des réseaux /abris bois /passerelle/passages couverts/plan de masse/puit de dispersion /Totem



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.**

La MEL se réserve la possibilité d'envoyer des renseignements complémentaires sur le dossier de consultation soit à son initiative soit à la suite de questions posées par une entreprise (voir B) 1.3) au plus tard à la date limite qui figure en première page de ce document.

### B) 1.3. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation** à l'adresse indiquée à l'article B) 1.1 et poser votre question en ligne.

**La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.**

Les réponses sont transmises par la MEL exclusivement sur le profil acheteur.

## B) 2. Préparer sa réponse

### B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par la MEL. Vous pouvez vous présenter **seul** [B) 2.1.1] ou **associé à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** [B) 2.1.2] et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel [B) 2.1.3].

#### B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contrainte particulière**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

#### B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

Aucune forme de groupement n'est imposée : le groupement peut être solidaire ou conjoint. Si le groupement est conjoint, le mandataire doit être solidaire de chacun des membres du groupement pour leurs obligations contractuelles à l'égard de la MEL.

#### B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprises.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présente un dossier pour chaque sous-traitant comprenant les capacités du sous-traitant et la preuve que le candidat en disposera pour l'exécution du marché (ex : engagement du sous-traitant attestant qu'il va mettre ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché). À défaut, les capacités de ces sous-traitants ne seront pas prises en compte.

#### B) 2.2. Répondre avec des variantes

La variante est une modification des spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation.

La variante est **autorisée sous réserve de présenter également une offre strictement conforme aux pièces du marché** (solution de base). À défaut, l'offre comportant la variante sera éliminée sans avoir été analysée.

La variante ne peut porter que sur le point suivant :

- La technologie des onduleurs.

La présentation d'une seule variante par candidat est autorisée. Si un nombre supérieur de variantes est proposé, toutes les offres variantes seront éliminées.

En cas de présentation d'une variante, le candidat veillera à bien **identifier qu'il s'agit d'une variante** (intégrer le terme variante dans le nom du fichier notamment).

**En cas de variante, le candidat devra joindre une note explicative détaillée de la variante proposée. Il utilisera le BPU, le DE remis dans le dossier de consultation, et adaptera ces documents à la variante. Les lignes concernées par la variante seront mises en surbrillance**

#### B) 2.3. Répondre à des prestations supplémentaires éventuelles

La prestation supplémentaire éventuelle est une prestation qui s'ajoute à l'offre et que l'acheteur décide de retenir ou non au moment de l'attribution. Elle est décrite dans les documents de la consultation.

**Le dossier comporte des prestations supplémentaires éventuelles (PSE)** auxquelles le candidat doit apporter une réponse : il doit les chiffrer dans l'acte d'engagement (base et variante le cas échéant) et les détailler dans le mémoire technique.

En cas de non présentation d'une prestation supplémentaire éventuelle, l'offre sera éliminée sans avoir été analysée.

La PSE porte sur les points suivants :

PSE n° 1 : « Modules photovoltaïques haute résistance contre les aléas climatiques (face avant avec verre trempé d'épaisseur 3,2mm minimum) et à haut potentiel de recyclabilité (verre sans antimoine) ».

#### B) 2.4. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Les offres des candidats présentant des capacités suffisantes seront évaluées au regard des **critères de jugement des offres** suivants et feront l'objet d'un **classement respectant la pondération des critères** indiquée ci-dessous :



1. Valeur technique (pondération 50 points), appréciée au regard du contenu du mémoire technique (voir article B) 2.5.2) :
  - a. Pertinence du planning proposé (pondération 5 points)
  - b. Pertinence des caractéristiques techniques présentées de l'installation photovoltaïque au regard des besoins du marché (pondération 15 points)
  - c. Pertinence des caractéristiques principales présentées de la construction et des fondations pour l'ombrière photovoltaïque au regard des besoins du marché (pondération 10 points)
  - d. Pertinence des principales caractéristiques présentées pour la réalisation des structures architecturales en bois (pondération 10 points)
  - e. Pertinence de la méthode employée et de l'organisation du candidat pour la parfaite exécution des travaux (pondération 10 points)
2. Prix (pondération 50 points), appréciée au regard des montants totaux (offre + PSE) inscrits à l'acte d'engagement.

#### B) 2.5. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à la MEL doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Le candidat déposera un pli qui comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offre. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

##### B) 2.5.1. Assembler sa candidature

Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

| Tableau des pièces à fournir au titre de la candidature  |                 |
|--|-----------------|
| Pièces à fournir   | Format souhaité |
| Lettre de candidature <sup>2</sup> ou DC1 complété   | PDF             |
| Déclaration sur l'honneur <sup>3</sup> (si le DC1 n'est pas fourni) - pour chaque membre du groupement en cas de groupement                  | PDF             |
| L'annexe du RC relative à l'information sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, selon les modalités qui y sont prévues | DOCX            |

<sup>2</sup> La lettre de candidature permet d'identifier le candidat (en cas de groupement, le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement) et, le cas échéant, les lots sur lesquels il candidate

<sup>3</sup> Visée à [l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique](#) ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Liste des références dans les chantiers de même nature au cours des trois dernières années  | PDF                         |
| Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles :<br><br>Pour le photovoltaïque : qualification RGE QualiPV ou Qualifelec solaire photovoltaïque ou équivalent. | PDF pour tous les documents |

Le candidat **peut également joindre** les documents suivants :

|   |     |
|---|-----|
| Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois de décembre 2024, ou attestation équivalente pour les candidats non établis en France  | PDF |
| Attestation de régularité sociale (URSSAF datant de moins de 6 mois, ou équivalent) et autres certificats sociaux selon la situation de l'entreprise (congrés payés et chômage intempéries, assurance vieillesse, assurances invalidité décès....), ou attestations équivalentes pour les candidats non établis en France | PDF |
| Si votre entreprise est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés (notamment celui ayant arrêté le plan de redressement), ou document équivalent pour les candidats non établis en France   | PDF |
| Si votre entreprise n'est pas établie en France, un extrait d'inscription au registre professionnel permettant de justifier l'absence de redressement ou liquidation judiciaire ou toute procédure équivalente  | PDF |

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen.

Le candidat peut utiliser les formulaires DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation ou le DUME.

Si le candidat utilise un DUME, il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures listés dans le tableau ci-dessus. En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un DUME.

Le candidat peut ne pas remettre des documents qu'il a déjà fournis dans le passé s'ils sont encore valables à condition d'indiquer pour quelle consultation il les avait déjà fournis (objet et, si possible, numéro de la consultation). À défaut, ces documents ne sont pas pris en compte.

#### ***B) 2.5.2. Assembler son offre***

Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

| Tableau des pièces à fournir au titre de l'offre  |                      |
|---|----------------------|
| Pièces à fournir  | Format souhaité      |
| L'acte d'engagement "solution base" complété <sup>4</sup>   | DOCX<br>PDF si signé |
| L'acte d'engagement "solution variante" complété en indiquant l'objet de la variante <sup>5</sup>   | DOCX<br>PDF si signé |
| Le bordereau des prix unitaires complété <sup>6</sup> "solution de base"  | XLSX                 |
| Le détail estimatif complété <sup>7</sup> " solution de base"   | XLSX                 |
| En cas de variantes, le BPU et le DE correspondants complétés   | XLSX                 |
| Le planning prévisionnel comprenant le programme d'exécution des travaux sous la forme d'un planning à barres montrant les principales tâches, leur enchaînement et les interfaces envisagées avec les travaux du parking ainsi que les procédures d'essais, de raccordement et de réception en fin de travaux  | DOCX<br>XLSX<br>PDF  |
| Le mémoire technique comprenant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une note présentant les caractéristiques principales de l'installation photovoltaïque :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de calepinage de l'ombrière avec ses dimensions générales</li> <li>• Simulation de production énergétique</li> <li>• Fiche technique des modules photovoltaïques</li> <li>• Descriptif de la solution technique du système d'intégration</li> <li>• Garantie produit des modules photovoltaïques</li> <li>• Fiche technique des onduleurs photovoltaïques et les solutions pour la supervision des installations</li> <li>• Fiche technique des modules photovoltaïques (PSE)</li> <li>• Garantie produit des modules photovoltaïques (PSE)</li> </ul> </li> </ul> | DOCX/PDF             |

<sup>4</sup> Signature facultative de l'acte d'engagement (obligatoire pour la copie de sauvegarde sur support papier) ; joindre les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat tels que statuts ou pouvoir interne à la société, et, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire s'il signe seul l'offre pour le groupement

<sup>5</sup> Signature facultative de l'acte d'engagement (obligatoire pour la copie de sauvegarde sur support papier) ; joindre les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat tels que statuts ou pouvoir interne à la société, et, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire s'il signe seul l'offre pour le groupement

<sup>6</sup> Si le bordereau des prix unitaires est remis au format PDF en plus du format XLSX, seul le format XLSX est pris en compte pour l'analyse des offres

<sup>7</sup> Si le détail estimatif est remis au format PDF en plus du format XLSX, seul le format XLSX est pris en compte pour l'analyse des offres

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une note technique présentant les caractéristiques principales de la construction de l'ombrière photovoltaïque et de ses fondations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension du projet technique de construction</li> <li>• Solution des fondations proposées</li> <li>• Solution de la charpente proposée avec structure mixte charpente métallique et bois</li> </ul> </li> <br/> <li>- Une note technique présentant les caractéristiques principales des structures architecturales en bois prévues : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension du projet technique de construction</li> <li>• Croquis et détails proposés en lien avec le projet architectural</li> <li>• Propositions de matériaux, fournitures, modalités de mise en œuvre et approvisionnement</li> </ul> </li> <br/> <li>- Une note méthodologique justifiant <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les moyens humains et matériels envisagés pour le chantier</li> <li>• Sa démarche environnementale pour le chantier en expliquant les moyens mis en œuvre de pratiques non polluantes, de méthodes et de traitements alternatifs, d'économies d'eau, des stratégies d'élimination des déchets, sa politique de sensibilisation</li> <li>• La présentation des méthodes et de l'organisation que l'entrepreneur prévoit pour la parfaite exécution des travaux. Cette note exposera les modalités de répartition et de partage des prestations au sein des groupements et avec les sous-traitants, elle mettra en évidence les mesures envisagées pour assurer la coordination entre ces différents acteurs.</li> </ul> </li> </ul> |                                    |
| <p>Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;</li> <li>• le formulaire DC4 complété.</li> </ul>   | <p>PDF pour tous les documents</p> |

## B) 3. Déposer sa proposition

### B) 3.1. Remise des plis sur le profil acheteur



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par Bercy.

Les offres (comprenant tous les documents mentionnés à l'article B) 2.5 ci-dessus, sont à déposer sur le profil d'acheteur, **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page** du présent document. L'adresse de dépôt est la suivante : <https://marchespublics596280.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=568456&orgAcronyme=5C371>



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

### B) 3.2. Remise d'une copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**<sup>8</sup> sur support physique électronique (type clé USB) ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde – ne pas ouvrir », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité :

**Métropole Européenne de Lille**  
**Direction Commande publique – Service Marchés publics – CSP Territoire**  
À l'attention de Gaëlle BOULOGNE  
2 boulevard des Cités Unies  
CS 70043  
59 040 Lille cedex

Elle peut aussi être déposée contre récépissé du lundi au vendredi les jours ouvrés de 8h à 18h à la même adresse.



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous au guide du profil d'acheteur : il est [téléchargeable sur le site](#)

<sup>8</sup> La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

## C) Après le dépôt de votre offre

### C) 1. Analyse des candidatures

Si, après l'ouverture des plis, la MEL constate qu'il manque des pièces ou informations pour examiner les candidatures, elle peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans le délai qu'elle fixe.

Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne sont pas admis. Leur offre n'est donc pas analysée.

### C) 2. Analyse des offres

Discordance dans l'offre de prix unitaire : au cours de l'analyse des offres, en cas de discordance constatée dans une offre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre. En cas d'erreur de calcul dans le détail estimatif, l'erreur sera rectifiée. Le candidat sera invité à rectifier le montant de son offre. En cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière.

#### C) 2.1. Négociation

Après une première analyse des offres fondée sur les critères de jugement des offres, la MEL **se réserve la possibilité d'engager une négociation** par écrit ou par entretiens oraux, avec les 2 meilleurs candidats. Cette négociation ne peut pas aboutir à modifier substantiellement les caractéristiques principales du marché.

Toutefois, les candidats sont avertis que **la phase de négociation n'est qu'éventuelle** et que la MEL attend d'eux leur meilleure proposition dès la remise des offres.

Les candidats retenus seront avisés par écrit (courrier reçu via le profil acheteur) de l'ouverture d'une phase de négociation. Le courrier d'invitation à négocier précisera les conditions de la négociation.

Si la MEL décide d'organiser des entretiens oraux, les candidats invités en seront informés au plus tard 5 jours francs avant la date fixée pour leur déroulement, l'invitation mentionnant ses modalités de déroulement. À la suite de ces entretiens, les candidats devront remettre, dans un délai de 8 jours francs, leur offre modifiée.

À la suite des entretiens oraux et/ou de la négociation écrite, les candidats seront invités à remettre une offre finale sur la base :

- soit du dossier de consultation initial en cas d'absence de modification,
- soit du dossier de demande d'offre finale (DDOF) intégrant les adaptations du dossier de consultation initial issues de la négociation.

La MEL procèdera à une analyse des offres finales, par application des mêmes critères de jugement des offres que lors de la 1<sup>ère</sup> analyse, pour établir le classement définitif des offres.

#### C) 2.2. Demande de précisions sur la teneur des offres

La MEL pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### C) 2.3. Régularisation des offres

La MEL pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne pourra pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

### C) 2.4. Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## C) 3. Attribution

### C) 3.1. Documents demandés : vérification de l'absence d'un motif d'exclusion des marchés

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra remettre à la MEL, dans le délai qu'elle fixe, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation qu'elle ne détient pas.

Les documents rédigés en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti ou s'il relève d'un motif d'exclusion des marchés<sup>9</sup>, il sera éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement sera alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

### C) 3.2. Signature du marché

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'acte d'engagement qu'il s'engage, s'il est attributaire, à signer au format papier ou électronique selon que les deux signataires (MEL et candidat) sont dotés ou non d'un certificat de signature électronique :

- Si le candidat signe l'acte d'engagement avec son certificat de signature électronique, il le renvoie sur le profil d'acheteur ;
- Si le candidat signe l'acte d'engagement rematérialisé au format papier, il le renvoie par voie postale.

Dans les deux cas, il joint le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, pouvoir interne à la société ou tout autre document), et en cas de groupement, l'habilitation du mandataire s'il signe seul l'offre pour le groupement.

---

<sup>9</sup> Dont la liste figure aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique