

# Règlement de la consultation

## Mode d'emploi pour candidater

### Travaux de reconstruction de collecteurs d'assainissement et mise en séparatif dans le Quartier Saint Roch à Armentières

#### Procédure adaptée ouverte - Consultation n° 24EA39

#### Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour poser des questions	10 / 02 / 2025
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	13 / 02 / 2025
 <b>Date limite de réception des offres par la MEL</b>	<b>20 / 02 / 2025 à 12 h</b>
Date de fin de validité des offres	19 / 08 / 2025

#### Informations essentielles

 <b>Marché réservé</b>	Non
 <b>Considération sociale</b>	Oui (Clause d'insertion - 1120 heures d'insertion prévue sur la durée du marché)
 <b>Considération environnementale</b>	Oui
 <b>Ouverture aux variantes</b>	Interdites
 <b>Prestations supplémentaires éventuelles</b>	Non
 <b>Forme de groupement imposée</b>	Aucune. Néanmoins, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.
 <b>Modalités de facturation</b>	Chorus Pro
 <b>Modalités de signature du marché</b>	À l'attribution, manuscrite ou électronique
 <b>DUME acheteur</b>	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
 <b>Visite prévue</b>	Non

---

## Sommaire

---

<b>Préambule : dématérialisation des échanges.....</b>	<b>3</b>
<b>Partie 1 : de quoi s'agit-il ? .....</b>	<b>4</b>
<b>1. 1. Les intervenants .....</b>	<b>4</b>
<b>1. 2. La consultation .....</b>	<b>5</b>
1.2 .a. Description globale de la consultation .....	5
1.2 .b. Allotissement .....	5
<b>Partie 2 : comment participer ? .....</b>	<b>6</b>
<b>2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
2.1 .a. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	6
2.1 .b. Vérifier le contenu du dossier de consultation .....	6
2.1 .c. Poser des questions .....	7
<b>2. 2. Préparer sa réponse.....</b>	<b>8</b>
2.2 .a. Répondre seul ou à plusieurs .....	8
2.2 .b. Répondre avec des variantes.....	8
2.2 .c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur .....	9
2.2 .d. Constituer le dossier de réponse.....	9
<b>2. 3. Déposer sa proposition .....</b>	<b>12</b>
2.3 .a. Dépôt des plis sur le profil acheteur.....	12
2.3 .b. Remise d'une copie de sauvegarde .....	12
<b>Partie 3 : après le dépôt de votre offre .....</b>	<b>13</b>
<b>3. 1. Analyse des candidatures.....</b>	<b>13</b>
<b>3. 2. Analyse des offres.....</b>	<b>13</b>
3.2 .a. Discordance dans l'offre de prix unitaire.....	13
3.2 .b. Négociation.....	13
3.2 .c. Demande de précisions sur la teneur des offres .....	14
3.2 .d. Régularisation des offres .....	14
3.2 .e. Offres anormalement basses.....	14
<b>3. 3. Attribution .....</b>	<b>14</b>
3.3 .a. Documents demandés : vérification de l'absence d'un motif d'exclusion des marchés .....	14
3.3 .b. Signature du marché .....	15

## PRÉAMBULE : DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES

Si la MEL veut prendre contact avec vous pendant l'analyse des offres, elle le fait uniquement par sa plateforme de dématérialisation (aussi appelée profil acheteur) sur **l'adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise.

Pour répondre aux demandes, vous devez utiliser le bouton « répondre au message » présent sur le mail. Vous avez la possibilité de joindre à votre réponse les documents demandés **dans la limite de 60 Mo** (au-delà, l'envoi doit être fait en plusieurs fois).

La seule exception aux échanges électroniques concerne 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 :



# PARTIE 1 : DE QUOI S'AGIT-IL ?

## 1. 1. LES INTERVENANTS

**Acheteur :** Métropole Européenne de Lille, 2 boulevard des Cités Unies, CS 70043, 59 040 Lille cedex, SIRET n° 200 093 201 00081

Contact : [marches.services.urbains@lillemetropole.fr](mailto:marches.services.urbains@lillemetropole.fr) / 03.20.21.27.57

**Maître d'ouvrage:**

Métropole européenne de Lille – Direction Eau et Assainissement – 2 boulevard des Cités Unies – CS 70043 – 59034 Lille cedex

**Maître d'œuvre (interne):**

Métropole européenne de Lille – Direction Eau et Assainissement – Unité Territoriale Tourcoing Armentières (UTTA) – 2 boulevard des Cités Unies – CS 70043 – 59034 Lille cedex.

La personne physique qui la représente est le Chef du Service UTTA, sous réserve de modification ou d'empêchement ou son représentant.

**Coordonnateur SPS :**

Sa mission concerne la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs d'une opération classée en 2ème catégorie au sens de l'article R. 4532-1 du Code du travail.

La mission de coordonnateur SPS est assurée par Frédéric Mahieu de la société APAVE NORD OUEST pour les phases de conception et de réalisation. En cas de changement, le titulaire sera informé du nouveau représentant nommé.

Les missions du C.S.P.S sont définies au Plan Général de Coordination et de Sécurité et de Protection de la Santé (P.G.C.S.P.S) du présent marché.

**Facilitateur de la clause d'insertion sociale :**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion sociale prévue dans le marché, le titulaire pourra bénéficier de l'accompagnement d'un facilitateur dont les coordonnées sont les suivantes :

Lille Avenirs<sup>1</sup>  
5 boulevard du Maréchal Vaillant - 59000 LILLE  
Contact : cellule clause d'insertion  
Tél. : 03.20.14.85.50  
Mail : [clause.insert@lilleavenirs.fr](mailto:clause.insert@lilleavenirs.fr)

En fonction du lieu d'exécution des prestations du marché et de son rayonnement territorial, les facilitateurs de Lille Avenirs pourront orienter le titulaire vers le facilitateur du secteur géographique concerné qui sera l'interlocuteur de l'entreprise pour l'accompagnement et le suivi opérationnel de la clause sociale.

<sup>1</sup> Pour tous renseignements relatifs à la clause d'insertion en vue de l'accès à l'emploi de publics en difficulté

## 1. 2. LA CONSULTATION

---

### 1.2 .a. Description globale de la consultation

---

La présente consultation concerne la réalisation de travaux de reconstruction de collecteurs d'assainissement et mise en séparatif dans le Quartier Saint Roch à Armentières.

Les travaux consistent en la reconstruction des collecteurs unitaires du quartier Saint Roch à Armentières avec les passages en séparatif, soit la pose de :

- 550 mètres linéaires (ml) de ø300 béton A135
- 387 ml de ø400 béton A135
- 156 ml de ø500 béton A135
- 98 ml de ø600 béton A135
- 612 ml de ø300 Grès 160
- 414 ml de ø400 Grès 160
- 130 ml de ø500 Grès 160
- 16 ml de ø600 Grès 160
- Création de regards : regards en grès ø800 et 1000 et 3 en béton pour l'EU et béton pour EP
- Reprise et/ou création de 10 branchements EP (bleu plan)
- Reprise de 274 branchements EU (sur le plan : en rose existants avec boîte et violet vu à l'ITV)
- Création de 32 branchements EU (rouge plan : habitations sans branchements qu'il faut donc créer)
- Reprise temporaire des bouches d'égouts existantes (avant travaux de la voirie)
- Déconnexion des descentes d'eau du réseau, pose de dauphins (repris par la voirie en gargouilles type peigne) 125 dauphins
- Chambre de raccordement sur l'existant unitaire rue Douderny

Il s'agit d'un marché de travaux dont les spécifications techniques sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du présent marché.

Le délai global d'exécution du marché est de 34,5 mois à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant le démarrage de la période de préparation. Elle comprend :

- Une période de préparation d'une durée de 2,5 mois à compter de la date fixée à l'ordre de service en prescrivant le démarrage ;
- Un délai d'exécution des travaux de 32 mois maximum à compter de la date fixée à l'ordre de service prescrivant le démarrage des travaux (et hors période de préparation).

Date prévisionnelle du démarrage de la période de préparation : Juillet 2025.

Date prévisionnelle de commencement des travaux : Octobre 2025.

Code CPV : 45232410-9 : Travaux d'assainissement

### 1.2 .b. Allotissement

---

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

## PARTIE 2 : 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](#).

### 2. 1. PRENDRE CONNAISSANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION

#### 2.1 .a. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant sur le profil acheteur de la MEL :

<https://marchespublics596280.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=569041&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.

#### 2.1 .b. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE **comprend les documents suivants** :

##### Les guides

- 1) Le guide d'utilisation du profil d'acheteur<sup>2</sup> ;
- 2) Explications sur la signature électronique ;
- 3) Comment signer électroniquement ;
- 4) Comment déposer une offre en ligne ;

##### Les formulaires

- 1) DC1 et sa notice explicative ;
- 2) DC2 et sa notice explicative ;
- 3) DC4 (annexe de sous-traitance) et sa notice explicative ;

##### Les pièces administratives

- 1) L'avis d'appel à la concurrence (AAC) ;
- 2) Le présent règlement de la consultation et son annexe relative à l'information sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- 3) L'acte d'engagement (AE) ;
- 4) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe relative aux dispositions générales ;
- 5) Le cadre de mémoire technique (CMT).

<sup>2</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

## Les pièces financières

- 1) Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- 2) Le détail estimatif (DE) ;
- 3) Les sous détails de prix : un fichier comprenant plusieurs onglets :
  - Sous-détail 201.01.01
  - Sous-détail 205.01.02
  - Sous-détail 208.01.01
- 4) Le cadre barème d'indemnisation des arrêts de chantier.

## Les pièces techniques

- 1) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- 2) Le Plan Général de Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGC) ;
- 3) Le dossier des annexes techniques contractuelles comprenant les éléments suivants :
  - Étude de sol avec diagnostic géotechnique (2 documents);
  - Diagnostics amiante/HAP (2 documents);
  - Investigations complémentaires (IC) (1 fichier ZIP comprenant les plans en .dwg);
  - Cahiers des ouvrages annexes et additifs;
  - Les consignes pour situation d'urgence;
  - Notice sécurité sur les chantiers MEL ;
  - La charte graphique de signalisation des chantiers de la MEL.
- 4) Le dossier des annexes techniques non contractuelles comprenant les éléments suivants :
  - Déclaration de travaux - DT (1zip),
  - Enquêtes domiciliaires,
  - ITV ;
  - Plans (2zip, 1 zip PDF et 2 photos),
  - Bilan de chantier.



**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 article 2.1 .c) au plus tard à la date limite qui figure en première page de ce document.

### 2.1 .c. 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 2.1 .a 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.

## 2. 2. PRÉPARER SA RÉPONSE

---

### 2.2 .a. Répondre seul ou à plusieurs

---

Pour répondre à la consultation lancée par la MEL, vous pouvez vous présenter **seul** ou vous **associer à d'autres opérateurs**. Dans la seconde hypothèse, vous pouvez par exemple vous grouper avec des entreprises pour former un **groupement momentané d'entreprises** ou faire appel à des **sous-traitants dans les limites fixées ci-dessous**.

Attention, les candidatures multiples sont interdites (1 seule candidature possible par entreprise) :

- Un même opérateur économique ne peut pas être **membre de plusieurs groupements** ;
- Un même opérateur économique ne peut pas être **candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements**.

#### 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.

#### 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.

#### Candidater avec un sous-traitant

Les tâches suivantes, considérées comme essentielles, ne peuvent pas faire l'objet d'une sous-traitance : pose de la canalisation (postes de prix : 301.02.01 à 301.03.07).

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

Si le candidat souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, il présente un dossier pour chaque sous-traitant comprenant les capacités du sous-traitant et la preuve qu'il 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 sont pas prises en compte.

### 2.2 .b. Répondre avec des variantes

---

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

**Les variantes sont interdites**. L'offre doit donc être strictement conforme aux pièces du marché.

En cas de présentation d'une offre avec variante, seule l'offre de base clairement identifiée à l'ouverture des offres sera prise en compte et la variante ne sera ni analysée ni classée. Les candidats ne peuvent pas se prévaloir d'une quelconque manière des éventuelles variantes proposées en contradiction avec le présent article.

## 2.2 .c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Les offres conformes des candidats présentant des capacités suffisantes<sup>3</sup> seront évaluées au regard des **critères et sous-critères de jugement des offres** suivants et feront l'objet d'un **classement respectant la pondération des critères et sous-critères** indiquée ci-dessous :

1. **Prix (pondération 60 points)** sera analysé au regard du montant total du marché résultant du détail estimatif et indiqué dans l'acte d'engagement par le soumissionnaire.

La note maximale sera attribuée à l'offre la moins-disante et les autres offres obtiendront une note selon la formule suivante :

(Montant de l'offre la moins-disante / montant de l'offre du soumissionnaire noté) x 60

2. **Valeur technique (pondération 40 points)**, sera analysée sur la base du mémoire technique remis par le soumissionnaire et selon les sous-critères suivants :
  - a. Pertinence de l'organisation et des moyens humains et matériels proposés par le soumissionnaire et affectés à l'exécution des travaux (4 points)
  - b. Pertinence de la gestion, de la méthodologie d'exécution du chantier et des autocontrôles (30 points)
  - c. Pertinence de la démarche mise en œuvre pour assurer la qualité, la sécurité et la protection de l'environnement dans le cadre du présent chantier (6 points)

**Le détail et la pondération des sous-critères composant la valeur technique sont repris dans le Cadre de mémoire technique (CMT) transmis dans le dossier de consultation.**

## 2.2 .d. 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).

<sup>3</sup> Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cadre, les offres conformes seront analysées sans tenir compte de la candidature. L'analyse de la candidature sera ensuite réalisée afin de s'assurer de la recevabilité des candidatures conformément aux articles 2.2.d et 3.1. du présent règlement de la consultation.

## 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>4</sup> ou DC1 complété	PDF
Déclaration sur l'honneur <sup>5</sup> (si le DC1 n'est pas fourni signé) - 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
<p>Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années<sup>6</sup>  <b>Niveau minimum exigé</b> : Parmi cette liste, il est demandé 2 chantiers de travaux de pose de collecteurs et branchements associés de diamètre ø500 mm ou de section équivalente en milieu urbain d'un montant supérieur à 800 000 € HT chacun sur les 5 dernières</li> <li>Aptitude à exercer les activités professionnelles : Habilitation SS3            Délivrée par un formateur et un organisme de formation certifié par des organismes accrédités à cet effet. Ces attestations de compétences sont à fournir au minimum :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour 2 compagnons ;</li> <li>- Pour un encadrant technique</li> </ul> </li> </ul>	PDF pour tous les documents

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

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois de Janvier 2025, 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 (congs payés et chômage intempéries, assurance vieillesse, assurances	PDF

<sup>4</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>5</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

<sup>6</sup> Cette liste de travaux est assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin

invalidité décès....), ou attestations équivalentes pour les candidats non établis en France	
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
Liste des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail (ou document équivalent si votre entreprise n'est pas établie en France)	PDF
Attestation d'assurance décennale	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.

### 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 complété y compris l'annexe liée à l'insertion <sup>7</sup>	DOCX PDF si signé
Le bordereau des prix unitaires complété <sup>8</sup>	XLSX

<sup>7</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>8</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

Le détail estimatif complété <sup>9</sup>	XLSX
Les sous-détails de prix complétés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous-détail 201.01.01</li> <li>- Sous-détail 205.01.02</li> <li>- Sous-détail 208.01.01</li> </ul>	XLSX
Le cadre barème d'indemnisation des arrêts de chantier	XLSX
Le cadre de mémoire technique complété	PDF
Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ;</li> <li>• le formulaire DC4 complété.</li> </ul>	PDF pour tous les documents

## 2. 3. DÉPOSER SA PROPOSITION

### 2.3 .a. Dépôt 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 plis (comprenant tous les documents mentionnés à l'article 2.2 .dd 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=569041&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.



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](#)

### 2.3 .b. Remise d'une copie de sauvegarde

Vous avez la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**<sup>10</sup> sur support physique électronique (type clé USB) ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais

<sup>9</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

<sup>10</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](#).

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.

La copie de sauvegarde 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 (ex : lettre recommandée avec AR) :

**Métropole Européenne de Lille**  
**Direction Commande publique – Service Marchés publics – CSP Technique Services Urbains**  
À l'attention de Sébastien DOCO  
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.

## PARTIE 3 : APRÈS LE DÉPÔT DE VOTRE OFFRE

### 3. 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<sup>11</sup>.

### 3. 2. ANALYSE DES OFFRES

#### 3.2 .a. 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.

#### 3.2 .b. 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 4 meilleurs candidats. Cette négociation ne peut pas aboutir à modifier substantiellement les caractéristiques principales du marché.

---

<sup>11</sup> Sauf en cas d'application de l'article R2161-4 du Code de la commande publique permettant à l'acheteur d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cadre, l'attributaire pressenti qui ne présenterait pas les capacités suffisantes sera écarté. Un nouveau classement et, le cas échéant, une nouvelle analyse des offres sera réalisée si ce dernier était le moins-disant (critère prix) afin de s'assurer du choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

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.

### 3.2 .c. 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.

### 3.2 .d. 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.

### 3.2 .e. 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.

## 3. 3. ATTRIBUTION

### 3.3 .a. 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. Ces documents sont ceux listés à l'article 2.2 .dd ci-dessus qui peuvent être remis de manière facultative (documents listés dans « Assembler sa candidature »).

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>12</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.

---

<sup>12</sup> Dont la liste figure aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique

### 3.3 .b. 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.