

Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater











Centrale d'Achat Métropolitaine – Acquisition de chaussures et bottes de sécurité

Appel d'offres ouvert – Consultation n°25AL30

Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour poser des questions	20 / 07 / 2025
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	24 / 07 / 2025
 Date limite de réception des offres par la MEL	31 / 07 / 2025 à 12 h
Date de fin de validité des offres	31 / 11 / 2025

Informations essentielles

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

Sommaire

Préambule : dématérialisation des échanges.....	4
Présentation de la Centrale d'Achat Métropolitaine	5
Partie 1 : De quoi s'agit-il ?.....	7
1. 1. Les intervenants	7
1. 2. La consultation	7
1. 2.a. Description globale de la consultation	7
1. 2.b. Allotissement.....	7
1. 2.c. Forme de l'accord-cadre	7
1. 2.d. Montants	7
Partie 2 : Comment participer ?.....	8
2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation	8
2. 1.a. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	8
2. 1.b. Vérifier le contenu du dossier de consultation	8
2. 1.c. Poser des questions	9
2. 2. Préparer sa réponse.....	9
2. 2.a. Répondre seul ou à plusieurs	9
2. 2.b. Répondre avec des variantes.....	10
2. 2.c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	10
2. 2.d. Constituer le dossier de réponse.....	10
2. 3. Déposer sa proposition	14
2. 3.a. Dépôt des plis sur le profil acheteur.....	14
2. 3.b. Remise d'une copie de sauvegarde	15
2. 3.c. Remise des pièces complémentaires.....	15
Partie 3 : après le dépôt de votre offre	16
3. 1. Analyse des candidatures.....	16
3. 2. Analyse des offres.....	16
3. 3. Attribution	16
3. 3.a. Documents demandés : vérification de l'absence d'un motif d'exclusion des marchés	16
3. 3.b. Signature du marché	16

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 :



PRÉSENTATION DE LA CENTRALE D'ACHAT MÉTROPOLITAINE



Par délibération du 19 octobre 2018, la Métropole Européenne de Lille (MEL) s'est constituée en « Centrale d'Achat Métropolitaine » dit CAM.

La MEL, lorsqu'elle agit en qualité de « Centrale d'Achat Métropolitaine », conserve sa personnalité juridique propre et conclut avec les entreprises des accords-cadres de fournitures et de services pour ses besoins propres et ceux de ses adhérents. Dans ce cadre, le président de la Métropole Européenne de Lille signe les accords-cadres et les met à disposition des adhérents qui en assurent l'exécution pour leurs propres besoins.

La CAM lance la consultation a minima avec les estimations de la MEL et celles des adhérents ayant confirmé leur engagement sur le marché avant le lancement de la procédure de mise en concurrence. Les autres adhérents peuvent décider de recourir à l'accord-cadre une fois qu'il est notifié au titulaire et à tout moment pendant la durée du marché.

Chaque adhérent de la CAM émet ses propres bons de commande et passe ses propres marchés subséquents, supervise la réalisation des prestations et en assure l'exécution.

La CAM opère dans les limites géographiques du territoire de la MEL. Elle est ouverte exclusivement aux bénéficiaires suivants :

- Les 95 communes membres de la MEL et leurs CCAS (voir carte ci-dessous) ;
- Les entités que la MEL finance ou contrôle.

CENTRALE D'ACHAT MÉTROPOLITAINE / ATTRACTIVITÉ DU DISPOSITIF

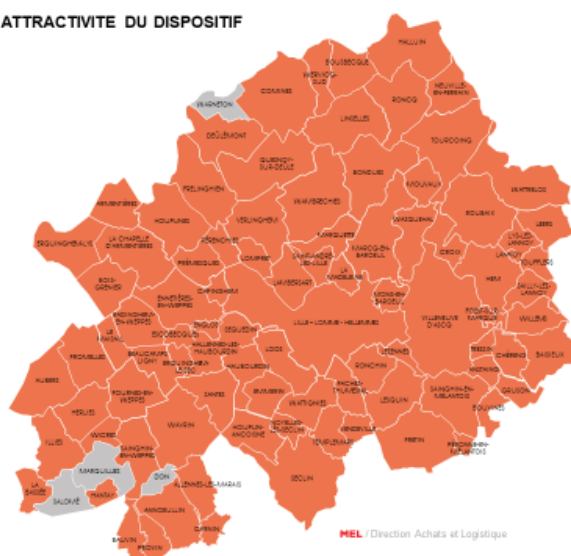
Succès du dispositif

En date du 14 novembre 2024

121 adhérents
(91 Mairies, 22 CCAS, 8 satellites)

Adhérent Centrale

EURATECHNOLOGIES	
SOURCEO	
SPL EURAILLE	
LA FABRIQUE DES QUARTIERS	
ADULM	
TRISELEC	
LE LAM	
EURALIMENTAIRE	



Les adhérents de la CAM sont libres de recourir ou non aux marchés proposés par la CAM (ou l'un des lots en cas d'allotissement) pendant toute la durée du marché (ou du lot).

Pour information, le recours aux marchés de la CAM pour un adhérent s'opère en 3 étapes :

1

ADHÉSION CAM

**Une seule fois
reconductible annuellement**

ADHÉSION

délibération d'adhésion
à la CAM + Conditions Générales
de Recours (CGR) signées

2

LETTRE D'ENGAGEMENT

Pour chaque marché

SIGNÉE

par le représentant du pouvoir adjudicateur

EN AMONT DE LA NOTIFICATION

Elle permet aux adhérents d'être identifiés, de
faire parti des ateliers de co-construction.

À LA SUITE DE LA NOTIFICATION

Elle permet d'avoir accès à l'espace collaboratif
dédié au marché et aux pièces justificatives.

3

FICHE D'EXÉCUTION

Pour chaque lot

Suite à la réunion de présentation du titulaire du
marché, la **fiche d'exécution remplie doit être**
envoyée à la CAM et au titulaire.

Cette fiche d'exécution se trouve dans la boîte à
outils de l'espace collaboratif du marché.

La fiche d'exécution facilite l'exécution du
marché et son déploiement par des informations
pratiques et essentielles.

PARTIE 1 : DE QUOI S'AGIT-IL ?

1. 1. LES INTERVENANTS

Acheteur : Métropole européenne de Lille (MEL) agissant en qualité de CAM – Direction Achats et Logistique - 2 boulevard des Cités Unies - CS 70043 - 59 040 Lille cedex

Contact : 03 20 21 66 33 / marches.support@lillemetropole.fr

1. 2. LA CONSULTATION

1. 2.a. Description globale de la consultation

La présente consultation concerne l'acquisition de chaussures et bottes de sécurité dans le cadre de la Centrale d'Achat Métropolitaine.

1. 2.b. Allotissement

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

1. 2.c. Forme de l'accord-cadre

Le marché est un **accord-cadre à bons de commande**. Il sera conclu avec 1 titulaire.

1. 2.d. Montants

À titre indicatif, la consommation quadriennale de la MEL du précédent marché est de 175 000 € HT.

Il s'agit d'un accord-cadre dont les montants minimum et maximum sont indiqués dans l'acte d'engagement (article 2.1). Le montant minimum indiqué correspond aux besoins de la MEL.

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=574647&orgAcronyme=5C37>



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'acheteur¹ ;
- 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 ;

Les pièces administratives

- 1) Le présent règlement de la consultation et son annexe relative à l'information sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- 2) Le cadre de réponse offre de services intégrés et engagements RSE ;

¹ 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

- 3) L'acte d'engagement (AE) ;
- 4) Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe relative aux dispositions générales ;
- 5) La Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables.

Les pièces financières

- 1) Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimé.



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**².

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.

² Si le marché est un marché de fournitures, vous ne pouvez pas en sous-traiter une partie, sauf si le marché comporte des prestations de services ou des travaux de pose ou d'installation

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 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 :

Critère	Modalité de prise en compte pour l'analyse
Valeur technique (65 points)	Analysée au regard des échantillons et fiches techniques (voir article 2.2.e « Assembler son offre ») et selon les sous-critères suivants :
	Résultats des tests effectués sur les échantillons identifiés dans le bordereau des prix unitaires appréciés au regard de leur niveau de performance en matière de sécurité, d'ergonomie et de confort (40 points)
	Pertinence d'un panel des fiches techniques fournies par le candidat à l'appui de son offre (20 points)
	Qualité de l'offre de services intégrés (5 points)
Prix des prestations (30 points)	Apprécié sur la base du montant total figurant dans le détail quantitatif estimatif
Engagements en matière de performance environnementale (5 points)	Analysés au regard des réponses apportées dans le cadre de réponse

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).

Assembler votre 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 ³ ou DC1 complété	PDF
Déclaration sur l'honneur ⁴ (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
Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière : <ul style="list-style-type: none"> Liste des principaux clients avec chiffres d'affaires réalisés sur les deux dernières années 	PDF pour tous les documents

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

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois de juin 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 (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

³ 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

⁴ 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

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

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 votre 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	DOCX PDF si signé
Le bordereau des prix unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif complété ⁵	XLSX
Les fiches techniques et/ou descriptives de l'ensemble des articles repris au bordereau des prix unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif	Une fiche technique distincte par article en format PDF avec la règle de nommage MEL exigée suivante : Numéro_Ligne_BPU_Référence_Article (par exemple « L1_Référence_Article »)
Le cadre de réponse « <i>offre de services intégrés et engagements environnementaux</i> » complété	DOCX/PDF
Le mémoire technique illustrant les fonctionnalités du portail client B2B tel que demandé à l'article 2.2 du CCP ; en particulier, le catalogue produits devra présenter uniquement les articles repris au BPU du marché. Dans le cas où le candidat ne propose pas ce type de portail, <u>son offre sera déclarée irrégulière et rejetée.</u>	PDF

⁵ 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

* Les fiches techniques doivent obligatoirement préciser les normes EN et impérativement précédées du numéro de la ligne du BPU concernées : **Numéro ligne BPU_XXX (par exemple « L1_XXX»)**

Pour la présente consultation, la MEL impose la remise d'échantillons. Tous les éléments listés dans le tableau suivant sont à produire sous peine d'élimination de l'offre.

Il est demandé de fournir les échantillons cochés « **oui** » sur le Bordereau de Prix Unitaires.

Les échantillons, dans leurs emballages d'origine, seront accompagnés d'un bordereau de livraison indiquant la désignation de l'article ainsi que les quantités livrées.

Les échantillons seront identifiés par une étiquette précisant le n° de consultation, le n° et le nom du lot, le n° et le nom de l'article repris au Bordereau de Prix Unitaires, ainsi que le nom du fournisseur.

Exemple :

- Consultation n°
Lot n° X - Acquisition de chaussures et bottes de sécurité -
« Nom fournisseur»

Évaluation des échantillons :

Les évaluations auront pour objectifs d'évaluer la qualité des articles pour ce qui est de la sécurité, de l'ergonomie et esthétique, et du confort.

Les échantillons seront testés si toutes les fiches techniques sont validées c'est-à-dire que tous les produits répondent aux normes et caractéristiques à minima demandées.

Dans le cas contraire, l'offre sera rejetée dans son intégralité sans que les tests ne soient effectués. Les échantillons seront donc mis à la disposition du candidat pendant un délai d'un mois pour reprise.

Tableau des échantillons à fournir au titre de l'offre	
Modèles de sécurité Blancs « Activités en milieux sanitaires »	
Échantillons à fournir	Pointures
L2_Chaussures BASSE de sécurité type mocassin modèle mixte 2	46
L3_Chaussures BASSE de sécurité type mocassin modèle mixte 3	39
L4_Chaussures de sécurité HAUTE type mocassin modèle mixte	42
L6_Chaussures de sécurité mixte type sabot modèle 2	40

Modèles de sécurité PVC « Activités extérieures »	
L8_Bottes de sécurité vertes type polyuréthane	43
L9_Bottes de sécurité blanche type polyuréthane	46
L10_ « WADERS » PVC vertes	43
Modèles de sécurité PVC « Activités extérieures et intérieures »	
L15_Chaussures de sécurité BASSE basket noire modèle 1	42
L18_Chaussures de sécurité BASSE basket blanche modèle 2	42
L21_Chaussures de sécurité HAUTE modèle mixte 3	43
L22_Chaussures de sécurité HAUTE noire modèle mixte 4	46
L24_Chaussures de sécurité HAUTE type basket	43
L25_Chaussures de sécurité HAUTE système type « BOA »	42

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.d ci-dessus, à l'exception des pièces complémentaires) 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=574647&orgAcronyme=5C37>



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**⁶ 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.

La copie de sauvegarde doit être 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
CSP SUPPORT - Unités marchés
À l'attention de Céline RANSON
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.

2. 3.c. Remise des pièces complémentaires

Les pièces complémentaires sont à déposer à l'adresse suivante du lundi au vendredi, de 08h00 à 12h00 :

Métropole Européenne de Lille
Secteur Habillement et HEPI
Centre Logistique
Rue de l'Europe
59320 SEQUEDIN

Elles devront parvenir à destination au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Pour le titulaire du marché, les échantillons ne pourront pas être restitués à l'issue de la procédure.

Pour les candidats non retenus, les échantillons pourront être retirés au Centre Logistique pendant un délai d'un mois à compter de la date de notification du marché.

Passé ce délai de notification, la MEL ne pourra être tenue pour responsable de quelque réclamation que ce soit de la part des soumissionnaires.

⁶ 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](#).

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.

3. 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.

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.d ci-dessus qui peuvent être remis de manière facultative (documents listés dans « Assembler votre candidature »).

Les documents rédigés en langue étrangère devront être accompagnées 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 marchés⁷, 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.

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 ;

⁷ Dont la liste figure aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique

- 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.