Pôle Secrétariat Général / Direction Commande Publique / CSP Support

Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour mettre en œuvre la réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC)

Procédure adaptée ouverte – Consultation n° 25RH63

Calendrier de la consultation	
Date limite des candidats pour poser des questions	21 / 07 / 2025
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	25 / 07 / 2025
⚠ **Date limite de réception des offres par la MEL**	**01 / 08 / 2025 à 12 h**
Date de fin de validité des offres	01 / 11 / 2025

Informations essentielles	
Marché réservé	☐ oui ☒ non
Considération sociale	☐ oui ☒ non
Considération environnementale	☒ oui ☐ non
Ouverture aux variantes	Interdites
Prestations supplémentaires éventuelles	☐ oui ☒ non
Forme de groupement imposée	Aucune
Modalités de facturation	Chorus Pro
Modalités de signature du marché	À l'attribution, manuscrite ou électronique
DUME acheteur	☐ oui ☒ non
Visite prévue	☐ oui ☒ non
Condition permettant de candidater au marché	Seules les entreprises indépendantes des entreprises du secteur économique concerné peuvent candidater au marché d'AMO

Sommaire

Préambule : dématérialisation des échanges 4

Partie 1 : de quoi s'agit-il ? 5

1. 1. Les intervenants 5

1. 2. La consultation 5

1.2 .a. Description globale de la consultation 5

1.2 .b. Allotissement 5

1.2 .c. Tranches 5

1.2 .d. Condition de participation 5

Partie 2 : comment participer ? 6

2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation 6

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

2. 2. Préparer sa réponse 7

2.2 .a. Répondre seul ou à plusieurs 7

2.2 .b. Répondre avec des variantes 8

2.2 .c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur 8

2.2 .d. Constituer le dossier de réponse 9

2. 3. Déposer sa proposition 11

2.3 .a. Dépôt des plis sur le profil acheteur 11

2.3 .b. Remise d'une copie de sauvegarde 11

Partie 3 : après le dépôt de votre offre 12

3. 1. Analyse des candidatures 12

3. 2. Analyse des offres 12

3.2 .a. Négociation 12

3.2 .b. Demande de précisions sur la teneur des offres 13

3.2 .c. Régularisation des offres 13

3.2 .d. Offres anormalement basses 13

3. 3. Attribution 13

3.3 .a. Documents demandés : vérification de l'absence d'un motif d'exclusion des marchés 13

3.3 .b. Signature du marché 13

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, Direction Ressources Humaines Innovation et Dialogues, 2 boulevard des Cités Unies, CS 70043, 59 040 Lille cedex, SIRET n° 200 093 201 00081

Contact : marches.support@lillemetropole.fr - 03 20 21 65 80

1. 2. LA CONSULTATION

1.2 .a. Description globale de la consultation

La présente consultation concerne des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour mettre en œuvre la réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC).

1.2 .b. Allotissement

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

1.2 .c. Tranches

Le marché est **décomposé en tranches** :

Tranche ferme	Diagnostic et préconisations pour mettre en œuvre la réforme de la PSC à la MEL
Tranche optionnelle n° 1	Accompagnement pour mettre en place un contrat de participation employeur (risque prévoyance) et pour faire évoluer le dispositif de labellisation (risque santé)
Tranche optionnelle n° 2	Accompagnement pour mettre en place un contrat de participation employeur pour le risque prévoyance et un second contrat de participation employeur pour le risque santé

1.2 .d. Condition de participation

Afin de lutter contre les conflits d'intérêts susceptibles d'avoir une incidence négative sur l'exécution du marché, les opérateurs économiques ayant des liens capitalistiques avec une personne exerçant une activité professionnelle dans le domaine de la protection sociale complémentaire ne peuvent pas candidater à la présente consultation d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

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=575905&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[1] ;
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) Le présent règlement de la consultation et son annexe relative à l'information sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;

[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

2) Le cadre de réponse ;
3) L'acte d'engagement (AE)
4) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe relative aux dispositions générales ;
5) La Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables ;

Les pièces financières

1) La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;

Les pièces techniques

1) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe

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

[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

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 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 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 : 35 points**) appréciée au regard du contenu du cadre de réponse (voir article 2.2.e « Assembler son offre ») et des sous-critères suivants :
    a. **Qualité de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations : formations et expériences professionnelles des intervenants dans le domaine objet du marché (15 points)**
    b. **Pertinence de l'approche méthodologique envisagée et des exemples de livrables (exemple de réalisations sur des missions similaires) (20 points)**
2. **Prix des prestations (pondération : 60 points**) analysé sur la base du montant total du marché toutes tranches confondues et du montant total du devis quantitatif estimatif, indiqués dans l'acte d'engagement.
3. **Pertinence de la démarche écoresponsable mise en place pour l'exécution des prestations, (pondération 5 points)**

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 : • Chiffre d'affaires[5] sur les 3 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 juillet 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 (congés 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	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

[5] Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 3 derniers exercices disponibles

redressement), ou document équivalent pour les candidats non établis en France	
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[6]	DOCX PDF si signé
La décomposition du prix global et forfaitaire complétée[7]	XLSX
Le cadre de réponse	DOCX/PDF
Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre : • les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ; • le formulaire DC4 complété.	PDF pour tous les documents

[6] 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

[7] Si la décomposition est remise au format PDF en plus du format XLSX, seul le format XLSX est pris en compte pour l'analyse des offres

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 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=575905&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**[8] 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 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
CSP Support – unité 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.

[8] 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 forfaitaire : au cours de l'analyse des offres, en cas de discordance constatée dans une offre entre le prix global et forfaitaire mentionné dans l'acte d'engagement et la décomposition de ce prix, c'est le montant indiqué dans l'acte d'engagement qui sera pris en compte pour le jugement des offres. Le candidat sera invité à mettre en harmonie la décomposition avec l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière.

3.2 .a. 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 3 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 1ère analyse, pour établir le classement définitif des offres.

3.2 .b. 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 .c. 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 .d. 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 .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 marchés[9], 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 ;
- Si le candidat signe l'acte d'engagement rematérialisé au format papier, il le renvoie par voie postale.

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

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.