

Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater











Centrale d'Achat Métropolitaine – Prestations de gestion des espèces animales nuisibles

Appel d'offres ouvert – Consultation n°25DP10

Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour poser des questions	03 / 05 / 2025
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	07 / 05 / 2025
 Date limite de réception des offres par la MEL	14 / 05 / 2025 à 12 h
Date de fin de validité des offres	14 / 08 / 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 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	9
2. 1.c. Poser des questions	10
2. 2. Préparer sa réponse.....	10
2. 2.a. Répondre seul ou à plusieurs	10
2. 2.b. Répondre avec des variantes.....	11
2. 2.c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	11
2. 2.d. Constituer le dossier de réponse.....	12
2. 3. Déposer sa proposition	15
2. 3.a. Dépôt des plis sur le profil acheteur	15
2. 3.b. Remise d'une copie de sauvegarde	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 s'est constituée en «Centrale d'Achat

Métropole Européenne de Lille (MEL) 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

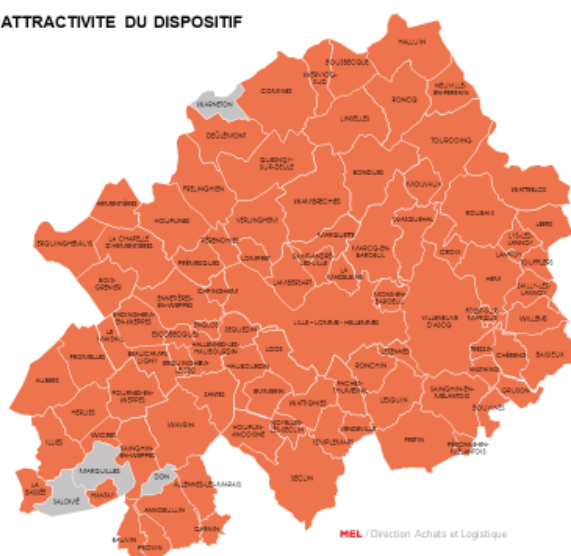
En date du 14 novembre 2024

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 Patrimoine - 2 boulevard des Cités Unies - CS 70043 - 59 040 Lille cedex

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 la prestation de gestion des espèces animales nuisibles dites «ESOD» Espèces susceptibles d'occasionner des dégâts.

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 marchés subséquents et à bons de commande**. Il sera conclu avec un titulaire.

1. 2.d. Montants

À titre indicatif, dans le cadre du précédent accord-cadre de 4 ans, les adhérents utilisateurs étaient les suivants :

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 ;
- 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 ;
- 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) Le bordereau des prix unitaires (BPU) - détail quantitatif estimatif (DQE) ;

Les pièces techniques

- 1) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- 2) Le guide pédagogique Nuisibles édité par la MEL à destination des agents communaux, fourni à titre informatif ;



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

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

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.

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 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 (50 points)	Analysée au regard du cadre de réponse (voir article 2.2.e « Assembler son offre ») et selon les sous-critères suivants :
	Pertinence de l'organisation et de la méthodologie mises en place pour assurer le suivi et la qualité des prestations, la veille sur les nouvelles méthodes de gestion, ainsi que les dispositions prises en cas de demande d'intervention urgente : 15 points
	Pertinence des moyens humains affectés à l'exécution des prestations (jugée au regard du nombre des intervenants, des qualifications et des expériences professionnelles) : 15 points
	Pertinence des traitements préconisés pour la réalisation des prestations en adéquation avec les attentes exprimées dans le CCTP : 10 points
	Pertinence des actions pédagogiques avant et après une opération de gestion de nuisibles proposées : 10 points
Prix des prestations (40 points)	Analysé sur la base du montant total du BPU-DQE établi sur les quantités estimées, appliquées au prix remis au bordereau de prix unitaires par le soumissionnaire.
Pertinence de la démarche écoresponsable mise en place pour l'exécution des prestations (10 points)	Analysée au regard du cadre de réponse et selon les sous critères suivants : <ul style="list-style-type: none">- Pertinence des modalités de déplacements et formation éco-conduite : 3 points- Pertinence des mesures mises en place pour limiter la souffrance animale : 5 points- Pertinence des mesures mises en place pour la dématérialisation des échanges notamment la mise à disposition des rapports : 2 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 : <ul style="list-style-type: none">Chiffre d'affaires⁵ sur les 3 dernières années ;	PDF pour tous les documents
Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles : <ul style="list-style-type: none">Certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants :<ul style="list-style-type: none">Certification CEPA Certified® : basée sur la norme NF EN 16636CAPTAV (Certificat d'Aptitude Professionnelle pour le Transport d'Animaux Vivants)Attestation de la fédération colombophile française de dépôt de pigeons bagués	PDF pour tous les documents

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

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

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois d'avril, 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
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 complété dûment complété ⁶	DOCX PDF si signé
Le bordereau des prix unitaires – détail quantitatif estimatif dûment complété ⁷	XLSX
Le cadre de réponse dûment complété	DOCX/PDF
Les fiches techniques des produits utilisés dans le cadre de l'exécution des prestations, fournies à titre informatif	DOCX/PDF
<p>Les certificats et agréments des moyens humains affectés à l'exécution des prestations, en cours de validité, <u>remis au titre de la conformité de l'offre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certibiocide nuisibles (TP14, 18, 20) ○ Décision d'agrément pour le piégeage ○ Habilitation Électrique H0/B0 <p>Le soumissionnaire remet ces documents à la conformité de l'offre. En cas de non remise, son offre sera déclarée irrégulière selon l'article L2152-2 du Code de la Commande Publique.</p>	
<p>Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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

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=572140&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 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 – 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 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 marchés⁹, 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 ;

⁹ 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.