


Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater











Collecte des déchets encombrants

Appel d'offres ouvert – Consultation n° 25DM05

Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour poser des questions	04/07/2025
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	08/07/2025
 Date limite de réception des offres par la MEL	15 / 07 / 2025 à 12h00
Date de fin de validité des offres	14 / 01 / 2026

Informations essentielles

 Marché réservé	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
 Considération sociale	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input 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 forme de groupement n'est imposée
 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.....	3
Partie 1 : De quoi s'agit-il ?.....	4
1. 1. Les intervenants	4
1. 2. La consultation	4
1. 2.a. Description globale de la consultation	4
1. 2.b. Allotissement.....	5
1. 2.c. Durée du marché	5
Partie 2 : Comment participer ?.....	5
2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation	5
2. 1.a. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	5
2. 1.b. Vérifier le contenu du dossier de consultation	5
2. 1.c. Renseignements soumis à confidentialité	7
2. 1.d. Poser des questions.....	8
2. 2. Préparer sa réponse.....	8
2. 2.a. Répondre seul ou à plusieurs	8
2. 2.b. Répondre avec des variantes.....	9
2. 2.c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	9
2. 2.d. Constituer le dossier de réponse.....	10
2. 3. Déposer sa proposition	13
2. 3.a. Dépôt des plis sur le profil acheteur	13
2. 3.b. Remise d'une copie de sauvegarde	13
Partie 3 : après le dépôt de votre offre	14
3. 1. Analyse des candidatures.....	14
3. 2. Analyse de conformité des offres	14
3. 3. Analyse des offres et discordance.....	14
3. 4. Attribution	14
3. 4.a. Documents demandés : vérification de l'absence d'un motif d'exclusion des marchés	14
3. 4.b. Signature du marché	15
Annexe au RC : Modèle d'engagement de confidentialité	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, Direction Déchets ménagers, 2 boulevard des Cités Unies, CS 70043, 59 040 Lille cedex, SIRET n° 200 093 201 00081

Contact : marches.services.urbains@lillemetropole.fr ; 03.20.21.27.57

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 Avenirs¹
5 boulevard du Maréchal Vaillant - 59000 LILLE
Contact : cellule clause d'insertion
Tél. : 03.20.14.85.50
Mail : clause.insert@lilleavenirs.fr

En fonction du lieu d'exécution des prestations du marché et de son rayonnement territorial, les facilitateurs de Lille Avenirs ou de la Maison de l'Initiative et de l'Emploi du Roubaisis 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.

1. 2. LA CONSULTATION

1. 2.a. Description globale de la consultation

La présente consultation concerne les prestations de collecte des déchets encombrants.

Conformément à l'article R. 2112-6-1° du Code de la commande publique, la consultation donnera lieu à un marché à prix unitaires sur quantités réellement exécutées conclu avec un seul titulaire.

Il ne donne pas lieu à un accord-cadre mais sera encadré par un montant minimum et un montant maximum précisés ci-après :

Montant minimum sur la durée du marché (soit 4 ans)	Montant maximum sur la durée du marché (soit 4 ans)
8 000 000 € HT	28 000 000 € HT

Les prestations sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et le bordereau de prix unitaires (BPU) du présent marché.

Date prévisionnelle de notification : Octobre 2025

Date prévisionnelle de démarrage des prestations : Janvier 2026

Codes CPV (nomenclature européenne) :

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

- 90511000-2 Services de collecte des ordures
- 90500000-2 Services liés aux déchets et aux ordures

1. 2.b. Allotissement

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

1. 2.c. Durée du marché

Le marché sera conclu pour une durée ferme de quatre (4) ans à compter du 02/01/2026.

Le marché peut être résilié par la MEL, sans indemnité, à la fin de chaque période annuelle, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date (lettre recommandée avec accusé de réception, profil acheteur de la MEL, etc.), qui sera notifié au plus tard quatre mois avant la fin de la période annuelle en cours.

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=573582&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'acheteur² ;
- 2) Explications sur la signature électronique ;
- 3) Comment signer électroniquement ;
- 4) Comment déposer une offre en ligne ;

² 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 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 (RC) incluant un modèle d'engagement de confidentialité relatif aux annexes 2 et 3 du CCAP ;
- 3) L'annexe au RC relative à l'information sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- 4) Le cadre de mémoire technique (CMT) ;
- 5) L'acte d'engagement (AE) et son annexe relative à l'insertion ;
- 6) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - a. Annexe 1 relative aux dispositions générales ;
 - b. Annexes 2 et 3 relatives à la reprise du personnel.

Les annexes 2 et 3 précisant les informations relatives à la reprise du personnel sont soumises à confidentialité. Les modalités de transmission sont précisées à l'article 2.1.c) du présent règlement.

Les pièces financières

- 1) Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- 2) Les quatre sous-détails de prix unitaires (SDPU) pour les prix n° 1 à n° 4 ;
- 3) La liste quantitative estimative (LQE) ;

Les pièces techniques

- 1) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- 2) Le dossier des annexes techniques contractuelles comprenant les éléments suivants :
 - Annexe 6 – Procédure de référencement (V2) ;
 - Annexe 7 – SIG ;
 - Annexe 8 – Liste des données brutes ;
 - Annexe 9 – RME tableau de pilotage ;
- 3) Le dossier des annexes techniques non contractuelles comprenant les éléments suivants :
 - Annexe 1 – Liste des bailleurs et syndicats ;
 - Annexe 2 – Données de collecte ;
 - Annexe 3 – Carte QPV MEL ;
 - Annexe 4 – Données des RDV ;
 - Annexe 5 – Voies difficiles d'accès ;

- Fichier comprenant le détail mensuel des tonnages et/ou nombre de rendez-vous sur 2024 pour chaque commune pour les particuliers (question 1 – QR1) ;
- Fichier comprenant le détail mensuel des tonnages et/ou nombre de rendez-vous sur 2024 pour chaque syndic et bailleurs (question 2 – QR1) ;
- Tableau croisé dynamique de données (voir question 5 – QR1) ;
- Voies_etroites_details_2024 (voir Question 13 – QR2).



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.d) au plus tard à la date limite qui figure en première page de ce document.

2. 1.c. Renseignements soumis à confidentialité

Les annexes 2 et 3 du CCAP ne figurent pas dans le DCE disponible sur le profil acheteur (<https://marchespublics596280.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=573582&orgAcronyme=5C371>).

Ces annexes sont soumises à une procédure particulière de confidentialité car elles contiennent des données sensibles.

Conformément aux articles R. 2132-5 et R. 2132-12 al.7 du Code de la commande publique, les candidats peuvent avoir accès à ces documents en respectant le protocole suivant :

- Si vous souhaitez obtenir les documents originaux précités, vous devez déposer votre demande sur le profil acheteur de la MEL <https://marchespublics596280.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=573582&orgAcronyme=5C371> via l'onglet « Question » de la consultation **au plus tard à la date limite pour poser des questions qui figure en page de garde du présent RC.**

Votre demande doit être accompagnée des justificatifs suivants :

- **Une lettre d'engagement de confidentialité** signée par le représentant de votre société et engageant la totalité du personnel travaillant pour la présente consultation **voir modèle intégré au présent RC ;**
- **Une liste exhaustive et nominative de ces salariés doit être transmise en annexe de la lettre d'engagement de confidentialité.** Le caractère exhaustif de cette liste engage la responsabilité personnelle du représentant de votre société. En cas de manquement ou de défaillance avérée, la MEL pourra prendre toutes les mesures administratives ou judiciaires adéquates à l'encontre du signataire.

Il est précisé, qu'en cas de groupement envisagé, **le mandataire remet une seule lettre d'engagement au titre du groupement ainsi que l'annexe reprenant la liste exhaustive des personnes concernées pour chaque membre dudit groupement en précisant leur société.**

La MEL se réserve le droit d'envoyer au candidat ayant fait la demande une réponse positive incluant en pièce jointe le document original confidentiel ou un refus motivé sur la base des éléments justificatifs précités ou du rejet notifié de la candidature du candidat. Cette décision s'imposera au candidat qui ne pourra pas émettre de deuxième demande. **Aucune réclamation sur ce sujet ne sera traitée dans le cadre de la procédure. Aucun délai supplémentaire de consultation ne sera accordé sur ce thème.**

Les candidats retenus ayant reçu les documents originaux confidentiels selon les modalités précitées s'engagent à conserver secrètes les informations contenues dans les documents confidentiels. À ce titre, doivent être prises toutes les précautions utiles et être mise en place toute mesure d'un point de vue technique, logistique et physique afin de préserver la confidentialité des données marquées comme confidentielles et notamment les protéger contre toute destruction fortuite ou illicite, perte fortuite, altération, divulgation ou accès non autorisé, et contre toute autre forme illicite de traitement.

Important : Cette procédure est exclusivement destinée à traiter la diffusion restreinte des annexes 2 et 3 du CCAP précisant les informations relatives à la reprise du personnel.

2. 1.d. 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**.

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. 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 suffisantes³ 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 :

Critères	Les détails des critères, sous-critères et informations attendues sont précisés dans le cadre de mémoire technique CMT
Prix des prestations (60 points)	Analysé sur la base du montant total obtenu par application aux prix unitaires du bordereau des prix unitaires (BPU) des quantités quadriennales estimées indiquées dans la liste quantitative estimative (LQE)
Valeur technique (35 points) Analysée au regard du mémoire technique (voir article 2.2.d « Assembler son offre ») remis par le soumissionnaire conformément au cadre de mémoire technique (CMT) fourni dans le dossier de consultation et selon les sous-critères suivants :	Qualité de l'organisation générale (sur 6 points)
	Qualité de la gestion de la plateforme téléphonique (sur 4 points)
	Qualité de la collecte des déchets encombrants (sur 5 points)
	Qualité de la collecte des encombrants réemployables (sur 3 points)
	Qualité de la garantie de continuité de service (sur 5 points)
	Qualité du référencement (sur 2 points)
	Gestion de la qualité (sur 4 points)
	Qualité des mesures de sécurité (sur 4 points)

³ 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.

	Optimisation des créneaux proposés aux usagers (sur 2 points)
Performance environnementale (5 points)	Qualité environnementale liée aux véhicules de collecte et à l'organisation des tournées dans le cadre de l'exécution du marché (sur 4 points)
	Qualité environnementale liée à d'autres mesures pour l'exécution du marché (autres que celles liées aux véhicules de collecte et à l'organisation de la tournée) (sur 1 point)

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 ⁴ ou DC1 complété	PDF
Déclaration sur l'honneur ⁵ (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
Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> Liste des services similaires réalisés au cours des 3 dernières années⁶ : Niveau minimum exigé : Parmi cette liste, le candidat devra avoir réalisé au moins un marché de collecte de déchets en porte-à-porte ; 	PDF pour tous les documents

⁴ 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

⁵ 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

⁶ Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de transports de déchets conformément au décret n° 98-679 du 30/07/1998 - relatif au transport par route, au négoce et au courtage de déchets. 	
---	--

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 (congs 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 y compris l'annexe relative à l'insertion ⁷	DOCX PDF si signé
Le bordereau des prix unitaires complété ⁸	XLSX
Les quatre sous-détail de prix unitaires complétés ⁹	XLSX
Le mémoire technique comprenant les éléments listés dans le cadre du mémoire technique (CMT) joint au présent dossier de consultation des entreprises (DCE)	DOCX/PDF
<p>Au regard de l'analyse de conformité des offres, le soumissionnaire devra également fournir les éléments exigés à l'article 3.2 du présent RC soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description et liste exhaustive et précise des données brutes accessibles par la MEL et description du modèle de données du titulaire. Le cas échéant, précision des données brutes ou calculées relevant du secret industriel et commercial du titulaire (cf. art. 18.1 du CCTP) - Modalités techniques de l'API (<i>Application Programming Interface</i>) et les détails des API mises à disposition (cf. art. 18.1 du CCTP) - Présentation des aménagements du véhicule destiné à la collecte préservante du réemploi mutualisé avec celle des gros DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques) (cf. art. 22.1 du CCTP) - Adresse du site pour le dépôt des gros DEEE et des encombrants réemployables (cf. art. 14 du CCTP) <p>Toute offre ne respectant pas les prescriptions du CCTP sera déclarée irrégulière.</p>	PDF
<p>Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les capacités techniques et professionnelles¹⁰ du sous-traitant ; • le formulaire DC4 complété. 	PDF pour tous les documents

⁷ 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

⁸ 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

⁹ Le sous détail sera rempli en cohérence avec les prix unitaires indiqués dans le BPU.

¹⁰ En cas de déclaration de sous-traitance, la candidature du sous-traitant sera examinée **au niveau de la candidature du candidat lui-même conformément aux justificatifs attendus à la candidature tels que mentionnés ci-dessus.**

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=573582&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**¹¹ 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
Direction Commande publique – Service Marchés publics – CSP Technique Services Urbains
À l'attention de Jonathan Vallez
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.

¹¹ 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 suffisantes ne sont pas admis. Leur offre n'est donc pas analysée¹².

3. 2. ANALYSE DE CONFORMITÉ DES OFFRES

Une **analyse de conformité** des offres sera réalisée en amont de l'analyse technique et financière des offres sur les éléments suivants :

- Description et liste exhaustive et précise des données brutes accessibles par la MEL et description du modèle de données du titulaire. Le cas échéant, précision des données brutes ou calculées relevant du secret industriel et commercial du titulaire (cf. art. 18.1 du CCTP)
- Modalités techniques de l'API (*Application Programming Interface*) et les détails des API mises à disposition (cf. art. 18.1 du CCTP)
- Présentation des aménagements du véhicule destiné à la collecte préservante du réemploi mutualisé avec celle des gros DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques) (cf. art. 22.1 du CCTP)
- Adresse du site pour le dépôt des gros DEEE et des encombrants réemployables (cf. art. 14 du CCTP)

3. 3. ANALYSE DES OFFRES ET DISCORDANCE

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.

3. 4. ATTRIBUTION

3. 4.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.

¹² 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 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.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti ou s'il relève d'un motif d'exclusion des marchés¹³, 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. 4.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.

ANNEXE AU RC : MODÈLE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

LETTRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE CONCERNANT LES ANNEXES 2 ET 3 DU CCAP : "INFORMATIONS RELATIVES À LA REPRISE DU PERSONNEL"

Objet et référence de la consultation :
25DM05 Collecte des déchets encombrants

Je soussigné (nom, prénom) :

De la société :

Adresse complète :

N°SIRET :

☐ Agissant en tant que candidat unique :

M'engage à ce que la totalité du personnel salarié de mon entreprise travaillant sur la présente consultation **dont la liste exhaustive** est jointe en annexe de la présente lettre d'engagement **ne communique aucun des éléments figurant dans les annexes 2 et 3 du CCAP.**

¹³ Dont la liste figure aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique

Le caractère exhaustif de cette liste engage ma responsabilité. En cas de manquement ou de défaillance avérée, la MEL pourra prendre toutes les mesures administratives ou judiciaires adéquates à mon encontre.

☐ **Agissant en tant que mandataire du groupement (en cas de groupement) :**

M'engage à ce que la totalité du personnel salarié de mon entreprise et du personnel des entreprises membres de mon groupement travaillant sur la présente consultation **dont la liste exhaustive** est jointe en annexe de la présente lettre d'engagement **ne communique aucun des éléments figurant dans les annexes 2 et 3 du CCAP.**

Le caractère exhaustif de cette liste engage ma responsabilité en tant que mandataire du groupement. En cas de manquement ou de défaillance avérée, la MEL pourra prendre toutes les mesures administratives ou judiciaires adéquates à mon encontre.

A, Le,

Signature :