

---

# Règlement de la consultation


## *Mode d'emploi pour candidater*

---











### Centrale d'Achat Métropolitaine – Fourniture, pose et maintenance d'équipements dédiés à la vidéo urbaine ou technique

*Appel d'offres ouvert – Consultation n° 26GR02*

#### Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour poser des questions	17/07/2026
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	22/07/2026
 <b>Date limite de réception des offres par la MEL</b>	<b>29/07/2026 à 12 h</b>
Date de fin de validité des offres	29/11/2026

## 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

---

<b>Préambule : dématérialisation des échanges.....</b>	<b>4</b>
<b>Présentation de la Centrale d’Achat Métropolitaine .....</b>	<b>5</b>
<b>Partie 1 : De quoi s’agit-il ?.....</b>	<b>7</b>
<b>1. 1. Les intervenants .....</b>	<b>7</b>
<b>1. 2. La consultation .....</b>	<b>7</b>
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
<b>Partie 2 : Comment participer ?.....</b>	<b>9</b>
<b>2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation .....</b>	<b>9</b>
2. 1.a. Télécharger le dossier de consultation en s’identifiant.....	9
2. 1.b. Vérifier le contenu du dossier de consultation .....	9
2. 1.c. Poser des questions .....	10
<b>2. 2. Préparer sa réponse.....</b>	<b>11</b>
2. 2.a. Répondre seul ou à plusieurs .....	11
2. 2.b. Répondre avec des variantes.....	11
2. 2.c. Adapter sa réponse aux critères de l’acheteur .....	12
2. 2.d. Constituer le dossier de réponse.....	13
<b>2. 3. Déposer sa proposition .....</b>	<b>15</b>
2. 3.a. Dépôt des plis sur le profil acheteur.....	15
2. 3.b. Remise d'une copie de sauvegarde .....	16
<b>Partie 3 : après le dépôt de votre offre .....</b>	<b>17</b>
<b>3. 1. Analyse des candidatures.....</b>	<b>17</b>
<b>3. 2. Analyse des offres.....</b>	<b>17</b>
<b>3. 3. Attribution .....</b>	<b>18</b>
3. 3.a. Documents demandés : vérification de l’absence d’un motif d’exclusion des marchés .....	18
3. 3.b. Signature du marché .....	18

## 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).

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 METROPOLITAINE / ATTRACTIVITE DU DISPOSITIF

### Succès du dispositif

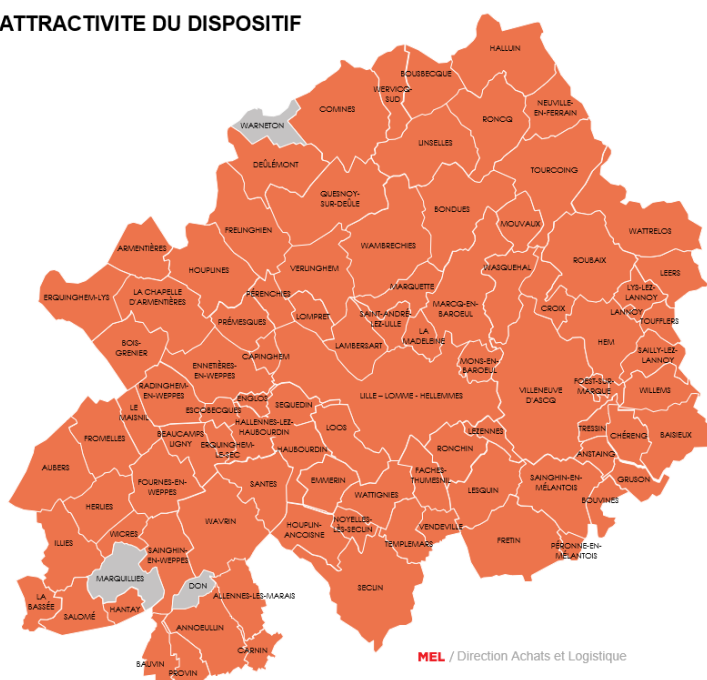
En date du 14 février 2026

**125 adhérents**

**(92 Mairies, 23 CCAS, 10 satellites)**

#### Adhérent Centrale

EURATECHNOLOGIE	
SOURCEO	
SPL EURALILLE	
LA FABRIQUE DES QUARTIERS	
ADULM	
TRISELEC	
LE LAM	
EURALIMENTAIRE	
OFFICE DU TOURISME METROPOLITAIN	
EURACREATIVE	



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 Gestion des risques et sécurité- 2 boulevard des Cités Unies - CS 70043 - 59 040 Lille cedex

Contact : [marches.support@lillemetropole.fr](mailto:marches.support@lillemetropole.fr); 0359002477

### 1. 2. LA CONSULTATION

---

#### 1. 2.a. Description globale de la consultation

---

La présente consultation concerne la fourniture, la pose et la maintenance d'équipements dédiés à la vidéo urbaine ou technique.

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

**CENTRALE D'ACHAT METROPLITAINE / MARCHE VIDEOPROTECTION**

**51 adhérents au Marché Fourniture, pose, maintenance d'équipements dédiés à la Vidéo Urbaine ou Technique (Fiche d'exécution)**

En date du 20/01/2026

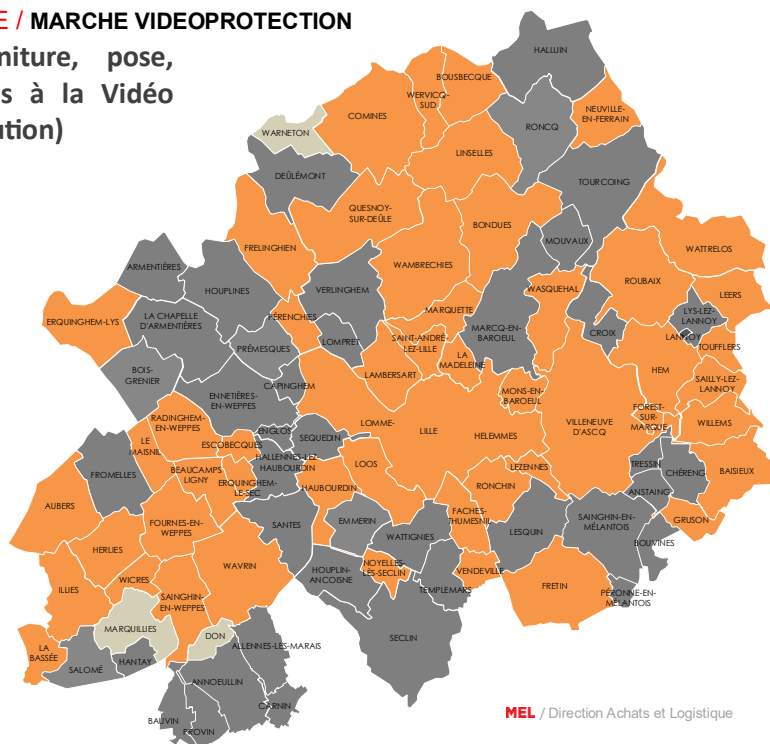
**50 MAIRIES  
00 CCAS  
01 SATELLITE (LAM)**

**Adhérent Centrale**

**Non adhérent centrale**

**Marché VIDEOPROTECTION**

EURATECHNOLOGIE	
SOURCEO	
SPL EURAILLIE	
LA FABRIQUE DES QUARTIERS	
ADULM	
TRISELEC	
LE LAM	
EURALIMENTAIRE	
OFFICE DU TOURISME METROPOLITAIN	
EURACREATIVE	



MEL / Direction Achats et Logistique

Le chiffre d'affaires réalisé entre décembre 2023 et décembre 2025 est de 15 110 421 € TTC, ventilé comme suit : 3 019 568 € pour la MEL et 12 090 853 € pour les adhérents à la CAM.

En 2025, le chiffre d'affaires réalisé est de 7 millions d'euros TTC avec une répartition de 78% pour les travaux et 22% pour la maintenance.

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=585522&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 dossier de consultation **comprend les documents suivants** :

##### Les guides

- 1) Le tuto : déposer une offre, dont la consultation est vivement recommandée <sup>1</sup> ;

##### 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 technique ;
- 3) L'acte d'engagement (AE)
- 4) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- 5) La Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables ;

<sup>1</sup> Ce guide d'utilisation est inséré, à titre d'information, dans le dossier de consultation, pour permettre aux entreprises d'effectuer les démarches sur le profil d'acheteur

## Les pièces financières

- 1) Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;

## Les pièces techniques

- 1) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du dossier de consultation :** 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**<sup>2</sup>.

#### 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 sauf pour la fourniture**, 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.

**Les tâches suivantes, considérées comme essentielles, ne peuvent pas faire l'objet d'une sous-traitance :**

- La pose des caméras,
- Le paramétrage et l'intégration dans les Vidéo Management System.

### 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.

---

<sup>2</sup> 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.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 : 50 points) appréciée au regard du contenu du mémoire technique (voir article 2.2.e « Assembler son offre ») et des sous-critères suivants :
  - a. **Pertinence de l'organisation et des moyens humains et techniques mis en œuvre pour l'exécution du marché** (pondération : 14 points)
  - b. **Qualité de la méthodologie de mise en œuvre, des essais, de la formation et des livrables pour garantir la bonne réalisation d'un projet** (pondération : 14 points),
  - c. **Pertinence de l'organisation proposée pour la maintenance dans le cadre de l'exécution du marché** (pondération : 10 points),
  - d. **Niveau de maîtrise sur les différentes solutions logicielles** (pondération : 12 points),
2. **Prix des prestations** (pondération : 40 points) analysé au regard du montant total établi par la MEL sur la base des prix unitaires du candidat inscrits dans son BPU et appliqués à un chantier masqué non communiqué,
3. **Pertinence des propositions sur la prise en compte de la démarche environnementale** appréciée au regard du cadre de réponse technique (pondération : 10 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 <sup>3</sup> ou DC1 complété	PDF
Déclaration sur l'honneur <sup>4</sup> (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"><li>• Chiffre d'affaires<sup>5</sup> sur les 3 dernières années ;</li></ul>	PDF pour tous les documents
Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles : <ul style="list-style-type: none"><li>• Liste des livraisons et services fournis au cours des 3 dernières années<sup>6</sup> Niveau minimum exigé : Le titulaire devra obligatoirement présenter, dans sa liste, une installation réalisée dans chaque Vidéo Management System (VMS) proposée: GENETEC, MILESTONE, CASD et l'hyperviseur PRYSM.</li></ul>	PDF pour tous les documents

<sup>3</sup> La lettre de candidature permet d'identifier le candidat (en cas de groupement, le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement) et, le cas échéant, les lots sur lesquels il candidate

<sup>4</sup> Visée à [l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique](#) ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger

<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> 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

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

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois de <b>Juin 2026</b> , 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 <sup>7</sup>	DOCX PDF si signé
Le bordereau des prix unitaires complété <sup>8</sup>	XLSX
Le cadre de mémoire technique complété	DOCX/PDF
Les fiches techniques des caméras	DOCX/PDF
Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre : <ul style="list-style-type: none"><li>les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;</li><li>le formulaire DC4 complété.</li></ul>	PDF pour tous les documents

## 2. 3. DÉPOSER SA PROPOSITION

### 2. 3.a. Dépôt des plis sur le profil acheteur

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=585522&orgAcronyme=5C371>

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](#)

<sup>7</sup> Signature facultative de l'acte d'engagement (obligatoire pour la copie de sauvegarde sur support papier) ; joindre les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat tels que statuts ou pouvoir interne à la société, et, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire s'il signe seul l'offre pour le groupement

<sup>8</sup> Si le bordereau des prix unitaires est remis au format PDF en plus du format XLSX, seul le format XLSX est pris en compte pour l'analyse des offres

### 2. 3.b. Remise d'une copie de sauvegarde

---

Vous avez la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**<sup>9</sup> 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.

---

<sup>9</sup> La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

## 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

#### Traitement des discordances dans les offres de prix

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 dans le détail estimatif et l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière.

#### Demande de précision 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.

#### 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.

#### 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, la MEL maintiendra l'offre dans l'analyse des offres ou l'éliminera 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 ont pu être remis de manière facultative lors du dépôt des offres (documents listés dans « Assembler votre candidature »).

Les documents rédigés en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti ou s'il relève d'un motif d'exclusion des marchés<sup>10</sup>, il sera éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement sera alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

### 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 selon les modalités suivantes :

- 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.

---

<sup>10</sup> Dont la liste figure aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique