
Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater

Centrale d'Achat Métropolitaine – FOURNITURES DE SECOND ŒUVRE DU BATIMENT

Appel d'offres ouvert – Consultation n° 26AL17

Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour poser des questions	29 / 10 / 2026
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	02/ 11/2026
 Date limite de réception des offres par la MEL	09/ 11 / 2026 à 12 h
Date de fin de validité des offres	09 / 02/2027

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

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 ?.....	9
2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation	9
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
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	17

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

125 adhérents
(92 Mairies, 23 CCAS, 10 satellites)

Les satellites

EURATECHNOLOGIE
SOURCEO
SPL EURAILLE
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 des Moyens Généraux- 2 boulevard des Cités Unies - CS 70043 - 59 040 Lille cedex

Contact : marches.support@lillemetropole.fr

1. 2. LA CONSULTATION

1. 2.a. Description globale de la consultation

La présente consultation concerne l'acquisition de fournitures de second œuvre du bâtiment dans le cadre de la Centrale d'Achat Métropolitaine (quincaillerie, serrurerie, visserie, consommables divers, produits chimiques, fournitures de soudage et de plomberie).

1. 2.b. Allotissement

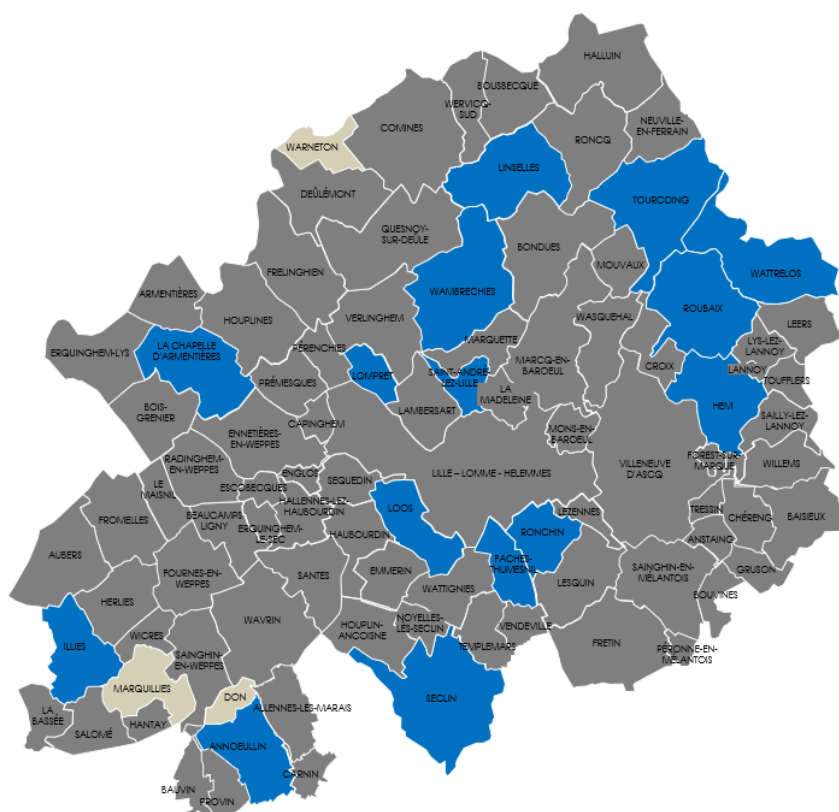
Les prestations **ne sont pas décomposées en lots**.

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

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

1. 2.d. Montants

A titre indicatif, dans le cadre du précédent accord-cadre de 4 ans, les adhérents utilisateurs étaient les suivants (en bleu sur la carte) :



Le chiffre d'affaires réalisé était de 1 100 000 € HT, ventilé comme suit : 300 000 € HT pour la MEL et 800 000 € HT pour les adhérents à la CAM.

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=587545&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 ¹ ;

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
- 2) Le cadre de réponse « E-commerce Performance environnementales et sociales » relatif aux engagements du candidat en matière de démarches environnementales et sociales.

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

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

Les pièces financières

- 1) Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- 2) Le Bordereau des rabais (qui vise les articles non repris au Bordereau des Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif)

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**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 uniquement pour les prestations de livraisons** 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 : 60 %)

- Richesse de l'offre, appréciée en fonction de l'examen du catalogue en ligne du candidat et des catalogues distributeurs et fabricants proposés au bordereau des rabais, répondant à l'objet de l'accord-cadre: 25 %
- Qualité technique des produits proposés, analysée sur la base de l'adéquation et de la pertinence des fiches techniques avec le besoin énoncé : 20%
- Pertinence des fonctionnalités e-commerce attendues, analysée à partir d'un test sur le site marchand du candidat et du cadre de réponses « E-commerce Performance environnementales et sociales » : 15%

2. **Prix des prestations** (pondération : 30 %) analysé :

- Sur la base du montant total du Bordereau des Prix Unitaires valant DQE : 15%
- Sur la base d'une simulation de commande réalisée avec des articles non repris au BPU et présentant des caractéristiques techniques identiques : 15%

3. **Engagement du candidat en matière de démarches environnementales et sociales : 10 %** apprécié au regard du cadre de réponse « e-commerce performance environnementales et sociales »

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'affaires⁵ sur les 3 dernières années ;	PDF pour tous les documents
Renseignement et/ou documents permettant d'apprécier la capacité technique et professionnelle : Liste des livraisons fournies au cours des 3 dernières années	

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

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

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois de d'août, 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 ⁶	DOCX

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

	PDF si signé
Le bordereau des prix unitaires ⁷ complété valant Détail Quantitatif estimatif	XLSX
Les fiches techniques et /ou descriptives de l'ensemble des articles repris au Bordereau des Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif	PDF
Les fiches sécurité lorsqu'elles sont exigibles (comme précisé au BPU).	PDF
Le bordereau des rabais complété <i>Le bordereau des rabais vise les articles non repris au Bordereau des Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif</i>	DOC
Le(s) catalogue(s) annoncé(s) au bordereau des rabais	Accès internet sites marchands et/ou sur fichier numérique (XLS ou PDF)
Les tarifs correspondants au(x) catalogue(s) <i>Les tarifs devront être complets et ne devront comporter aucun prix non renseigné relatifs aux articles faisant l'objet de l'accord-cadre</i>	DOC
Le cadre de réponse relatif aux « E-commerce Performances environnementales et sociales » complété	PDF
<i>A propos de l'outil de e-commerce : il est attendu du candidat qu'il apporte les preuves explicites que son site réponde aux exigences des articles 8.1 à 8.6 du CCTP concernant la maîtrise des risques et les moyens techniques, organisations ou procédures de l'entreprise pour y répondre.</i> <i>Les éléments remis pourront prendre la forme, à convenance du candidat, d'un document intégré à la réponse, d'une annexe ou d'un tableau reprenant les exigences, la capacité de prise en compte dans le présent marché et le moyen mis en œuvre par l'entreprise.</i>	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

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

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=587545&orgAcronyme=5C371>



Attention : Le dépôt d'offres sur le profil acheteur est garanti jusqu'à 5 Go. Si votre offre est supérieure à cette taille, pensez à anticiper le dépôt (voir tuto « déposer une offre » inséré dans le dossier de consultation).

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 – Unités marchés
À l'attention de Céline RANSON
2 boulevard des Cités Unies
CS 70043
59 040 Lille cedex

Elle peut aussi être déposée contre récépissé du lundi au vendredi les jours ouvrés de 8h à 18h à la même adresse.

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

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 BPU valant 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 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 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.

TEST DE COMMANDE

Test de commande sur l'outil de commande en ligne (111 points) :

Dans le cadre de l'analyse des offres, un test de commande réelle sera réalisé sur le site marchand des candidats. Ce test portera notamment sur le fonctionnement du circuit de validation à trois niveaux (« Demandeur » – « Approbateur » – « Validateur final »).

Après ouverture des plis et uniquement sur demande de la MEL transmise par courrier électronique, le candidat devra paramétrer, dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrés, les trois profils utilisateurs nécessaires à la réalisation de ce test (voir tableau ci-dessous).

La commande test ne sera pas envoyée par le validateur final.

Les identifiants et modalités de connexion seront communiqués aux personnes suivantes :

Prénom NOM	Adresse mail	Profil de workflow
Céline TONNEL	ctonnel@lillemetropole.fr	« Demandeur »
Mélanie GUEZOUL	mrottiers@lillemetropole.fr	« Approbateur »
Sylvie TRACKOEN	strackoen@lillemetropole.fr	« Validateur final »

Le candidat pourra, s'il le souhaite, joindre un guide méthodologique synthétique destiné à faciliter la réalisation du test.

Vérification des fonctionnalités obligatoires

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

Les trois fonctionnalités obligatoires exigées dès la remise des offres et décrites à l'article 3 du CCTP devront être pleinement opérationnelles lors du test. L'absence de l'une de ces fonctionnalités ou son caractère non opérationnel entraînera la déclaration d'irrégularité de l'offre.

Les fonctionnalités dont le déploiement est exigé dans un délai de trois mois suivant la notification du marché feront l'objet d'une évaluation spécifique. Leur présence dès la remise de l'offre pourra être valorisée dans la notation au titre de la qualité fonctionnelle de l'outil.

Niveau 1 : Profil « Demandeur » (36 points)

Seront évaluées les fonctionnalités suivantes (3 points par item) :

- la connexion au site marchand au moyen des identifiants attribués,
- la recherche de produits (par famille, sous-famille, référence ou mot-clé),
- le blocage d'accès aux familles et sous-familles de produits ne relevant pas de l'objet du marché,
- la richesse et pertinence des informations descriptives des produits proposés au catalogue,
- l'identification des produits figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- la constitution d'un panier d'achat,
- la visualisation des conditions tarifaires applicables au marché (prix public, prix BPU, remises, rabais, etc.),
- la modification du panier (ajout ou suppression d'articles, modification des quantités),
- la création d'une liste de produits favoris,
- l'adresse de livraison paramétrée par défaut,
- la validation du panier pour transmission au profil « Approbateur » (fonctionnalité obligatoire),
- la consultation du statut de validation du panier.

Niveau 2 : Profil « Approbateur » (30 points)

Seront évaluées les fonctionnalités suivantes (3 points par item) :

- la connexion au site marchand au moyen des identifiants attribués,
- la recherche de produits (par famille, sous-famille, référence ou mot-clé),
- le blocage d'accès aux familles et sous-familles de produits ne relevant pas de l'objet du marché,
- la richesse et pertinence des informations descriptives des produits proposés au catalogue,
- l'identification des produits figurant au BPU,
- la visualisation des conditions tarifaires applicables au marché (prix public, prix BPU, remises, rabais, etc.),
- la modification du panier transmis par le profil « Demandeur » (ajout ou suppression d'articles, modification des quantités),
- l'adresse de livraison paramétrée par défaut,
- la validation du panier du profil « Demandeur », avec ou sans modification, pour transmission au profil « Validateur final » (fonctionnalité obligatoire),
- la consultation du statut de validation du panier,

Niveau 3 : Profil « Validateur final » (45 points)

Seront évaluées les fonctionnalités suivantes (3 points par item) :

- la connexion au site marchand au moyen des identifiants attribués,
- la recherche de produits (par famille, sous-famille, référence ou mot-clé),

- la richesse et pertinence des informations descriptives des produits proposés au catalogue,
- l'identification des produits figurant au BPU,
- la constitution d'un panier d'achat propre,
- la visualisation des conditions tarifaires applicables au marché sur son propre panier ou sur le panier transmis par un profil « Approbateur » (prix public, prix BPU, remises, rabais, etc.),
- la modification de son panier ou du panier transmis par un profil « Approbateur » (ajout ou suppression d'articles, modification des quantités),
- la création d'une liste de produits favoris,
- l'adresse de livraison paramétrée par défaut,
- la validation de son panier ou du panier transmis par un profil « Approbateur », avec ou sans modification, pour transmission de la commande au titulaire (fonctionnalité obligatoire),
- la possibilité de saisir, avant validation définitive de la commande, un numéro de commande interne, un numéro d'engagement financier et un code service. Reprise de ces informations sur le récapitulatif de commande au format PDF, le bon de livraison et la facture (fonctionnalité obligatoire),
- la consultation du statut d'avancement de la commande,
- l'édition des bons de livraison et des factures depuis le site marchand, avec possibilité de recherche par numéro de commande,
- le tableau de bord des paniers à valider permettant la visualisation de l'ensemble des paniers, de leur statut et des actions en attente pour tous les comptes ou entités,
- L'indication d'un motif de refus lors de la suppression d'un article, avec notification électronique adressée aux profils « Demandeur » et « Approbateur »,