MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE

Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES SIGNATAIRE

Modèle proposé par ORCP

Pôle Accompagnement des Politiques Publiques

Direction Commande Publique

Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater

Ressources en ligne pour la bibliothèque numérique métropolitaine

4 lots

Appel d'offres ouvert – Consultation n° 26CT25

Calendrier de la consultation	
Date limite des candidats pour poser des questions	30/11/2026
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	04/12/2026
⚠ **Date limite de réception des offres par la MEL**	**11/12/2026 à 12 h**
Date de fin de validité des offres	10/03/2027

Informations essentielles		
Marché réservé	☐ oui	☒ non
Considération sociale (heures d'insertion ou action en faveur de l'emploi)	☐ oui	☒ non
Ouverture aux variantes	Interdites	
Prestations supplémentaires éventuelles	☐ oui	☒ non
Forme de groupement imposée	Aucune	

VERSION_01/09/2026

Modalités de facturation	Chorus Pro
Modalités de signature du marché	À l'attribution, manuscrite ou électronique
DUME acheteur	☐ oui ☒ non
Visite prévue	☐ oui X non

Sommaire

Préambule : dématérialisation des échanges 4

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

1. 1. Les intervenants 5

1. 2. La consultation 5

1. 2.a. Description globale de la consultation 5

1. 2.b. Allotissement 5

1. 2.c. Forme de l'accord-cadre 5

Partie 2 : Comment participer ? 6

2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation 6

2. 1.a. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant 6

2. 1.b. Vérifier le contenu du dossier de consultation 6

2. 1.c. Poser des questions 7

2. 2. Préparer sa réponse 7

2. 2.a. Répondre seul ou à plusieurs 7

2. 2.b. Répondre avec des variantes 8

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

2. 2.d. Constituer le dossier de réponse 9

2. 3. Déposer sa proposition 11

2. 3.a. Dépôt des plis sur le profil acheteur 11

2. 3.b. Remise d'une copie de sauvegarde 12

Partie 3 : après le dépôt de votre offre 13

3. 1. Analyse des candidatures 13

3. 2. Analyse des offres 13

3. 3. Attribution 14

3. 3.a. Documents demandés : vérification de l'absence d'un motif d'exclusion des marchés 14

3. 3.b. Signature du marché 14

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 :



PARTIE 1 : DE QUOI S'AGIT-IL ?

1. 1. LES INTERVENANTS

Acheteur : Métropole européenne de Lille (MEL) – Direction Culture et Tourisme - 2 boulevard des Cités Unies - CS 70043 - 59 040 Lille cedex

Contact : marches.territoire@lillemetropole.fr/03.20.21.38.49

Maître d'ouvrage représenté par:

Caroline SIMON

Chargée de mission BNM « Bibliothèque numérique métropolitaine »

Service Culture

Direction Culture et Tourisme

Pôle Rayonnement de la Métropole

Métropole européenne de Lille

1. 2. LA CONSULTATION

1. 2.a. Description globale de la consultation

La présente consultation concerne le renouvellement des abonnements des ressources en ligne de la bibliothèque numérique métropolitaine.

1. 2.b. Allotissement

La consultation comporte **4** lots :

Lot 1	Presse et services associés
Lot 2	Autoformation et services associés
Lot 3	Vidéo à la demande et services associés
Lot 4	Mangas numériques et services associés

Les candidats peuvent déposer une offre pour deux lots au maximum.

Les candidats ne peuvent soumissionner que pour deux lots au maximum. En cas de présentation d'offres pour un nombre de lots supérieur à cette limite, l'intégralité des offres remises par le candidat sera écartée.

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

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

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=588686&orgAcronyme=5C37

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] 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

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) L'acte d'engagement (AE) par lot ;
3) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux 4 lots ;
4) La Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables ;

Les pièces financières

1) Le bordereau des prix unitaires (BPU) par lot ;
2) Le détail estimatif (DE) par lot ;

Les pièces techniques

1) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) par lot ;
2) Le cadre de réponse par lot.



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

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contrainte particulière**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

Candidater en groupement d'entreprises

Aucune forme de groupement n'est imposée : le groupement peut être solidaire ou conjoint. Si le groupement est conjoint, le mandataire doit être solidaire de chacun des membres du groupement pour leurs obligations contractuelles à l'égard de la MEL.

Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance,** qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprises.

Si le candidat souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, il présente un dossier pour chaque sous-traitant comprenant les capacités du sous-traitant et la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (ex : engagement du sous-traitant attestant qu'il va mettre ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché). À défaut, les capacités de ces sous-traitants ne sont pas prises en compte.

2. 2.b. Répondre avec des variantes

La variante est une modification des spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation.

Les variantes sont interdites. L'offre doit donc être strictement conforme aux pièces du marché.

En cas de présentation d'une offre avec variante, seule l'offre de base clairement identifiée à l'ouverture des offres sera prise en compte et la variante ne sera ni analysée ni classée. Les candidats ne peuvent pas se prévaloir d'une quelconque manière des éventuelles variantes proposées en contradiction avec le présent article.

2. 2.c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Les offres des candidats présentant des capacités suffisantes seront évaluées au regard des **critères de jugement des offres** suivants et feront l'objet d'un **classement respectant la pondération des critères** indiquée ci-dessous :

1. **Valeur technique** (pondération : 62,5 points) appréciée au regard du contenu du cadre de réponse et son annexe éventuelle (voir article 2.2.c « Assembler son offre ») et des sous-critères suivants :

[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

a. **Sous-critère 1** (pondération : 32,5 points) : Richesse et variété des contenus disponibles ;

b. **Sous-critère 2** (pondération : 10 points) : Ergonomie, compatibilité avec des configurations de postes modestes ;

c. **Sous-critère 3** (pondération : 12,5 points) : Qualité des garanties apportées pour l'intégration, la fiabilité et la facilité de mise en œuvre des interfaçages requis (SSO, recherche fédérée) ;

d. **Sous-critère 4** (pondération : 7,5 points) : Qualité des garanties apportées pour le maintien de la qualité de service ainsi que pour l'organisation et la performance des services de support et d'exploitation ;

2. **Prix des prestations** (pondération : 35 points) analysé sur la base du montant total figurant dans le détail estimatif uniquement destiné au jugement des offres ;

3. **Pertinence des propositions sur la prise en compte de la démarche environnementale** appréciée au regard des garanties relatives à l'écoconception et au développement durable mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent marché (pondération : 2,5 points).

L'analyse des offres se fera lot par lot. Il y aura donc un classement pour chacun des lots et chaque lot sera attribué séparément.

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

[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

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 : • Liste des services fournis au cours des 3 dernières années[5].	PDF pour tous les documents

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

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) postérieure au mois de novembre 2026 ou attestation équivalente pour les candidats non établis en France	PDF
Attestation de régularité sociale (URSSAF datant de moins de 6 mois, ou équivalent) et autres certificats sociaux selon la situation de l'entreprise (congés payés et chômage intempéries, assurance vieillesse, assurances invalidité décès…), ou attestations équivalentes pour les candidats non établis en France	PDF
Si votre entreprise est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés (notamment celui ayant arrêté le plan de 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.

[5] 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

Assembler votre offre

Le tableau suivant précise les pièces à fournir :

Tableau des pièces à fournir au titre de l'offre pour chaque lot	
Pièces à fournir	**Format souhaité**
L'acte d'engagement complété[6]	DOCX PDF si signé
Le bordereau des prix unitaires complété[7]	XLSX
Le détail estimatif complété[8]	XLSX
Le cadre de réponse technique complété, avec annexe éventuelle	DOCX/PDF
Les codes pour tests (sans surcoût) avec liens, identifiants, mots de passe et durée de validité	DOCX/PDF
Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre : • les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ; • le formulaire DC4 complété.	PDF pour tous les documents

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=588686&orgAcronyme=5C37

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).

[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

[8] Si le détail estimatif est remis au format PDF en plus du format XLSX, seul le format XLSX est pris en compte pour l'analyse des offres

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**[9] 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 Territoire
À l'attention de Gaëlle BOULOGNE
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.

[9] 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 accompagnées d'une traduction en français.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti ou s'il relève d'un motif d'exclusion des marchés[10], 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.

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