Pôle Accompagnement des Politiques Publiques

Direction Commande Publique

Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater

Production d'une scénographie pour la nouvelle exposition permanente du relais nature du canal de la Deûle à l'Escaut – 2 lots

Procédure adaptée ouverte – Consultation n° 26EP13

Calendrier de la consultation	
Date limite des candidats pour poser des questions	11 / 12 / 2026
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	15 / 12 / 2026
⚠ **Date limite de réception des offres par la MEL**	**22/ 12 / 2026 à 12 h**
Date de fin de validité des offres	21 / 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
Modalités de facturation	Chorus Pro
Modalités de signature du marché	À l'attribution, manuscrite ou électronique
DUME acheteur	☐ oui ☒ non
Visite prévue	☒ oui : **obligatoire pour le lot 1** ☐ non

Sommaire

Préambule : dématérialisation des échanges 5

Partie 1 : de quoi s'agit-il ? 6

1. 1. Les intervenants 6

1. 2. La consultation 6

1.2 .a. Description globale de la consultation 6

1.2 .b. Allotissement 6

Partie 2 : comment participer ? 7

2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation 7

2.1 .a. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant 7

2.1 .b. Vérifier le contenu du dossier de consultation 7

2.1 .c. Poser des questions 8

2.1 .d. Effectuer une visite 8

2. 2. Préparer sa réponse 9

2.2 .a. Répondre seul ou à plusieurs 9

2.2 .b. Répondre avec des variantes 10

2.2 .c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur 10

2.2 .d. Constituer le dossier de réponse 12

2. 3. Déposer sa proposition 14

2.3 .a. Dépôt des plis sur le profil acheteur 14

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

3.2 .a. Traitement des discordances dans les offres de prix 16

3.2 .b. Demande de précision sur la teneur des offres 16

3.2 .c. Régularisation des offres 16

3.2 .d. Offres anormalement basses 16

3.2 .e. Négociation 16

3. 3. Attribution 17

3.3 .a. Documents demandés : vérification de l'absence d'un motif d'exclusion des marchés 17

3.3 .b. Signature du marché 17

Annexe au RC : Formulaire d'attestation de visite de site obligatoire 19

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, Direction Espaces et patrimoine naturels, 2 boulevard des Cités Unies, CS 70043, 59 040 Lille cedex, SIRET n° 200 093 201 00081

Maître d'œuvre :

AGENCE PRESENCE

40 RUE DE L'ABBE LEMIRE

59110 LA MADELEINE

Les missions confiées au maitre d'œuvre sont les suivantes : APS/APD/PRO/DCE

1. 2. LA CONSULTATION

1.2 .a. Description globale de la consultation

La présente consultation concerne la production d'une scénographie pour la nouvelle exposition permanente du relais nature du canal de la Deûle à l'Escaut.

1.2 .b. Allotissement

La consultation comporte **2** lots :

Lot 1	Agencement général
Lot 2	Conception multimédia et matériel audiovisuel et multimédia

Les candidats peuvent déposer une offre pour tous les lots.

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=589007&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 et son annexe relative à l'information sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
2) Le cadre de réponse pour chaque lot ;
3) L'acte d'engagement (AE) pour chaque lot ;
4) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux 2 lots ;

[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

5) La Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables ;

Les pièces financières

1) La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) par lot ;

Les pièces techniques

1) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) par lot ;
2) Le cahier plan scénographique commun aux 2 lots

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.

2.1 .d. Effectuer une visite

Pour le lot 1 :

Dans le cadre de la préparation de votre réponse, vous **devez** procéder à une visite sur site. Cette visite est **obligatoire. Elle donnera lieu à une attestation à joindre obligatoirement à votre offre.**

La personne à contacter pour l'organisation de la visite est la suivante :

Monsieur Damien COMBLEZ

Responsable d'Unité Fonctionnelle Espaces Naturels

dcomblez@lillemetropole.fr

03.20.63.11.23/ 06.33.72.61.76

Une visite est organisée le 08/12/2026 de 10h à 12h selon les conditions suivantes :

- Le rendez-vous est fixé à 202 rue de Roubaix à Tourcoing ;

- Le nombre de représentants par candidat est fixé à 5 personnes maximum par visite ;
- Les noms des représentants de chaque candidat sont communiqués à la MEL par mail à l'adresse dcomblez@lillemetropole.fr au plus tard la veille de la visite ;
- Les candidats sont admis à effectuer toutes sortes d'observations directes et toutes prises de notes, cotes ou photos ;
- Les candidats ne sont pas admis à formuler des questions orales ou des demandes de précisions relatives au contenu technique ou administratif de la consultation. Les éventuelles questions devront être formulées par écrit suivant les modalités définies à l'article 2.1 .c du présent règlement de la consultation ;
- La visite est effectuée sous la conduite d'un représentant de la MEL ;
- Le candidat doit disposer de ses propres équipements de sécurité (chaussures de sécurité, casque, bouchons d'oreilles), et fournir une habilitation pour l'accès aux locaux électriques pour chaque personne désirant accéder à ces locaux. La visite du site sera refusée aux personnes ne disposant pas d'équipement de sécurité.

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

[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

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 :

Lot 1 : agencement général

1. **Valeur technique** (pondération : 55 points) appréciée au regard du contenu du cadre de réponse (voir article 2.2.e « Assembler son offre ») et des sous-critères suivants :

    a. **Sous-critère 1** (pondération : 5 points) Pertinence du phasage en coordination avec le lot 2

    b. **Sous-critère 2** (pondération : 25 points) Pertinence de la méthodologie proposée pour réaliser les prestations :

    - Compréhension des contraintes du site, méthode d'études, relevés, plans et validation avant fabrication : 6 points

    - Méthode de fabrication, réalisation prototypes, contrôle qualité, organisation de la pose, gestion des interfaces avec le lot 2, protection du site, essais, admission : 17 points

    - Formation proposée et organisation du DOE : 2 points

    c. **Sous-critère 3** (pondération : 25 points) Pertinence de l'équipe dédiée et des ressources matérielles pour réaliser les prestations :

    - Expérience du chef de projet affecté au marché : 6 points ;
    - Compétences des personnes chargées des études et de la fabrication : 6 points ;
    - Compétences des personnes affectées à la pose : 5 points ;
    - Moyens d'atelier, machines, outils de relevé, contrôle et pose : 5 points ;
    - Modalités d'organisation de l'équipe (disponibilité, continuité de l'équipe et gestion des remplacements) : 3 points.

2. **Prix des prestations** (pondération : 35 points) analysé sur la base du montant total du marché indiqué dans l'acte d'engagement
3. **Pertinence des propositions sur la prise en compte de la démarche environnementale** appréciée au regard du cadre de réponse (pondération : 10 points) :

- Caractéristiques environnementales des matériaux précisément proposés : 6 points ;
- Organisation du tri, traçabilité et valorisation des déchets : 2 points ;
- Réduction des transports, livraisons et emballages : 2 points ;

Lot 2 : conception multimédia et matériel audiovisuel

1. **Valeur technique** (pondération : 55 points) appréciée au regard du contenu du cadre de réponse (voir article 2.2.e « Assembler son offre ») et des sous-critères suivants :
    a. **Sous-critère 1** (pondération : 5 points) Pertinence du phasage en coordination avec le lot 1
    b. **Sous-critère 2** (pondération : 25 points) Pertinence de la méthodologie proposée pour réaliser les prestations :

    - La conception audiovisuelle, scénarisation storyboard et validation : 5 points
    - le développement des programmes : 5 points
    - la production des contenus sonores et audiovisuels : 5 points
    - la méthode d'intégration matérielle et de coordination avec le lot 1 : 5 points
    - l'installation sur site/ paramétrage/ essai / maintenance/ formation : 5 points

    c. **Sous-critère 3** (pondération : 25 points) Pertinence de l'équipe dédiée et des ressources matérielles pour réaliser les prestations :
        - Équipe dédiée :

        - chef de projet et coordination : 5 points ;

        - compétences de l'équipe en matière de direction artistique/ conception multimédia/ développement / production audiovisuelle et sonore / installation audiovisuelle : 17 points

        - Moyens techniques affectés au marché : 3 points
2. **Prix des prestations** (pondération : 35 points) analysé sur la base du montant total du marché indiqué dans l'acte d'engagement
3. **Pertinence des propositions sur la prise en compte de la démarche environnementale** appréciée au regard du cadre de réponse (pondération : 10 points) :
    - Consommation énergétique et gestion automatique des équipements : 4 points ;
    - Réparabilité, disponibilité des pièces et durée de support : 2 points ;
    - Évolutivité et mise à jour des contenus sans remplacement du matériel : 2 points ;
    - Modalités de reprise et de traitement des DEEE et emballages : 2 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
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'affaires[5] sur les 3 dernières années ;	PDF pour tous les documents
Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles : • Effectifs moyens annuels[6] ; • Liste des services fournis au cours des 3 dernières années[7]	PDF pour tous les documents

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

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

[5] Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 3 derniers exercices disponibles

[6] Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années

[7] 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 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.

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 pour chaque lot [8]	DOCX PDF si signé
La décomposition du prix global et forfaitaire complétée[9] pour chaque lot	XLSX
Le cadre de réponse complété pour chaque lot	DOCX/PDF
Pour le lot 1 : L'attestation de visite obligatoire de site, remise par la MEL, complétée et signée	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=589007&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

[8] 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

[9] Si la décomposition est remise 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**[10] 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 est 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 RUF
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.

[10] 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

3.2 .a. Traitement des discordances dans les offres de prix

Discordance dans l'offre de prix forfaitaire : au cours de l'analyse des offres, en cas de discordance constatée dans une offre entre le prix global et forfaitaire mentionné dans l'acte d'engagement et la décomposition de ce prix, c'est le montant indiqué dans l'acte d'engagement qui sera pris en compte pour le jugement des offres. Le candidat sera invité à mettre en harmonie la décomposition avec l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière.

3.2 .b. 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.

3.2 .c. 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.

3.2 .d. 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.

3.2 .e. Négociation

Après une première analyse des offres fondée sur les critères de jugement des offres, la MEL **se réserve la possibilité d'engager une négociation** par écrit ou par entretiens oraux, avec les 3 meilleurs candidats (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats). Cette négociation ne peut pas aboutir à modifier substantiellement les caractéristiques principales du marché.

Toutefois, les candidats sont avertis que **la phase de négociation n'est qu'éventuelle** et que la MEL attend d'eux leur meilleure proposition dès la remise des offres.

Les candidats retenus seront avisés par écrit (courrier reçu via le profil acheteur) de l'ouverture d'une phase de négociation. Le courrier d'invitation à négocier précisera les conditions de la négociation.

Si la MEL décide d'organiser des entretiens oraux, les candidats invités en seront informés au plus tard 5 jours francs avant la date fixée pour leur déroulement, l'invitation mentionnant ses modalités de déroulement. À la suite de ces entretiens, les candidats devront remettre, dans un délai de 8 jours francs, leur offre modifiée.

À la suite des entretiens oraux et/ou de la négociation écrite, les candidats seront invités à remettre une offre finale sur la base :

- Soit du dossier de consultation initial en cas d'absence de modification,
- Soit du dossier de demande d'offre finale (DDOF) intégrant les adaptations du dossier de consultation initial issues de la négociation.

La MEL procèdera à une analyse des offres finales, par application des mêmes critères de jugement des offres que lors de la 1ère analyse, pour établir le classement définitif des offres.

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[11], 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.

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

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 : FORMULAIRE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE OBLIGATOIRE

Document à faire compléter et signer par le représentant de la MEL et à remettre avec l'offre

ATTESTATION DE VISITE OBLIGATOIRE

Visite obligatoire exigée au règlement de consultation pour la consultation suivante : **Production d'une scénographie pour la nouvelle exposition permanente du relais nature du canal de la Deûle à l'Escaut / Lot 1 : Agencement général**

Visite réalisée le : ……

Société: ……

(à remplir par le candidat)

Nom et signature du ou des représentant(s) du candidat ayant effectué la visite exigée (à remplir par le candidat)	Nom et signature du représentant de la Métropole européenne de Lille
Nom et signature :	Nom : Signature :