

# Règlement de la consultation


## Mode d'emploi pour candidater

Travaux de désamiantage et de démolition sur les propriétés de la  
Métropole Européenne de Lille











– 2 lots

*Appel d'offres ouvert – Consultation n° 26DP01*

### Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour poser des questions	23 / 05 / 2026
Date limite MEL des réponses aux questions et pour modifier les documents	28 / 05 / 2026
 <b>Date limite de réception des offres par la MEL</b>	<b>04 / 06 / 2026 à 12 h</b>
Date de fin de validité des offres	04 / 12 / 2026

### Informations essentielles

 Marché réservé	<input type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non
 Considération sociale	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
 Considération environnementale	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
 Ouverture aux variantes	Interdites	
 Prestations supplémentaires éventuelles	<input type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non
 Forme de groupement imposée	Aucune	
 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>3</b>
--	----------

<b>Partie 1 : De quoi s'agit-il ?.....</b>	<b>4</b>
--	----------

<b>1. 1. Les intervenants .....</b>	<b>4</b>
-------------------------------------	----------

<b>1. 2. La consultation .....</b>	<b>5</b>
------------------------------------	----------

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

1. 2.b. Allotissement .....	5
-----------------------------	---

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

1. 2.d. Montants .....	5
------------------------	---

<b>Partie 2 : Comment participer ?.....</b>	<b>6</b>
---	----------

<b>2. 1. Prendre connaissance du dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
--	----------

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
-----------------------------------	---

<b>2. 2. Préparer sa réponse.....</b>	<b>8</b>
---------------------------------------	----------

2. 2.a. Répondre seul ou à plusieurs .....	8
--	---

2. 2.b. Répondre avec des variantes.....	8
--	---

2. 2.c. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur .....	9
---	---

2. 2.d. Constituer le dossier de réponse.....	10
---	----

<b>2. 3. Déposer sa proposition .....</b>	<b>14</b>
---	-----------

2. 3.a. Dépôt des plis sur le profil acheteur.....	14
--	----

2. 3.b. Remise d'une copie de sauvegarde .....	15
--	----

<b>Partie 3 : après le dépôt de votre offre .....</b>	<b>16</b>
---	-----------

<b>3. 1. Analyse des candidatures.....</b>	<b>16</b>
--	-----------

<b>3. 2. Analyse des offres.....</b>	<b>16</b>
--------------------------------------	-----------

<b>3. 3. Attribution .....</b>	<b>17</b>
--------------------------------	-----------

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

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).

La seule exception aux échanges électroniques concerne l'envoi du marché signé après attribution : en cas de signature manuscrite, la transmission se fera par voie postale.

En cas de problème sur la plateforme, veuillez contacter l'assistance en ligne en cliquant sur l'icône suivante :



# PARTIE 1 : DE QUOI S'AGIT-IL ?

## 1. 1. LES INTERVENANTS

**Acheteur :** Métropole Européenne de Lille, Direction Patrimoine, 2 boulevard des Cités Unies, CS 70043, 59 040 Lille cedex, SIRET n° 200 093 201 00081

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

La MEL est le coordonnateur du **groupement de commandes**. L'ensemble des acteurs le composant sont : La MEL et SOURCEO

**Assistant à maître d'ouvrage :**

Direction Patrimoine

**Maître d'œuvre :**

Service Projets et Maintenance du Patrimoine

**Contrôleur technique :**

Le cas échéant, il sera désigné dans chaque bon de commande et marché subséquent

**Coordonnateur SPS :**

Le cas échéant, il sera désigné dans chaque bon de commande et marché subséquent

Les chantiers sont en catégorie 3.

**Pour le lot 2 uniquement :**

**Facilitateur de la clause d'insertion sociale :**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion sociale prévue dans le marché, le titulaire pourra bénéficier de l'accompagnement d'un facilitateur dont les coordonnées sont les suivantes :

Lille Avenirs<sup>1</sup>  
5 boulevard du Maréchal Vaillant - 59000 LILLE  
Contact : cellule clause d'insertion  
Tél. : 03.20.14.85.50  
Mail : [clause.insert@lilleavenirs.fr](mailto:clause.insert@lilleavenirs.fr)

En fonction du lieu d'exécution des prestations du marché et de son rayonnement territorial, les facilitateurs de Lille Avenirs ou de la Maison de l'Initiative et de l'Emploi du Roubaisis pourront orienter le titulaire vers le facilitateur du secteur géographique concerné qui sera l'interlocuteur de l'entreprise pour l'accompagnement et le suivi opérationnel de la clause sociale.

---

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

## 1. 2. LA CONSULTATION

---

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

---

La présente consultation concerne des travaux de désamiantage et de démolition sur les propriétés de la Métropole Européenne de Lille en groupement avec SOURCEO.

### 1. 2.b. Allotissement

---

La consultation comporte **2** lots :

Lot 1	Désamiantage
Lot 2	Démolition

Les candidats peuvent déposer une offre pour tous les lots.

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

---

Le marché est un **accord-cadre à marchés subséquents et à bons de commande**. Il sera conclu avec 3 titulaires maximum par lot.

### 1. 2.d. Montants

---

À titre indicatif, la consommation quadriennale du précédent marché est de :

- Lot 1 : 1 300 000€ HT
- Lot 2 : 2 300 000€ HT

Il s'agit d'un accord-cadre dont les montants minimum et maximum sont indiqués dans l'acte d'engagement (article 2.1).

## 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=583828&orgAcronyme=5C371>



**Pourquoi s'identifier ?** Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés au marché avant la date limite fixée pour la remise des offres.

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

Le DCE **comprend les documents suivants** :

##### Les guides

- 1) Le tuto : déposer une offre, dont la consultation est vivement recommandée <sup>2</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) L'acte d'engagement (AE) (1 par lot) ;
- 3) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe relative aux dispositions générales (commun aux 2 lots) ;
- 4) La Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables ;

<sup>2</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) (1 par lot) ;
- 2) Le détail quantitatif estimatif (DQE) (1 par lot) ;

### Les pièces techniques

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



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE** : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

La MEL se réserve la possibilité d'envoyer des renseignements complémentaires sur le dossier de consultation soit à son initiative soit à la suite de questions posées par une entreprise (voir article 2. 1.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>3</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**, 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.

---

<sup>3</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 :

Lot 1 :

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. **Qualité de l'organisation des moyens humains pour permettre d'assurer leur réactivité** (10 points) et **les astreintes attendues** (10 points),
  - b. **Pertinence du mode opératoire mis en œuvre pour le contrôle qualité** (pondération : 10 points),
  - c. **Qualité des documents proposés pour le suivi des chantiers** (pondération : 10 points),
  - d. **Pertinence des mesures prises pour assurer la sécurité et l'hygiène sur les chantiers** (pondération : 10 points),
2. **Prix des prestations** (pondération : 40 points) analysé sur la base du montant total figurant dans le détail quantitatif estimatif uniquement destiné au jugement des offres,
3. **Valeur environnementale de l'offre** (pondération : 10 points) appréciée au regard du contenu du mémoire technique (voir article 2.2.e « Assembler son offre ») et des sous-critères suivants :
  - a. Pertinence des mesures de prévention des pollutions (pondération : 5 points),
  - b. Qualité de l'optimisation logistique (pondération : 5 points).

Lot 2 :

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. **Qualité de l'organisation des moyens humains pour permettre d'assurer leur réactivité** (10 points) et **les astreintes attendues** (10 points),
  - b. **Pertinence du mode opératoire mis en œuvre pour le contrôle qualité** (pondération : 10 points),
  - c. **Qualité des documents proposés pour le suivi des chantiers** (pondération : 10 points),
  - d. **Pertinence des mesures prises pour assurer la sécurité et l'hygiène sur les chantiers ainsi que les enjeux spécifiques liés aux prestations objet de l'accord cadre** (pondération : 10 points),
2. **Prix des prestations** (pondération : 40 points) analysé sur la base du montant total figurant dans le détail quantitatif estimatif uniquement destiné au jugement des offres
4. **Valeur environnementale de l'offre** (pondération : 10 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 la méthodologie de tri et d'organisation (pondération : 2,5 points),

- b. Pertinence du taux prévisionnel de valorisation (pondération : 2,5 points),
- c. Pertinence des mesures de réduction des nuisances (pondération : 2,5 points),
- d. Pertinence de l'optimisation des transports et des moyens matériels (pondération : 2,5 points).

**Il est précisé que seuls les candidats ayant obtenu, au moins, la note de 25/50 à l'issue de l'analyse du critère Valeur Technique pourront être désignés titulaires de l'accord cadre. À défaut, elle sera déclarée irrégulière et elle sera éliminée.**

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 <sup>4</sup> ou DC1 complété	PDF
Déclaration sur l'honneur <sup>5</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>6</sup> sur les 3 dernières années ;</li> </ul>	PDF pour tous les documents

<sup>4</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>5</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>6</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

<p>Renseignements et /ou documents permettant d’apprécier les capacités techniques et professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années<sup>7</sup> ;</li> <li>• Certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants<sup>8</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour le lot 1, Désamiantage : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certification 1552 « Traitement de l’amiante », délivrée par QUALIBAT, AFNOR ou Global Certification.</li> <li>- AFAQ selon la qualification “amiante non friable à risques particuliers” référentiel AAI/J/9407</li> </ul> </li> <li>• Pour le lot 2, Démolition : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualibat 1111 ou équivalent,</li> <li>- AIPR (Autorisation d’intervention à proximité des réseaux)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	PDF pour tous les documents
---	-----------------------------

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

Attestation de régularité fiscale (résultats et TVA) <b>postérieure au mois de Avril 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 (conгés 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

<sup>7</sup> Cette liste de travaux est assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin

<sup>8</sup> La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent ou par des certificats équivalents d’organismes établis dans d’autres États membres

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 <u>pour chaque lot</u>	
Pièces à fournir	Format souhaité
L'acte d'engagement complété <sup>9</sup>	DOCX PDF si signé
Le bordereau des prix unitaires complété <sup>10</sup>	XLSX
Le détail quantitatif estimatif complété <sup>11</sup>	XLSX
Le mémoire technique comprenant les éléments suivants :  <b>Lot 1 :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Présentation des moyens humains mis à disposition par le candidat pour l'exécution des travaux, notamment pour permettre d'évaluer la <b>réactivité</b> du candidat par rapport aux différents territoires d'intervention, les modalités d'organisation en ce qui concerne les <b>astreintes et permanence</b> (Présentation du nombre de personnel affecté à l'exécution du marché ; Présentation des qualifications du personnel qui sera affecté à l'exécution du marché ainsi que leur position dans l'organigramme. Il est demandé au candidat de préciser les</li></ul>	DOCX/PDF

<sup>9</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>10</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

<sup>11</sup> 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

coordonnées du ou des responsable(s) pour le suivi des prestations, y compris du personnel d'encadrement ...) et de l'organisation proposée pour répondre au marché,

- Présentation du mode opératoire du candidat reprenant la méthodologie d'intervention mise en œuvre pour la réalisation des travaux permettant de répondre aux spécificités de l'accord cadre (travail dans des bâtiments dangereux...) notamment dans le cadre du contrôle qualité,
- Présentation de documents types et l'indication du détail de leur contenu (notamment dossier technique d'exécution et de recollement). L'entreprise transmettra à l'appui de sa proposition ses procédures d'autocontrôle internes propres à son plan « qualité » ;
- Présentation des **mesures prises pour assurer la sécurité et l'hygiène sur les chantiers** notamment à l'égard de son personnel, des riverains et des piétons. Le candidat devra faire apparaître la prise en compte des enjeux de sécurité spécifiques liés aux prestations objet de l'accord cadre. Il peut s'agir, par exemple, de démarches internes pour inciter le personnel à porter leur EPI, d'une note sur la prévention des nuisances de chantier (sonores, poussières...) en milieu urbain, d'un mode opératoire pour des interventions en front à rue...
- Présentation des engagements environnementaux de l'entreprise pour l'exécution des travaux. Le candidat détaillera les mesures prises
  - pour les mesures de prévention des pollutions,
  - pour l'optimisation logistique,

#### **Lot 2 :**

- Présentation des moyens humains mis à disposition par le candidat pour l'exécution des travaux, notamment pour permettre d'évaluer la **réactivité** du candidat par rapport aux différents territoires d'intervention, les modalités d'organisation en ce qui concerne les **astreintes et permanence** (Présentation du nombre de personnel affecté à l'exécution du marché ; Présentation des qualifications du personnel qui sera affecté à l'exécution du marché ainsi que leur position dans l'organigramme. Il est demandé au candidat de préciser les coordonnées du ou des responsable(s) pour le suivi des prestations, y compris du personnel d'encadrement ...) et de l'organisation proposée pour répondre au marché,
- Présentation du mode opératoire du candidat reprenant la méthodologie d'intervention mise en œuvre pour la réalisation des travaux permettant de répondre aux spécificités de l'accord cadre (travail dans des bâtiments dangereux...) notamment dans le cadre du contrôle qualité

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de documents types et l'indication du détail de leur contenu (notamment dossier technique d'exécution et de recollement). L'entreprise transmettra à l'appui de sa proposition ses procédures d'autocontrôle internes propres à son plan « qualité » ;</li> <li>• Présentation des moyens matériels mis à disposition par le candidat pour l'exécution des travaux,</li> <li>• Présentation des <b>mesures prises pour assurer la sécurité et l'hygiène sur les chantiers</b> notamment à l'égard de son personnel, des riverains et des piétons. Le candidat devra faire apparaître la prise en compte des enjeux de sécurité spécifiques liés aux prestations objet de l'accord cadre. Il peut s'agir, par exemple, de démarches internes pour inciter le personnel à porter leur EPI, d'une note sur la prévention des nuisances de chantier (sonores, poussières...) en milieu urbain, d'un mode opératoire pour des interventions en front à rue,</li> <li>• Présentation des engagements environnementaux de l'entreprise pour l'exécution des travaux. Le candidat détaillera les mesures prises <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour la méthodologie de tri et d'organisation ;</li> <li>- sur le taux prévisionnel de valorisation ;</li> <li>- pour les mesures de réduction des nuisances ;</li> <li>- pour l'optimisation des transports et des moyens matériels.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;</li> <li>• le formulaire DC4 complété.</li> </ul>	<p>PDF pour tous les documents</p>

## 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=583828&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 DCE).

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**<sup>12</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>12</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 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<sup>13</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 :

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