

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Institut National Champollion
Direction des Affaires Financières – Cellule Commande Publique
Place de Verdun
81012 ALBI Cedex 9
marches-publics@listes.univ-jfc.fr



MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

FOURNITURES DE BUREAU, ENVELOPPES, PAPIER ET TONERS POUR LES SITES D'ALBI, CASTRES ET RODEZ

*Règlement de la Consultation
(RC)*

MARCHE N° 2025-2

Date limite de remise des offres :

26 septembre 2025 à 12h

SOMMAIRE

ARTICLE 1. Pouvoir adjudicateur	3
1.1. Nom et adresse	3
1.2. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus	3
1.3. Adresse à laquelle les offres et candidatures doivent être envoyées.....	3
ARTICLE 2. Objet du marché.....	3
2.1. Objet général.....	3
2.2. Décomposition en quatre lots.....	3
2.3. Accord cadre	3
2.4. Lieu d'exécution	3
ARTICLE 3. Durée du marché	3
ARTICLE 4. Les prix.....	4
4.1. Caractéristiques des prix.....	4
4.2. Conditions de paiement.....	4
ARTICLE 5. Les variantes.....	4
ARTICLE 6. Le dossier de consultation.....	4
6.1. Composition du dossier de consultation	4
6.2. Retrait du dossier	4
ARTICLE 7. Les modalités de transmission et de réception des candidatures et des offres	4
7.1. Modalités de transmission des candidatures et des offres	4
7.2. Questions des candidats au Pouvoir adjudicateur.....	5
7.3. Date et heure limites de réception des offres	5
ARTICLE 8. Délai de validité des offres.....	5
ARTICLE 9. Dossier de candidature et présentation des offres.....	5
9.1. Présentation de la candidature	5
9.1.1 – Documents à produire obligatoirement au stade de la candidature	5
9.1.2 – Documents à produire obligatoirement par le titulaire pressenti à l'issue de la procédure de passation5	
9.2. Présentation de l'offre	6
9.2.1 – Documents à produire obligatoirement au stade de l'offre	6
9.2.2 – Documents à produire obligatoirement par le titulaire pressenti à l'issue de la procédure de passation6	
9.2.3 Langue et monnaie du marché.....	7
9.2.4 Candidats non établis en France	7
ARTICLE 10. Sélection des candidatures, jugement et classement des offres	7
10.1. Sélection des candidatures	7
10.2. Jugement et classement des offres.....	8
10.3. Mise au point	8

ARTICLE 1. Pouvoir adjudicateur

1.1. Nom et adresse

Institut National Universitaire Champollion - Place de Verdun - 81012 Albi Cedex 9

Représenté par Mme Christelle Farenc, Directrice.

1.2. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Exclusivement sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse URL suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (plateforme PLACE).

1.3. Adresse à laquelle les offres et candidatures doivent être envoyées

La transmission des documents est faite exclusivement par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (plateforme PLACE).

Un guide d'utilisation est mis à disposition dans la rubrique « Aide » à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est possible de s'entraîner sur la plateforme (tests disponibles rubrique « se préparer à répondre »).

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises de 9h à 19h.

Le N° d'accès est le 01 76 64 74 07. Les opérateurs économiques pourront le contacter après avoir téléchargé et consulté les guides mis à leur disposition.

ARTICLE 2. Objet du marché

2.1. Objet général

Le présent marché a pour objet l'approvisionnement en fournitures de bureau, papier, enveloppes, toners de l'INU Jean-François Champollion, pour ses sites d'Albi, Castres et Rodez.

2.2. Décomposition en quatre lots

Lot n° 1 – Fournitures de bureau

Lot n° 2 – Enveloppes, papier

Lot n° 3 – Toners

Les candidats pourront soumissionner pour un, deux ou trois lots. Un candidat ne peut présenter plusieurs offres pour un même lot.

Les candidats ne peuvent présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus (article L2151-1 du code de la Commande Publique).

2.3. Accord cadre

Accord-cadre, art. L2125-1- 1° du code de la Commande Publique, exécuté par l'émission de bons de commandes.

2.4. Lieu d'exécution

Les marchandises sont livrées sur les 3 campus de l'acheteur : communes d'Albi, Rodez et Castres.

ARTICLE 3. Durée du marché

Période initiale à compter du 1^{er} octobre 2025 ou à compter de sa date de notification si antérieure, au 30 septembre 2026.

Le marché est ensuite reconductible tacitement pour trois durées de douze mois.

ARTICLE 4. Les prix

4.1. Caractéristiques des prix

Les prix sont unitaires, fermes et révisables.

4.2. Conditions de paiement

Par virement bancaire.

Le délai de paiement est de trente jours. Son dépassement ouvre droit au versement d'intérêts moratoires, les factures seront déposées dans Chorus-Pro.

ARTICLE 5. Les variantes

Les variantes ne sont pas admises.

ARTICLE 6. Le dossier de consultation

6.1. Composition du dossier de consultation

- Le règlement de la consultation (RC 2025-2)
- Le CCP (CCP 2025-2)
- Acte d'engagement (ATTRI1-Lot 1, ATTRI1-Lot 2 et ATTRI1-Lot 3)
- Bordereau(x) de Prix Unitaires – Devis Estimatif Quantitatif – Remise Catalogue (annexes 1 à 3 selon les lots)
- Formulaires de déclaration du candidat (DC1- Lettre de candidature ; DC2-Déclaration du candidat; DC4 – Déclaration de sous-traitance)
- L'attestation sur l'honneur (annexe 5)

6.2. Retrait du dossier

Exclusivement sur le profil acheteur de l'INU Champollion à l'adresse URL suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 7. Les modalités de transmission et de réception des candidatures et des offres

7.1. Modalités de transmission des candidatures et des offres

Les candidats doivent impérativement transmettre leurs plis par voie électronique. Tout pli papier ou sur support USB, ne sera pas examiné et sera renvoyé à son auteur.

Les Opérateurs Économiques remettront leur candidature et offre par voie électronique exclusivement sur le profil acheteur de l'INU Champollion, avant la date et heure limite de réception des plis, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (plateforme PLACE).

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple courrier électronique) ne sera acceptée.

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit s'identifier avec son identifiant et son mot de passe afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

Il est indiqué au candidat que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Il est également porté à l'attention des candidats qu'il n'est pas nécessaire de déposer un fichier compressé (au format ZIP par exemple). Le site Internet compressera de lui-même les fichiers déposés avant leur envoi sur le réseau Internet.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec la date et l'heure retenue pour le dépôt. Le dispositif d'horodatage est réglé sur l'heure GMT.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

7.2. Questions des candidats au Pouvoir adjudicateur

Dans le cadre de leur étude, les candidats auront la possibilité d'interroger l'INU Champollion afin de lui faire préciser certains points du Cahier des Clauses Particulières.

Le pouvoir adjudicateur peut être interrogé exclusivement sur son profil acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> jusqu'au 22 septembre 12h.

7.3. Date et heure limites de réception des offres

Le 26 septembre 2025 à 12h.

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées ni modifiées : le candidat reste tenu par son offre pendant le délai de validité ci-dessous.

ARTICLE 8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 9. Dossier de candidature et présentation des offres

9.1. Présentation de la candidature

9.1.1 – Documents à produire obligatoirement au stade de la candidature

- Lettre de candidature ou formulaire **DC1** dûment remplie et datée. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 est complété pour chaque membre du groupement.
- Déclaration du candidat ou formulaire **DC2** dûment remplie et datée ainsi que les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail (**Annexe.5**).
- Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il dispose de l'aptitude et des capacités pour exécuter le marché.
- La liste des marchés de même nature exécuté par le candidat sur les trois dernières années.

9.1.2 – Documents à produire obligatoirement par le titulaire pressenti à l'issue de la procédure de passation

- Justification de la capacité économique et financière : déclaration du chiffre d'affaire (CA) global et le cas échéant du CA du domaine d'activité faisant l'objet du marché, sur les trois derniers exercices disponibles ;
- Preuve d'une assurance des risques professionnels (à transmettre lors de chaque reconduction du marché le cas échéant).
- Justification des capacités techniques et professionnelles : déclaration présentant les effectifs moyens annuels pendant les trois dernières années.

Nota : les pièces visées à l'article 9.1.2 pourront toutefois être jointes au dossier de candidature afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché.

9.2. Présentation de l'offre

9.2.1 – Documents à produire obligatoirement au stade de l'offre

- L'acte d'engagement complété, daté et signé (**ATTRI1**) pour chaque lot faisant l'objet d'une offre, précisant le rabais consenti sur le catalogue général et les moyens mis en œuvre pour assurer le service à l'acheteur (CCAP-Art.3.1).
- Le Bordereau de Prix Unitaires, le Devis Estimatif Quantitatif et la remise catalogue (CCAP-Art.4.1). Pour chaque lot faisant l'objet d'une offre (**annexe 1, et/ou 2 et/ou 3**).
- La part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises et la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement le cas échéant.

Nota : la signature de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au stade de l'offre, seul le candidat retenu étant tenu de le signer. Toutefois, il est souhaité un acte d'engagement signé au moment de la remise de l'offre, et ce afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché.

9.2.2 – Documents à produire obligatoirement par le titulaire pressenti à l'issue de la procédure de passation

- Le CCAP paraphé et signé.
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) correspondant au compte visé à l'article B3 de l'Acte d'engagement.
- Le cas échéant, la présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé **DC4** dûment signé par le sous-traitant et le candidat ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Il est précisé que les travaux sous-traités ne pourront être exécutés que lorsque les conditions suivantes seront remplies :

- Notification par le pouvoir adjudicateur du DC4, acte spécial, signé des 2 parties ;
- Acceptation du sous-traitant ;
- Agrément de ses conditions de paiement.
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois.
- Le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses

obligations fiscales.

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou au répertoire des métiers.

Nota : les pièces visées à l'article 6.2.2 pourront toutefois être jointes au dossier de candidature afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché.

9.2.3 Langue et monnaie du marché

Les offres devront obligatoirement être présentées en français.

Tous les éléments du dossier doivent être rédigés en langue française. Si des documents sont rédigés dans une autre langue, une traduction en français doit être jointe.

L'unité monétaire servant de référence dans le cadre de la présente consultation est l'Euro (€).

9.2.4 Candidats non établis en France

En remplacement des certificats fiscaux et sociaux :

- **Pour le candidat établi dans un état membre de la Communauté Européenne autre que la France :** le candidat doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
- **Pour le candidat établi dans un pays hors Etats membres de la Communauté Européenne où les certificats ne sont pas délivrés :** le candidat établi dans le pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Les candidats étrangers devront produire obligatoirement les documents suivants :

- les pièces prévues aux articles D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail.
- les pièces définies par l'article 46 II du Code des marchés Publics.

ARTICLE 10. Sélection des candidatures, jugement et classement des offres

10.1. Sélection des candidatures

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à concurrence et dans le présent document.

Le Pouvoir Adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. Si le candidat n'a pas fourni les documents dans le délai imparti, il peut déclarer sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du marché. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

Il peut également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Le Pouvoir Adjudicateur élimine les candidatures qui, en application de l'article L2141-3 du code de la

Commande Publique (candidat se trouvant dans un cas d’interdiction de soumissionner) ne peuvent être admises.

10.2. Jugement et classement des offres

Les offres reçues hors délais sont éliminées en application de l’article R2143-2 du code de la Commande Publique.

Les offres non-conformes à l’objet du marché ou au présent règlement de consultation seront éliminées.

Le pouvoir adjudicateur choisira l’offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés comme suit :

- **Le prix : 60 %**
- **Le service à l’acheteur : 20 %**
- **Le taux de remise sur le catalogue : 15 %**
- **Les clauses environnementales 5 %**

10.3. Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.