

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Marché 2025.54

Prestation de voyage pour l'organisation d'un Retail Safari des Master 1^{ère} année en Commerce Distribution à l'IAE de l'Université de Lille

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

02/12/2025 à 12h00

Date limite de réception des questions : **25/11/2025 à 12h00**

A titre d'information, l'intégralité des échanges relatifs à la procédure se fera via ce profil acheteur.

SOMMAIRE

<i>Modalités de remise des offres</i>	3
Copie de sauvegarde	3
Double envoi	3
<i>Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures</i>	3
Poser une question relative au cahier des charges sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) / Module « poser une question »	3
Signature électronique	3
La signature électronique n'est pas obligatoire. Si elle est utilisée, chaque document doit être signé avec un certificat de signature électronique valide garantissant l'identification du candidat. Une signature scannée n'est pas considérée comme une signature électronique, et la signature d'un fichier compressé (ZIP) ne vaut pas pour les documents qu'il contient.	3
Les certificats doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) ou équivalent. Plus d'informations sur : https://www.economie.gouv.fr/daj/referentiel-general-securite-rgs-certificats-signature-electronique-marches-publics	3
<i>L'essentiel de la procédure</i>	4
1. <i>Nom et adresse officiels de l'acheteur public</i>	5
2. <i>Mode de passation choisi</i>	5
3. <i>Forme du marché</i>	5
4. <i>Objet du marché</i>	5
5. <i>Budget alloué au marché</i>	5
6. <i>Lieu de prise en charge</i>	5
7. <i>Prestation Supplémentaire Eventuelle</i>	6
8. <i>Durée du marché</i>	6
9. <i>Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre</i>	6
10. <i>Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent</i>	6
11. <i>Renseignements concernant la situation personnelle du candidat, renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation des capacités minimales de caractère professionnel, technique et financier à remplir par le candidat</i>	6
12. <i>Justificatifs à produire quant aux conditions d'accès à la commande publique visés aux articles R 2142-1 à R 2142-27 du Code de la commande publique</i>	7
13. <i>Critères d'attribution</i>	7
14. <i>Contenu du dossier de la consultation à fournir au candidat par l'acheteur public (le cas échéant, acte d'engagement, cahiers des charges, annexes, programme, autres pièces)</i>	8
15. <i>Contenu de la candidature et de l'offre</i>	9
16. <i>Négociation</i>	10
17. <i>Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures</i>	10
17.1 - <i>Condition d'envoi et remise des plis</i>	11
17.2 - <i>Présentation des dossiers et format des fichiers</i>	11
17.3 - <i>Copie de sauvegarde</i>	12
17.4 - <i>Antivirus</i>	12
17.5 - <i>Non-respect de la date et l'heure limite</i>	12
17.6 - <i>Double envoi</i>	12

Modalités de remise des offres

	<p>Les offres doivent être transmises uniquement par voie dématérialisée via le profil acheteur de l'Université : www.marches-publics.gouv.fr</p> <p>Le guide d'utilisation (Guide Entreprise), disponible à l'adresse suivante https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics, décrit les étapes pour déposer une réponse électronique. Par ailleurs, les candidats veilleront à remettre les documents de leur offre dans un format accessible à tous (.word ou .pdf pour les textes et .xls ou .pdf).</p> <p> La taille maximum acceptée par la plateforme PLACE pour chaque document est de 1 Go. Dans le cas où le candidat n'arrive pas à déposer son offre, il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour prévenir l'acheteur ou la plateforme du dysfonctionnement.</p>
	<p>Copie de sauvegarde</p> <p>La copie de sauvegarde est une réplique exacte de la réponse électronique, utilisée en cas d'anomalie pour remplacer les dossiers de candidature et offres transmis en ligne. Toutefois, elle n'exempt pas le prestataire de l'obligation de soumettre son offre par voie électronique.</p> <p>Le candidat peut déposer une copie de sauvegarde sur support physique (CD Rom, Clé USB) avant la date limite de réception. Les copies de sauvegarde doivent être envoyées à la Direction de la Commande Publique, Rue du Barreau, BP 60149, 59653 Villeneuve d'Ascq, ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h</p>
	<p>Double envoi</p> <p>Conformément à l'article R 2151-6 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique « le soumissionnaire transmet <u>son offre en une seule fois</u>. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, <u>seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres</u> ».</p>

Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures

	<p>Poser une question relative au cahier des charges sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) / Module « poser une question »</p> <p>Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions (d'ordre administratif et technique) à la personne publique <u>jusqu'à 7 jours calendaires précédant la date limite de réception des offres</u>. Ils le feront obligatoirement par la voie électronique via l'application sur le site Module « Poser une Question » à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr (250 caractères maximum).</p>
	<p>Signature électronique</p> <p>La signature électronique n'est pas obligatoire. Si elle est utilisée, chaque document doit être signé avec un certificat de signature électronique valide garantissant l'identification du candidat. Une signature scannée n'est pas considérée comme une signature électronique, et la signature d'un fichier compressé (ZIP) ne vaut pas pour les documents qu'il contient.</p> <p>Les certificats doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) ou équivalent. Plus d'informations sur : https://www.economie.gouv.fr/daj/referentiel-general-securite-rgs-certificats-signature-electronique-marches-publics.</p>

L'essentiel de la procédure

	Objet	Prestation de voyage pour l'organisation d'un Retail Safari à Copenhague des Master 1 ^{ère} Année en Commerce Distribution IAE de l'Université de Lille
	Mode de passation	Marché à procédure adaptée (Articles R2123-1 et suivants du Code de la commande publique)
	Nombre de Lots	Lot unique
	Délai de validité des offres	120 jours
	Critère social	Sans objet
	Critère environnemental	Avec
	Forme de Groupement	Autorisé
	Variantes	Non autorisée
	PSE	Avec - Obligatoire
	Durée/délai	2 jours

1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Dénomination : UNIVERSITE DE LILLE	Direction de la Commande Publique dcp-fcstic@univ-lille.fr
Adresse : 42, rue Paul Duez	Code postal : 59000
Ville : LILLE	Pays : France
Adresse internet : https://www.univ-lille.fr/universite/marches-publics/	

2. Mode de passation choisi

La procédure de passation pour cette consultation est la procédure adaptée ouverte en application des articles R2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

Si nécessaire, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir aux articles R2122-1 à R2122-11 du Code de la commande publique.

3. Forme du marché

Le présent marché est constitué d'un lot unique, en raison de l'impossibilité technique de dissocier les prestations qui le composent. Ce projet nécessite une coordination cohérente et simultanée des prestations justifiant le non-allotissement.

4. Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'organisation d'un voyage d'études pour les étudiants de Master 1^{ère} année en Commerce et Distribution de l'IAE de l'Université de Lille. Ce marché est un marché ordinaire de services passé en procédure adaptée.

Par ailleurs, l'Université de Lille se réserve la possibilité de passer un ou plusieurs marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique dans les conditions prévues au CCAP.

Le(s) montant(s) de ce(s) nouveaux marché(s) cumulé(s) avec le montant du marché initial concerné passé après mise en concurrence, sera inférieur au seuil européen de 143 000 € HT.

5. Budget alloué au marché

Le budget alloué dans le cadre de ce marché est de 60 000 € TTC. Toute offre de prix excédant ce budget alloué sera considérée comme inacceptable.

6. Lieu de prise en charge

 IAE Lille Site Roubaix
651 Avenue des Nations Unies
59100 Roubaix

7. Prestation Supplémentaire Eventuelle

Ce marché comporte une Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE) qui doit être chiffrée de manière obligatoire par le candidat :

- **PSE 1 : Option assurance annulation pour 4 personnes**

8. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de 3 jours à compter de l'une des deux dates indiquées à l'article 3 du CCTP.

1. Nomenclature communautaire pertinente

CPV : 63515000-2 : Services de voyages
63510000-7 : Services d'agences de voyages et services similaires

2. Variantes

- Aucune variante libre émanant des candidats n'est autorisée par le Pouvoir Adjudicateur.

9. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

⊕ 120 jours à compter de la date limite de réception des offres

Langue dans laquelle elles doivent être rédigées : *FRANCAIS*

10. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

- ⊕ Financement sur les crédits budgétaires de l'Université de Lille.
- ⊕ Application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- ⊕ Application de l'article L2192-10 et R.2192-10 du Code de la commande publique : délai maximum de paiement fixé à 30 jours à compter de la réception de la facture par l'Université de Lille.

11. Renseignements concernant la situation personnelle du candidat, renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation des capacités minimales de caractère professionnel, technique et financier à remplir par le candidat

Le candidat veillera à remplir l'annexe au DC2. De plus, en cas d'attribution du contrat à un groupement, celui-ci-peut revêtir la forme qu'il souhaite (conjoint ou solidaire).

Le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article R2142-21 1° du Code de la Commande Publique, interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

- En qualité de membres de plusieurs groupements.

12. Justificatifs à produire quant aux conditions d'accès à la commande publique visés aux articles R 2142-1 à R 2142-27 du Code de la commande publique.

- Remplir les documents DC1 et DC2 joints au dossier de consultation des entreprises.

13. Critères d'attribution

13.1 Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants :

Après demande de régularisation dans les conditions de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, les candidatures qui ne seront pas recevables en application des articles R2142-1 à 27 du de la commande publique seront éliminées.

13.2. Les motifs d'élimination des offres

En application des articles R. 2152-1 à R. 2152-5 et R. 2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses seront éliminées, et notamment les offres non conformes au cahier des charges et les offres incomplètes.



L'absence du mémoire technique et/ou l'absence de prix entraînera le rejet de l'offre.

Il est précisé que :

- Une offre est considérée comme **irrégulière** si elle ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou si elle méconnaît la législation applicable en matière environnementale (Article L.2152-2 du Code de la commande publique).
- Une offre est considérée comme **inacceptable** si son prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure (Article L.2152-3 du Code de la commande publique).
- Une offre est considérée comme **inappropriée** si elle n'a pas de rapport avec le marché, car elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation (Article L.2152-4 du Code de la commande publique).
- Une offre est considérée comme **anormalement basse** si son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché (Article L.2152-3 du Code de la commande publique).

Les critères de sélection des offres suivants seront appréciés selon la pondération mentionnée :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous (par ordre de priorité décroissante) :

Critères	Pondération
⇒ Valeur Technique appréciée au regard des sous-critères suivants :	50%
Pertinence de la proposition pour l'exécution des prestations en cohérence avec le CCTP, notamment la pertinence de l'équipe dédiée	15%
Modalités de gestion et d'organisation générale	15%

Organisation et moyens envisagés afin d'assurer la sécurité et l'assistance aux voyageurs	10%
Modalités de prise en charge des modifications et annulations	7%
Considérations environnementales : prise en compte de l'impact environnemental dans la proposition notamment en ce qui concerne les moyens de transport proposées	3%
⇒ Prix apprécié en TTC en fonction de la Décomposition Globale et Forfaitaire	50%
Analyse du coût global de l'offre selon le calcul suivant : (Offre moins-disante / Offre analysée) * Pondération	50%
TOTAL	100 %

En cas de contradiction entre l'Annexe financière et le Devis transmis par l'entreprise, le Pouvoir adjudicateur exigera de celle-ci, dans le délai qu'il fixera, la confirmation expresse du montant figurant dans l'Annexe financière. À défaut de confirmation expresse dans le délai imparti, l'offre sera réputée irrégulière et ne pourra faire l'objet d'aucune régularisation.

13.3. Barème de notation de l'analyse des offres

L'analyse des offres est conditionnée par un barème de notation détaillée comme suit :

Barème de notation utilisé sur 15 pts :

(100 % de la note) : très satisfaisant
 (80 % de la note) : satisfaisant
 (60 % de la note) : assez satisfaisant
 (40 % de la note) : insuffisant
 (20 % de la note) : très insuffisant
 (0 % de la note) : absence d'information soit zéro

Barème de notation utilisé sur les autres pondérations (10, 7 et 3) :

(100 % de la note) : très satisfaisant
 (75 % de la note) : satisfaisant
 (50 % de la note) : assez satisfaisant
 (25 % de la note) : insuffisant
 (0 % de la note) : absence d'information soit zéro

14. Contenu du dossier de la consultation à fournir au candidat par l'acheteur public (le cas échéant, acte d'engagement, cahiers des charges, annexes, programme, autres pièces)

14.1. Liste des pièces contenues dans le dossier de consultation

- ⊕ REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)
- ⊕ CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
- ⊕ CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)
- ⊕ ATTRI1 (ACTE D'ENGAGEMENT)
- ⊕ FORMULAIRE DC1 LETTRE DE CANDIDATURE
- ⊕ FORMULAIRE DC2 DECLARATION DU CANDIDAT
- ⊕ ANNEXE DC2
- ⊕ FICHE DE CREATION FOURNISSEUR

14.2. Documents exigés pour la régularité

L'absence d'un des documents suivants entraînera le rejet de l'offre comme irrégulière (sous réserve des dispositions de régularisation prévues par le Code de la commande publique, étant entendu que la décision de procéder à une telle régularisation, si elle est possible, relève de la seule appréciation du pouvoir adjudicateur) :

- La Décomposition Globale et Forfaitaire (DPGF)
- Le Mémoire technique répondant aux exigences du CCTP

14.3. Documents pour la notation :

L'absence d'un document ci-dessous n'affecte pas la régularité mais entraîne une pénalité de note pour le critère correspondant :

14.4. Documents annexes (non contractuels) :

- Le Devis détaillé correspondant au montant de l'Annexe financière

15. Contenu de la candidature et de l'offre

Le dossier à remettre par le candidat comprendra les pièces suivantes :

PARTIE CANDIDATURE

- ⊕ DC1 Lettre de candidature. Modèle de déclaration sur l'honneur
- ⊕ DC2 Déclaration du candidat
- ⊕ Annexe DC2
- ⊕ Fiche de création fournisseur
- ⊕ Attestations fiscales et sociales en cours de validité
- ⊕ Attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle en cours de validité
- ⊕ Relevé d'identité bancaire

PARTIE OFFRE

- ⊕ L'ATTR1 (Acte d'engagement) dûment complété, daté et signé
- ⊕ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- ⊕ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé, signé, daté, accepté sans modification et apposé du cachet commercial
- ⊕ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières paraphé, signé, daté, accepté sans modification et apposé du cachet commercial
- ⊕ Le mémoire technique à l'appui de l'annexe à l'ATTR1 détaillant précisément les critères d'attribution définis ci-dessus

 Devis détaillé (non contractuel)

16. Négociation

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Toutefois, suite à l'analyse des offres, l'Université se laisse la possibilité de négocier sur tout ou partie de l'offre (point technique et/ou prix).

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur procédera à des négociations avec les trois premiers candidats issus du classement initial.

Dans des conditions de stricte égalité entre les candidats et de confidentialité des échanges, les négociations peuvent revêtir la forme d'un échange électronique ou d'un rendez-vous ayant lieu au siège de l'Université. Dans ce dernier cas, chaque candidat est convoqué et informé par voie électronique de la date du rendez-vous et se verra préciser la date, l'organisation de l'audition, l'heure de la réunion ainsi que le lieu de sa tenue.

A l'issue des négociations, tous les candidats remettront une nouvelle offre, qui fera l'objet d'une nouvelle analyse suivant les mêmes critères de sélection.

Il est précisé, que conformément à l'article R2123-5 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

17. Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures

La présente consultation est passée en application des articles R 2132-1 à R 2132-14 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

Dématérialisation des marchés publics :

<https://www.economie.gouv.fr/cedef/fiches-pratiques/comment-fonctionne-la-dematerialisation-des-marches-publics>

- Poser une question relative au cahier des charges sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) / Module « poser une question »

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions (d'ordre administratif et technique) à la personne publique jusqu'à 7 jours calendaires précédant la date limite de réception des offres. Ils le feront obligatoirement par la voie électronique via l'application sur le site Module « Poser une Question » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (250 caractères maximum).

- Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire. Si elle est utilisée, chaque document doit être signé avec un certificat de signature électronique valide garantissant l'identification du candidat. Une signature scannée n'est pas considérée comme une signature électronique, et la signature d'un fichier compressé (ZIP) ne vaut pas pour les documents qu'il contient. Les certificats doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) ou équivalent. Plus d'informations sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/referentiel-general-securite-rgs-certificats-signature-electronique-marches-publics>.

17.1 - Condition d'envoi et remise des plis

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique sur le profil d'acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2888452&orgAcronyme=f2h>

Le guide d'utilisation (Guide Entreprise), est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics>

Les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr \(PLACE\)](http://www.marches-publics.gouv.fr (PLACE)) une « Aide » comprenant un « guide utilisateur », des modules d'autoformation et des outils qui précisent les conditions et modalités d'utilisation de la plateforme des achats ; notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires si le soumissionnaire souhaite recourir à la signature électronique de son offre.

Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

17.2 - Présentation des dossiers et format des fichiers

Les candidats doivent présenter leurs offres sous forme de fichiers électroniques respectant les prescriptions suivantes :

- ✚ **Formats acceptés** : .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image .jpg, .png et les documents .html.
- ✚ **Taille maximale** : chaque document individuel ne doit pas dépasser **1 Go**.
- ✚ **Dépôt des documents** : privilégiez le dépôt des pièces directement depuis votre poste de travail.
- ✚ **Nombre de fichiers** : pour les réponses comportant un nombre important de pièces, il est recommandé de regrouper les documents dans des dossiers compressés (.zip, .rar, .7zip).
- ✚ **Nom des fichiers** : évitez l'utilisation de caractères spéciaux dans les noms de documents (%, !, ?, à, á, \$, £, ...).
- ✚ **Poids total de l'offre** : afin de prévenir tout problème technique lors de l'ouverture des plis, il est recommandé que le poids global de l'offre ne dépasse pas **4 Go**.

Il appartient au candidat de s'assurer que les fichiers transmis sont lisibles, non corrompus et conformes aux formats et tailles précisés. En cas de fichier illisible ou infecté, le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable et le document sera réputé non remis.

17.3 - Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une réplique exacte de la réponse électronique, utilisée en cas d'anomalie pour remplacer les dossiers de candidature et offres transmis en ligne. Toutefois, elle n'exempte pas le prestataire de l'obligation de soumettre son offre par voie électronique.

Le candidat peut déposer une copie de sauvegarde sur support physique (CD Rom, Clé USB) avant la date limite de réception. Les copies de sauvegarde doivent être envoyées :

Direction de la Commande Publique,
Rue du Barreau, BP 60149, 59653 Villeneuve d'Ascq,
Ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

17.4 - Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

17.5 - Non-respect de la date et l'heure limite

Les plis doivent parvenir au plus tard avant la date et l'heure limite fixée sur la première page du présent règlement. Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus. Les plis sous forme numérique parvenant hors délai seront détruits.

17.6 - Double envoi

Conformément à l'article R 2151-6 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique « le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres ».