

REGLEMENT DE LA CONSULTATION **(R.C.)**

Marché n°2025.19

« Fourniture de supports, réalisation de divers travaux d'impressions et copies d'examens répondant aux besoins des services et composantes de l'Université de Lille »

Marché établi en application du Code de la commande publique :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000037701019/

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES ET DES ECHANTILLONS :

Le 12 janvier 2026 à 12h00





Fermeture de l'université : du 20/12/2025 au 04/01/2026 inclus

Les réponses aux questions posées pendant la période de fermeture seront apportées à compter du 05/01/2026


Les échantillons pourront être transmis avant la période de fermeture ou à compter du 05/01/2026 jusqu'à la date limite de réception des offres (12/01/2026 12h00)


Date et heure limite de réception des questions : 05/01/2026 12h00










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 style="text-align: center;">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'exempte 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 style="text-align: center;">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 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 ».</p>

Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures

	<p style="text-align: center;">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 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).</p>
---	---

Signature électronique	
	<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/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/dematerialisation/rgs.pdf</p>

<i>L'essentiel de la procédure</i>		
	Objet	Fourniture de supports, réalisation de divers travaux d'impressions et copies d'examens répondant aux besoins des services et composantes de l'Université de Lille
	Mode de passation	Appel d'offres
	Nombre de Lots	2
	Délai de validité des offres	120 jours
	Critère social	Non
	Critère environnemental	Oui
	Forme de Groupement	Groupement solidaire et conjoint
	Variantes	Non autorisée
	Tranches - PSE	Non

	Durée/délai	1 an reconductible tacitement trois fois
---	-------------	--

SOMMAIRE

SECTION I - ACHETEUR PUBLIC	5
1. <i>Nom et adresse officiels de l'acheteur public</i>	5
2. <i>Type d'acheteur public</i>	5
SECTION II – OBJET DU MARCHE PUBLIC	5
1. <i>Description</i>	5
2. <i>Lieu de livraison des prestations</i>	5
SECTION III – PROCEDURE	6
1. <i>Mode de passation choisi</i>	6
2. <i>Forme du marché</i>	6
3. <i>Durée du marché</i>	6
4. <i>Variantes</i>	7
5. <i>Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration</i> :	7
6. <i>Les offres</i>	7
a) <i>Date limite de réception des offres</i>	7
b) <i>Langue dans laquelle elles doivent être rédigées</i>	7
c) <i>Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre</i>	7
7. <i>Critères d'attribution</i>	7
SECTION IV – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER	9
1. <i>Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent</i>	9
2. <i>Renseignements concernant la situation personnelle du candidat</i>	9
SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS	10
1. <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>	10
2. <i>Modalités de remise des candidatures et/ou des offres</i>	10
3. <i>Double envoi</i>	11
SECTION VI – ATTRIBUTION DU MARCHE	11
SECTION VII – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES	12
1. <i>Réglementation</i>	12
2. <i>Poser une question relative au cahier des charges sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) / Module « poser une question »</i>	12
3. <i>Dispositions relatives à la signature électronique</i>	12

SECTION I - ACHETEUR PUBLIC

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. Type d'acheteur public

- Etat
- Collectivité territoriale
- Autre : établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

SECTION II – OBJET DU MARCHE PUBLIC

1. Description

1.1 *Type de marché :*

Marché public de services.

1.2 *Description / objet du marché*

Le présent marché a pour objet la fourniture de supports et la réalisation de divers travaux d'impressions répondant aux besoins des services et composantes de l'Université de Lille.

2. Lieu de livraison des prestations

Le périmètre de l'Université de Lille dont le siège est situé 42 rue Paul Duez à Lille s'étend sur plusieurs campus universitaires implantés sur la métropole Lilloise (Lille, Ronchin, Loos, Villeneuve d'Ascq, Roubaix, Tourcoing).

SECTION III – PROCEDURE

1. Mode de passation choisi

Le présent marché est passé sous la forme d'un appel d'offres ouvert selon les dispositions des articles R.2124-2, 1° et R.2161-1 à 5 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Au sens des articles R.2162-2, alinéa 2 à R.2162-6 et R.2162-13 - R.2162-14 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, la présente consultation sera passée sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande, sans montant annuel minimum et avec maximum indiqué ci-dessous à l'article 2 du présent règlement de consultation

2. Forme du marché

2.1 Allotissement

L'accord-cadre est composé de deux lots :

- **Lot n° 1** : Fourniture de supports et réalisation de divers travaux d'impression pour l'Université de Lille qui ne peuvent-être réalisés à l'Imprimerie centrale.
Montant maxi sur la durée maximale : 600 000 € HT.
- **Lot n° 2** : Fourniture et livraison de copies d'examen et intercalaires pour l'Université de Lille.
Montant maxi sur la durée maximale : 250 000 € HT.

2.2 Négociation

Sans objet

3. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée comprise entre la date de notification et le 31 décembre 2026. A compter de cette date, le marché se poursuivra par reconduction tacite chaque année pour un (1) an et à trois (3) reprises au total, avec une date de fin maximale fixée au 31/12/2029

En cas de non-reconduction annuelle du marché, le titulaire sera averti au moins trois mois avant la date d'échéance.

4. Variantes

En vertu de l'article R.2151-8 du code de la commande publique, il est précisé qu'aucune variante libre émanant des candidats n'est autorisée par le Pouvoir Adjudicateur.

5. Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration :

Oui Non

Les échantillons seront envoyés ou déposés à l'adresse suivante avant la date et heure limites (le 12/01/2026 - 12h00) :

Université de Lille - Campus « Pont de Bois »

Rue du barreau – BP 60149

Direction de la commande publique (bureau A2.613) pour le lot n°1

Et à la même adresse à l'Imprimerie Centrale pour le lot n°2

59653 Villeneuve d'Ascq cedex

Le candidat devra indiquer sur les échantillons la dénomination de son entreprise et le lot concerné. Les échantillons à envoyer sont définis à l'article 4 du CCP.

L'université étant fermée du **20/12/25 au 04/01/26**, aucun échantillon ne pourra être réceptionné durant cette période (dans le cas de livraison par transporteur ou de dépôt sur place).

6. Les offres

a) Date limite de réception des offres

Le 12 janvier 2026 à 12h00

b) Langue dans laquelle elles doivent être rédigées

FRANCAIS

c) Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre pour une durée de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

7. Critères d'attribution

7-1. *Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants*

Dans le respect de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'Université informe les candidats qu'elle pourra décider d'examiner les offres avant les candidatures (il s'agit d'une simple faculté à la discrétion de l'acheteur).

Après demande de régularisation dans les conditions de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, les candidatures qui ne seront pas recevables en application des articles R.2142-1 à 27 du code précité seront éliminées.

7-2. 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 (absence du CRT ou absence des BPU)

Étant précisé qu'est :

- **Irrégulière**, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable en matière environnementale (Article L.2152-2 du Code de la commande publique) ;
- **Inacceptable**, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure (Article L.2152-1 et 2 du Code de la commande publique) ;
- **Inappropriée**, une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation (article L.2152-41 et 2 du Code de la commande publique) ;
- **Anormalement basse**, une offre dont le 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).

7-3. Critères d'attribution du marché

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

LOT 1:

➔ VALEUR TECHNIQUE (55%) :

- Méthodologie de réalisation et suivi des prestations selon CRT Lot 1 (Partie A – 20 points et B – 10 points) ;
- Performance environnementale selon CRT Lot 1 Partie C – 15 points ;
- Analyse des échantillons selon article 4 CCP – 10 points.

➔ PRIX (45%) : apprécié selon une évaluation réalisée à partir d'une simulation de quantitatifs estimés (DQE masqué), associés aux prix figurant au BPU du lot 1
Noté selon la formule : $note = (45 \times \text{offre } \text{€ TTC la moins-disante}) / \text{offre du candidat noté en } \text{€ TTC}$

LOT 2 :

- ➔ **PRIX 60%** : selon le total DQE Lot 2 ; noté selon la formule : note = (60 x montant DQE le moins-disant € TTC) / montant DQE (€ TTC) du candidat noté
- ➔ **VALEUR TECHNIQUE (40%) :**
 - Méthodologie de réalisation et suivi des prestations selon CRT Lot 2 (Partie A – 15 points et B – 5 points)
 - Analyse des échantillons selon article 4 du CCP – 10 points
 - Performance environnementale selon CRT Partie C 10 points

Les sous-critères « techniques » seront notés selon le barème suivant :

100 % de la note : très satisfaisant

75 % de la note : satisfaisant

50 % de la note : moyennement satisfaisant

25 % de la note : insuffisant

0 % : absence d'informations

SECTION IV – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

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

- Financement sur des crédits budgétaires de l'Université de Lille et crédits externes (Feder, ...);
- Application du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Application de l'article R.2192-10 du Code de la commande publique et de l'article L. 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.

2. Renseignements concernant la situation personnelle du candidat

Renseignements concernant la situation propre du fournisseur, justificatifs 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. et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières minimales requises du candidat.

Cf. documents intitulés « DC1 – DC2 » à remplir par le candidat.

SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS

1. 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)

- REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)
- CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP), regroupant les clauses administratives et techniques
- ATTR11 (ACTE D'ENGAGEMENT)
- LE BPU DU LOT 1
- LE BPU-DQE DU LOT 2
- LES CRT (Cadres de Réponse Technique) POUR CHAQUE LOT
- MODELE STANDARD DE COPIE D'EXAMEN
- FORMULAIRE DC1 LETTRE DE CANDIDATURE
- FORMULAIRE DC2 DECLARATION DU CANDIDAT
- FICHE DE CREATION FOURNISSEUR

2. Modalités de remise des candidatures et/ou des offres

2.1 *Contenu de l'offre et de la candidature :*

Les candidats transmettront les pièces suivantes pour :

1) la CANDIDATURE

- DC1 Lettre de candidature
- DC2 Déclaration du candidat
- La fiche création fournisseur
- L'attestation d'assurance

2) l'OFFRE

- A. L'ATTR11 (Acte d'engagement) complété, daté et signé , accompagné d'un RIB
- B. Les CRT dûment remplis (pour chaque lot soumissionné) , en format excel et pdf
- C. Le BPU du lot 1 et le BPU-DQE du lot 2, complétés , selon les lots soumissionnés, en format excel et pdf

2.2 *Modalités de remise des offres*

Les offres ne peuvent être transmises que par voie dématérialisée via le profil acheteur de l'Université : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

2.3 *Copie de sauvegarde*

La copie de sauvegarde est **une copie à l'identique** de la réponse électronique destinée à se substituer, **en cas d'anomalie**, aux dossiers de candidature et de l'offre transmis par voie électronique.

En aucun cas la remise d'une copie de sauvegarde autorise un prestataire à ne pas déposer son offre par voie électronique.

Le candidat peut s'il le souhaite transmettre une copie de sauvegarde sur support physique (CD Rom, Clé USB) avant les dates et heures limites de réception des offres.

Les copies de sauvegarde peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Université de Lille
Campus « Pont de Bois »
Direction de la Commande Publique
Rue du barreau- BP 60149 – 59653 Villeneuve d'Ascq

3. **Double envoi**

Conformément à l'article R 2151-6 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 ».

SECTION VI – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'acheteur demande au soumissionnaire retenu, conformément aux dispositions des articles R.2144-3 à R.2144-5 du Code de la commande publique, de justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code précité. Les documents justificatifs et autres moyens de preuve acceptés comme preuve suffisante par l'acheteur figurent aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code susvisé.

Par ailleurs, en cas d'offre non signée au moment de son dépôt, l'attributaire sera invité, en même temps, à transmettre complété et signé l'ATTRI1 (Acte d'engagement) du marché.

Remarque : Par souci de simplification, l'acheteur peut imposer aux soumissionnaires la signature de leur offre au stade du dépôt à condition de mentionner cette exigence dans le RC ou l'avis de publicité.

L'attributaire devra transmettre l'ensemble de ces documents (justificatifs et acte d'engagement) dans un délai maximum de **QUATRE JOURS CALENDAIRES** à compter de la réception de l'invitation par courriel ou courrier du pouvoir adjudicateur.

En cas de dépassement de ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer et de signer le marché avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après (et ainsi de suite).

Dès qu'il aura fait son choix, et avant conclusion du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur avise par écrit les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres.

Passé le délai de onze jours à compter de l'envoi des courriers aux candidats non retenus, le pouvoir adjudicateur notifie le marché au titulaire

SECTION VII – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

1. Réglementation

La présente consultation est passée en application des articles R.2132-1 à R.2132-14 du Code de la commande publique.

Dématérialisation des marchés publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/publication-trois-arretes-relatifs-a-dematerialisation-au-sein-commande-publique>

Arrêté du 27 juillet 2018 (NOR: ECOM1817537A) relatif aux exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics

Arrêté du 27 juillet 2018 (NOR: ECOM1800783A) fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde-

Arrêté du 27 juillet 2018 (NOR: ECOM1817546A) modifiant l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique

2. 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).

Les questions posées sont automatiquement enregistrées, un message de confirmation indiquant que la question a bien été posée sera envoyé à la Société qui a déposé la demande et sera ensuite transmise à l'Université de Lille qui la traite selon la procédure qu'elle a définie.

3. Dispositions relatives à la signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire.

En cas de signature électronique :

Chaque document doit être signé par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, en cours de validité à la date de signature du document par le candidat, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

La signature d'un fichier compressé (ZIP) ou d'un fichier comportant plusieurs documents, ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Les certificats de signature utilisés pour signer électroniquement doivent être conformes au référentiel général de sécurité (RGS) ou équivalent.

Pour plus d'informations :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/dematerialisation/publication-rgs-2-0.pdf