

Pouvoir Adjudicateur :
Université Sorbonne Paris Nord
99, Avenue Jean Baptiste Clément
93430 VILLETANEUSE

PRESTATIONS DE SERVICE D'IMPRESSION DE COPIES D'EXAMEN POUR L'UNIVERSITE
PARIS XIII (USPN) : COPIES, INTERCALAIRES, BROUILLONS, ENCARTAGE,
PERSONNALISATION

REGLLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché N° 2026MAPAFS0004

Le présent marché est passé sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles L.2123-1-1°, R.2123-1-1°, L.2125-1-1°, R.2121-8, R.2131-12-2°, R.2131-13, R.2132-1 et 2, R.2123-4, L.2113-10, R.2113-2, R.2151-8-2°, R.2162-1 et 2, R.2162-13 et 14, R.2162-4-1°, R.2162-5 et R.2181-2 du Code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (RC)

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres :
Vendredi 6 février 2026 à 12h
Date limite de questions :
Lundi 26 janvier 2026 à 12h
Date limite de réponses de l'Acheteur :
Vendredi 30 janvier 2026 à 12h

Table des matières

ARTICLE 1 – DESIGNATION – REPRESENTATION DES PARTIES.....	3
ARTICLE 1.1 – LE POUVOIR ADJUDICATEUR (ACHETEUR)	3
ARTICLE 1.2 – LE TITULAIRE.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 2.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2.2 – ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2.3– ALLOTISSEMENT	4
ARTICLE 2.4 – FORME DE L’ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 2.5 – DUREE DU MARCHE	4
ARTICLE 2.6 - VARIANTES, PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (P.S.E.) ET OPTIONS.....	4
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION	4
ARTICLE 3.1 – DEPOT D’ECHANTILLONS	5
ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 4.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	5
ARTICLE 4.2 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4.3 – DEMANDES DE PRECISION	6
ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
ARTICLE 5.1 – DOCUMENT RELATIF A LA CANDIDATURE	6
ARTICLE 5.2 – DOCUMENT RELATIF A L’OFFRE	8
ARTICLE 6 - CONDITION DE REMISE DES PLIS.....	8
ARTICLE 6.1 – DATE DE REMISE DES PLIS	8
ARTICLE 6.2 - CONDITION DE REMISE DE LA REPOSE A LA CONSULTATION	8
ARTICLE 6.2.1 - COPIE DE SAUVEGARDE	9
ARTICLE 6.2.2 - PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS	9
ARTICLE 6.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	9
ARTICLE 7 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 7.1 – SELECTION DES CANDIDATURES.....	10
ARTICLE 7.2 – JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 7.3 – CRITERES DE NOTATION	10
ARTICLE 7.4 – NEGOCIATION DES OFFRES.....	12
ARTICLE 8 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	12
ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE, ABANDON ET RECOURS DE PROCEDURE	12

ARTICLE 1 – DESIGNATION – REPRESENTATION DES PARTIES

Article 1.1 – Le pouvoir adjudicateur (acheteur)

Le pouvoir adjudicateur est l'Université Paris XIII dénommée Université Sorbonne Paris Nord (USPN) dont le siège administratif est situé au 99 avenue Jean Baptiste Clément 93430 Villetaneuse.

L'USPN sera représentée pour l'exécution du marché par sa Présidente, Madame Nathalie CHARNAUX

Le référent technique du marché est Monsieur Stéphane GAUTIER – stephane.gautier@univ-paris13.fr

Article 1.2 – Le Titulaire

Le Titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'USPN.

En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

Le Titulaire désigne un représentant qualifié muni des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes décisions utiles notamment pour signer tout document, donner toutes instructions au personnel de son entreprise ou encore assister aux réunions.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le Titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre.

La liste des personnes habilitées sera notifiée par le titulaire à l'USPN par écrit dans un délai maximum de 15 (quinze) jours suivant la notification d'attribution du marché, et mise à jour dans un délai de 5 jours ouvrés maximum suivant l'évènement à l'origine de la modification, en cas de remplacement temporaire ou définitif.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

Article 2.1 – Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la mise en place d'un accord-cadre de service d'impression de copies d'examen répondant aux besoins des différents services et composantes de l'Université Sorbonne Paris Nord (USPN).

Le Titulaire du marché est soumis à une obligation de résultat dans le cadre de l'exécution de ces prestations.

Les prestations demandées au marché sont détaillées au CCTP.

Les codes CPV associés au marché sont les suivants :

30197620 : Papier à écrire

79823000 : Service d'impression et de livraison

Article 2.2 – Etendue de la consultation

Le présent accord-cadre de fournitures et services est passé en procédure adaptée en application des dispositions des articles L.2123-1 2°) et R.2123-1 3°) à R.2123-7 du Code de la commande publique.

Article 2.3– Allotissement

Le présent marché n'est pas alloté car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes conformément à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique.

Article 2.4 – Forme de l'accord-cadre

La présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire, à bon de commande, dont les prix seront ceux fixés au Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) et appliqués aux quantités réellement exécutées

L'accord-cadre sera conclu sans montant minimum annuel de commande et avec un montant maximum annuel de commande fixé ci-dessous conformément aux dispositions de l'article R.2162-4-2° du code de la commande publique :

Description	Montant maximum annuel en € H.T.
Prestations de service d'impression de copies	52 000,00 €HT

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par l'Acheteur, sur la base des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)

En cas de besoin lié à l'objet d'un des lots mais non prévu initialement au Bordereau des Prix Unitaires du lot concerné, une demande de devis pourra être formalisée, par l'Acheteur auprès du titulaire. L'acceptation de ce devis se matérialisera par l'émission d'un bon de commande.

Article 2.5 – Durée du marché

L'accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification à son titulaire pour une période initiale de douze (12) mois. Il sera ensuite reconductible tacitement trois (3) fois, par période de douze (12) mois, sans que sa durée n'excède quatre (4) ans au total.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction. L'USPN a la possibilité de ne pas reconduire le marché. Pour ce faire, elle adresse sa décision au titulaire dans un délai de deux (2) mois précédant la fin de la période en cours d'exécution.

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

Article 2.6 - Variantes, Prestations Supplémentaires Eventuelles (P.S.E.) et Options

Aucune variante, option ou PSE n'est autorisée ou demandée par l'Acheteur au titre de la présente consultation.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent pas candidater sous ces deux qualités.

Aucune forme de groupement n'est imposée. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire

sera **solidaire** de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'USPN.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt (avec le formulaire DC4). Elle devra également indiquer les prestations qu'ils devront effectuer, leur dénomination et qualité.

Article 3.1 – Dépôt d'échantillons

Dans le cadre du présent accord-cadre, le dépôt d'échantillons est obligatoire.

Chaque candidat devra déposer, préalablement à la date limite de remise des plis, des échantillons représentatifs des prestations proposées, conformes aux exigences techniques définies dans le CCTP.

Le dépôt des échantillons devra être organisé en amont avec l'Université Sorbonne Paris Nord.

À cet effet, le candidat devra contacter le Pouvoir Adjudicateur afin d'organiser les visites :

- **SERVICE MARCHES PUBLICS** – email: daj@univ-paris13.fr - telephone : 01 49 40 20 66 / 01 49 40 20 64.

Les échantillons devront être remis gratuitement et ne feront l'objet d'aucune restitution. Ils pourront être conservés par le Pouvoir adjudicateur, sans que le candidat ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Les échantillons devront être adressés dans un pli scellé, portant la mention :

« **NE PAS OUVRIR – Marché Copie d'examen – Contacter POLE MARCHES (20.64)** ».

Les plis devront également mentionner la dénomination sociale du candidat et être déposés ou envoyés à l'adresse suivante :

Université Sorbonne Paris Nord
99, Avenue Jean Baptiste Clément
93430 VILLETANEUSE

L'absence de dépôt d'échantillons dans les délais et selon les modalités fixées rendra l'offre irrégulière et entraînera son rejet, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Article 4.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe ;
- L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes : le Détail des Quantités Estimatives (DQE) et le questionnaire technique ;
- Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

Article 4.2 – Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 5 (cinq) jours ouvrés avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Article 4.3 – Demandes de précision

En cas d'incohérence des documents composant le dossier de consultation des entreprises (DCE) soit entre eux soit avec la réglementation en vigueur, les candidats sont tenus d'en informer le pouvoir adjudicateur par des démarches de demande de précision.

En cas d'incohérence dans le DCE non soulevée par le candidat celui-ci ne pourra prétendre à indemnités lors de la procédure et de l'exécution du marché.

Au cours de l'exécution du marché le titulaire ne pourra invoquer lesdites incohérences. En telle hypothèse le pouvoir adjudicateur sera seul à décider de la solution à apporter en cas d'incohérence dans les documents ou entre les documents.

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant des documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Article 5.1 – Document relatif à la candidature

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit :

La lettre de candidature (ou imprimé DC1), dûment datée et signée par le candidat qui renseigne et signe ce document. Le candidat y communique :

- La forme de sa soumission : seul ou en groupement d'opérateurs économiques (cotraitance) et, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement ;
- Les nom, prénom, adresse postale, numéro(s) de téléphone, adresse e-mail et SIRET des candidats ;
- Les attestations sur l'honneur relatives aux interdictions de soumissionner, en application des articles R. 2143-6 du code de la commande publique.

La lettre de candidature doit être signée par le candidat et chaque cotraitant en cas de groupement.

La déclaration du candidat (ou imprimé DC2) : Le candidat indique s'il est en situation de redressement judiciaire. Si tel est le cas, il fournit la(les) copie(s) du (des) jugement(s) prononcé(s) par le tribunal ; elle fournit également les pouvoirs de la ou des personnes habilitées à engager l'opérateur économique et indique les renseignements nécessaires à l'évaluation de son expérience ainsi que de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

En outre, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, il produit pour chaque membre du groupement les renseignements demandés au point ci-dessus.

Les imprimés DC1 et DC2 sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'économie, des finances et du commerce extérieur rubrique « commande publique - marchés publics ».

Soit à la place des imprimés DC1 et DC2 :

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé.

Le candidat est autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. Le DUME sera obligatoirement rédigé en français. Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un seul DUME ; si l'opérateur recourt aux capacités d'une ou plusieurs entités, il devra communiquer dans son dossier de candidature à la fois son DUME et le DUME de chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct devra être communiqué pour chacun des opérateurs économiques formant le groupement.

A défaut de la présentation des DC1 et DC2 remplis ou du DUME le cas échéant ou encore, à défaut de la présentation d'un document contenant les informations demandées dans ces formulaires dans les délais impartis, la candidature du soumissionnaire ne sera pas acceptée.

En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui ne pourra excéder 6 jours.

Dans tous les cas, fournir :

- Un **extrait de K-bis de moins de 3 mois** : Pour les candidats étrangers, un certificat d'inscription au registre professionnel dans les conditions prévues par la législation de l'Etat membre où ils sont établis ainsi qu'un extrait du casier judiciaire ou, à défaut, un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance accompagné d'une traduction en langue française effectuée par un traducteur assermenté ;
- Une **attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle** et une **attestation d'assurance couvrant les responsabilités** des articles 1792-1 à 1792.6 et 2270 du code civil en cours de validité ;
- Attestation de **régularité fiscale** et de **vigilance de l'URSSAF** ou équivalent ;
- Liste des principales références dans les domaines de la consultation effectuées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles pourront être prouvées par des attestations des destinataires ou, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une **déclaration sur l'honneur du candidat** justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à 4 du code de la commande publique (si cette déclaration n'est pas déjà demandée dans le cadre du formulaire DC1, ci-après)
- Une **déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle**, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212 5 et L. 5212-9 du **code du travail**, concernant **l'emploi des travailleurs handicapés** (si cette déclaration n'est pas déjà demandée dans le cadre du formulaire DC1, ci-après).

- **Une déclaration sur l'honneur** du candidat justifiant que le travail est effectué par des **salariés employés régulièrement** au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail) (si cette déclaration n'est pas déjà demandée dans le cadre du formulaire DC1, ci-après)

Le candidat peut également produire, s'il le désire, les documents suivants :

- Certificats de qualification professionnelle ou équivalent ou certificats de capacité fournis par d'autres donneurs d'ordres pour des prestations similaires

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur Etat d'origine.

Article 5.2 – Document relatif à l'offre

Article 5.2.1. - Un projet de marché public qui comprend les pièces suivantes :

- L'Acte d'engagement (AE - Joint au DCE) renseigné, daté, tamponné et signé en original par une personne habilitée à engager la société ou le groupement (si le signataire n'est pas inscrit sur le Kbis, transmettre une délégation de pouvoir) ;
- L'annexe financière à l'AE fourni dans le DCE : le Détail des quantités estimatifs (DQE) dûment complété, daté, signé et tamponné par un représentant légal du candidat ;
- Le CATALOGUE de prestation du candidat, il comprend les prestations réalisées par le candidat y compris ceux n'ayant pas été spécifiquement listées au marché ;
- L'annexe technique à l'AE fourni dans le DCE : Un questionnaire technique dûment complété, daté, signé et tamponné par un représentant légal du soumissionnaire ;
- Les échantillons ;

Article 5.2.2 - Un mémoire technique qui comprend :

Les éléments de réponse permettant d'apprécier l'offre du candidat au regard des critères et sous-critères d'analyse énoncés à l'article 7.1 du présent Règlement de la Consultation.

ARTICLE 6 - CONDITION DE REMISE DES PLIS

Article 6.1 – Date de remise des plis

La date limite de réception des offres est fixée au :

Vendredi 6 février 2026 à 12h00

Article 6.2 - Condition de remise de la réponse à la consultation

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-11 à 13 du Code de la commande publique, les offres et candidatures doivent impérativement être remises sous forme électronique.

Les documents du dossier de candidature et d'offre pour lesquels une signature est exigée doivent être signés électroniquement par la personne habilitée à engager la société, à l'aide d'un certificat de signature électronique conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité), conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les candidats peuvent remettre leur proposition de façon dématérialisée, **au plus tard le 6 février 2026 à 12h00**, sur le site PLACE.

L'adresse pour répondre par voie électronique est : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront ni ouverts, ni retenus.

Article 6.2.1 - Copie de sauvegarde

Le candidat pourra, parallèlement à son envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde de son dossier de candidature et de son dossier d'offre.

La copie de sauvegarde peut être envoyée sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou support papier. La copie de sauvegarde doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée ci-après et comporter obligatoirement la mention :

« Ne pas ouvrir – 2025MAPAT00005 – Câblages - copie de sauvegarde » :
UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD
DAJ
99, Avenue Jean Baptiste Clément 93430 VILLETANEUSE

Elle doit être parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres. Les candidatures et les offres transmises par voie électronique donneront lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde si un programme informatique malveillant est détecté dans un fichier électronique.

Également, si le dossier a été envoyé par voie électronique mais n'est pas parvenu dans les délais requis, ou bien si la candidature ou l'offre n'a pu être ouverte, l'USPN procédera à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

En cas d'ouverture, la copie se substituera au dossier transmis par voie électronique. Si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre sera effacée des fichiers sans avoir été lue et la copie de sauvegarde sera détruite sans avoir été ouverte.

Article 6.2.2 - Programmes informatiques malveillants

Tout fichier constitutif de l'offre, devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019. Tout fichier reçu par l'USPN et contenant un virus fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu ; le candidat en sera informé.

Article 6.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Article 7.1 – Sélection des candidatures

La sélection des candidatures portera sur leur recevabilité au regard des articles L.2141-1 à 14 du Code de la commande publique et sur les capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Article 7.2 – Jugement des offres

Les offres reçues sont analysées, notées et classées après avoir écarté et éliminé les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées conformément à l'article R.2152-1 du Code de la commande publique.

L'USPN peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Article 7.3 – Critères de notation

Les critères intervenants pour le jugement des offres seront pondérés de la manière suivante :

Critères de sélection des offres	Pondération /100										
<p>I : Prix des prestations apprécié en fonction du prix unitaire fixé au bordereau des prix unitaires et sur la base du DQE</p> <p>La note des candidats sera calculée à l'aide de la formule suivante : <i>Cotation du prix des prestations : le moins-disant recevra 40 points.</i> <i>Les autres offres seront notées ainsi avec N note du critère du prix : $N = 40 \times (\text{Offre la moins-disante} / \text{Offre du candidat})$.</i></p>	50/100										
<p>II : Valeur technique appréciée à partir des éléments de réponse aux sous-critères figurant ci-dessous et contenus notamment dans les cadres de réponse à fournir par les candidats :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Sous-critère n°1 – Qualité du service d'impression proposé</td> <td style="text-align: center;">15/40</td> </tr> <tr> <td>Sous-critère n°2 – Organisation de la prestation</td> <td style="text-align: center;">15/40</td> </tr> <tr> <td>Sous-critère n°3 – Délais et conditions de livraison</td> <td style="text-align: center;">10/40</td> </tr> <tr> <td>Sous-critère n°4 – La prise en compte de l'hygiène et sécurité</td> <td style="text-align: center;">5/50</td> </tr> <tr> <td>Sous-critère n°5 – Délais de livraisons</td> <td style="text-align: center;">5/50</td> </tr> </table>	Sous-critère n°1 – Qualité du service d'impression proposé	15/40	Sous-critère n°2 – Organisation de la prestation	15/40	Sous-critère n°3 – Délais et conditions de livraison	10/40	Sous-critère n°4 – La prise en compte de l'hygiène et sécurité	5/50	Sous-critère n°5 – Délais de livraisons	5/50	40/100
Sous-critère n°1 – Qualité du service d'impression proposé	15/40										
Sous-critère n°2 – Organisation de la prestation	15/40										
Sous-critère n°3 – Délais et conditions de livraison	10/40										
Sous-critère n°4 – La prise en compte de l'hygiène et sécurité	5/50										
Sous-critère n°5 – Délais de livraisons	5/50										
<p>III : Développement Durable</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"> <p>Sous-critère n°1 – Conformité environnementales L'Acheteur jugera notamment : - Papier 100 % recyclé ou intégrant un fort taux de fibres recyclées - Papier issu de forêts gérées durablement (certifications FSC, PEFC ou équivalent) - Blanchiment sans chlore (TCF / ECF)</p> </td> <td style="text-align: center;">5/10</td> </tr> <tr> <td> <p>Sous-critère n°2 – Démarche globale de réduction de l'impact environnemental L'Acheteur jugera notamment : - Réduction des emballages et optimisation des conditionnements ; - Gestion des déchets et emballages ; - Optimisation du transport (livraisons groupées, proximité des sites) ; - Documentation technique environnementale fournie ;</p> </td> <td style="text-align: center;">5/10</td> </tr> </table>	<p>Sous-critère n°1 – Conformité environnementales L'Acheteur jugera notamment : - Papier 100 % recyclé ou intégrant un fort taux de fibres recyclées - Papier issu de forêts gérées durablement (certifications FSC, PEFC ou équivalent) - Blanchiment sans chlore (TCF / ECF)</p>	5/10	<p>Sous-critère n°2 – Démarche globale de réduction de l'impact environnemental L'Acheteur jugera notamment : - Réduction des emballages et optimisation des conditionnements ; - Gestion des déchets et emballages ; - Optimisation du transport (livraisons groupées, proximité des sites) ; - Documentation technique environnementale fournie ;</p>	5/10	10/100						
<p>Sous-critère n°1 – Conformité environnementales L'Acheteur jugera notamment : - Papier 100 % recyclé ou intégrant un fort taux de fibres recyclées - Papier issu de forêts gérées durablement (certifications FSC, PEFC ou équivalent) - Blanchiment sans chlore (TCF / ECF)</p>	5/10										
<p>Sous-critère n°2 – Démarche globale de réduction de l'impact environnemental L'Acheteur jugera notamment : - Réduction des emballages et optimisation des conditionnements ; - Gestion des déchets et emballages ; - Optimisation du transport (livraisons groupées, proximité des sites) ; - Documentation technique environnementale fournie ;</p>	5/10										

Cotation globale

L'addition des notes obtenues sur les 3 critères déterminera la note globale du candidat sur 100 points (note de l'offre financière notée sur 50 points + note de la valeur technique notée sur 40 points + note de la valeur développement durable sur 10 points).

L'offre la plus avantageuse sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations demandés au titre de la candidature. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur aux attributaires pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier d'attribution qui leur sera envoyé. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

L'Acheteur se réserve le droit, éventuellement, de ne pas donner suite à la consultation.

Article 7.4 – Négociation des offres

A l'issue de l'analyse et de la notation des offres reçues, l'USPN se laisse la possibilité de procéder à une ou plusieurs sessions de négociations avec les candidats qui auront présentés les trois offres les mieux classées. Dans ce cas, l'USPN procédera à une analyse des offres négociées, à une nouvelle notation et un nouveau classement.

Les négociations pourront porter sur l'offre financière ainsi que sur l'offre technique des soumissionnaires.

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'attribuer le présent marché sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 8 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 (six) jours avant la date de remise des offres leurs questions au travers de la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Ils recevront en retour une réponse au plus tard 4 (quatre) jours avant la date de remise des offres, par voie électronique par l'intermédiaire de cette plateforme.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE, ABANDON ET RECOURS DE PROCEDURE

En cas de litige et pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, le tribunal compétent auquel les candidats doivent s'adresser est le Tribunal administratif de Montreuil :

Tribunal Administratif de Montreuil

206, Rue Paris

93100 MONTREUIL

Tel : 01.49.20.20.00

Fax : 01.49.20.20.99

E-mail : greffe.ta-montreuil@juradm.fr