

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Marché 2026.06

Organisation d'une Convention Citoyenne nationale sur la démocratie

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

31/03/2026 à 12h00

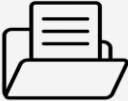



Date limite de réception des questions : 24/03/2026 à 12h00

En application des dispositions prévues à l'article R2132-7 du Code de la commande publique, dans le cadre de cette consultation, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par voie électronique. Les candidats et les soumissionnaires transmettent leurs documents via le profil acheteur de l'Université de Lille, PLACE (plate-forme des achats de l'Etat)



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
<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>Lieu d'exécution des prestations</i>	5
.....	5
6. <i>Durée du marché</i>	6
7. <i>Variantes</i>	6
8. <i>Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre</i>	6
9. <i>Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent</i>	6
10. <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
11. <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
12. <i>Critères d'attribution</i>	7
13. <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>	9
14. <i>Contenu de la candidature et de l'offre</i>	10
17. <i>Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures</i>	11
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










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. 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). Suite à ces questions, s'il le juge nécessaire, le pouvoir adjudicateur peut modifier le DCE jusqu'à 5 jours calendaires précédant la date limite de réception des offres. Il préviendra les entreprises par voie électronique.</p>
	<p style="text-align: center;">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	Organisation d'une Conférence Citoyenne nationale sur la démocratie
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Nombre de Lots	2 lots
	Délai de validité des offres	120 jours
	Critère social	Sans objet
	Clause environnementale	Article 12.2 du CCAP
	Forme de Groupement	Autorisé
	Variantes	Non autorisée
	Durée prévisionnelle	1 an

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 d'appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2 et R2161-2 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 marché est un marché ordinaire de services composé de deux (2) lots :

- **LOT 1 : Prestation de recrutement du panel citoyen de la Convention Citoyenne**
- **LOT 2 : Prestation d'animation et de conseil de la Convention Citoyenne**

4. Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'organisation d'une conférence citoyenne nationale sur la démocratie. Ce marché est un marché ordinaire de services passé en appel d'offres ouvert.

Cette conférence citoyenne s'inscrit dans la perspective de la prochaine élection présidentielle, identifiée comme une fenêtre d'opportunité majeure pour interpeller les futur.es candidat.es et favoriser ainsi un atterrissage politique et médiatique des travaux citoyens.

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.

5. Lieu d'exécution des prestations

L'Atelier - Sciences Po Lille
23 rue d'Inkermann
59000 LILLE

6. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée prévisionnelle de 1 an à compter de la notification.

Code principal	Description
79952000-2	Services d'organisations d'événements
79600000-0	Services de recrutement

7. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

8. 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

9. 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 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.

10. 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.

11. 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.

12. Critères d'attribution

12.1 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 R 2142-1 à 27 du code de la commande publique seront éliminées.

12.2. 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) :

LOT 1 : Prestations de recrutement du panel citoyen de la convention citoyenne

Critères	Pondération
⇒ Valeur Technique appréciée au regard des sous-critères suivants :	55%
Qualité de la proposition méthodologique en matière de recrutement et de constitution du panel citoyen dont :	30%
<ul style="list-style-type: none">• Pertinence et solidité de la méthodologie proposée pour garantir la représentativité, la diversité et l'équilibre du panel ainsi que la capacité du	10%

candidat à constituer un panel conforme aux objectifs du projet et au calendrier prévisionnel	
<ul style="list-style-type: none"> Modalités de recrutement envisagées (canaux, critères, processus de sélection) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> Dispositifs mis en œuvre pour prendre contact avec les participants, les informer sur la démarche et les accompagner jusqu'à la signature de la lettre d'engagement 	10%
Qualité des moyens mis en œuvre pour garantir la neutralité et l'indépendance du recrutement dont :	15%
<ul style="list-style-type: none"> Dispositifs organisationnels et méthodologiques proposés pour prévenir les biais de sélection 	10%
<ul style="list-style-type: none"> Les garanties d'impartialité, de transparence et d'égalité de traitement du processus de recrutement 	5%
Qualité de l'équipe dédiée (organisation, compétences, expérience, coordination) dont :	5%
<ul style="list-style-type: none"> Expériences des membres de l'équipe dans des dispositifs similaires 	5%
Mesures prises pour la protection des données personnelles et le respect des obligations légales (RGPD) dont :	5%
<ul style="list-style-type: none"> Procédures mises en œuvre pour assurer la conformité au RGPD 	2,5%
<ul style="list-style-type: none"> Dispositions de sécurisation et de gestion des données personnelles 	2,5%
⇒ Prix apprécié en TTC en fonction de la DPGF	45%
Analyse du coût global de l'offre selon le calcul suivant : (45 x montant de l'offre la moins-disante) / montant de l'offre du candidat	45%
TOTAL	100 %

LOT 2 : Prestations d'animation et de conseil de la Convention citoyenne

Critères	Pondération
⇒ Valeur Technique appréciée au regard des sous-critères suivants :	55%
Qualité de la proposition (mémoire technique) et de la méthodologie proposée	25%
<ul style="list-style-type: none"> Compréhension des enjeux du projet et du contexte spécifique du marché 	10%
<ul style="list-style-type: none"> Pertinence, cohérence et clarté de la méthodologie proposée au regard des objectifs poursuivis 	10%
<ul style="list-style-type: none"> Qualité de la méthodologie du candidat à associer le « maxi-public » notamment à travers une réflexion sur le format et la diffusion du livrable 	5%
Compétences, expériences et adéquation des profils mobilisés dont :	10%
<ul style="list-style-type: none"> Adéquation des qualifications, compétences et expertises des profils mobilisés avec les missions prévues au marché 	10%
Organisation opérationnelle et moyens mis en œuvre pour l'exécution du marché dont :	15%
<ul style="list-style-type: none"> Organisation proposée pour le pilotage et la coordination de la mission 	10%
<ul style="list-style-type: none"> Cohérence des moyens prévus avec le calendrier, le volume de prestations et les livrables attendus 	5%
Mesures prises pour la protection des données personnelles et le respect des obligations légales (RGPD)	5%

• Procédures mises en œuvre pour assurer la conformité au RGPD	2,5%
• Dispositions de sécurisation et de gestion des données personnelles	2,5%
⇒ Prix apprécié en TTC en fonction de la DPGF	45%
Analyse du coût global de l'offre selon le calcul suivant : (45 x montant de l'offre la moins-disante) / montant de l'offre du candidat	45%
TOTAL	100 %

Pour le critère « Prix », le critère sera évalué comme suit :

- ✚ L'évaluation est réalisée à partir des montants TTC figurant dans la DPGF.
- ✚ La note est calculée selon la formule suivante :
Note = (45 x montant de l'offre la moins-disante) / montant de l'offre du candidat

Pour le critère « Technique », ce critère sera analysé sur la base du barème suivant :

Barème de notation				
Absence réponse	Insatisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
0 % des points	25% des points	50% des points	75% des points	100% des points

13. 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)

13.1. 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) ET SES ANNEXES
 - LA PAGE « INITIATIVE D'EXCELLENCE » (<https://initiative-excellence.univ-lille.fr/nos-projets-structurants/souvenir-a-la-societe/democis>)
 - BROCHURE DE LA CONVENTION CITOYENNE
 - PLAN DE L'ATELIER
 - CHARTE GRAPHIQUE
 - LES LOGOS DEMOCIS
- ✚ ATTR11 (ACTE D'ENGAGEMENT)
- ✚ LA DECOMPOSITION GLOBALE ET FORFAITAIRE (DPGF)
- ✚ FORMULAIRE DC1 LETTRE DE CANDIDATURE
- ✚ FORMULAIRE DC2 DECLARATION DU CANDIDAT
- ✚ ANNEXE DC2
- ✚ FICHE DE CREATION FOURNISSEUR

13.2. 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 DPGF
- Le Mémoire technique répondant aux exigences du CCTP

13.3. 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 :

- Les CV des membres de l'équipe affectée à la mission

14. 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'ATTRI1 (Acte d'engagement) dûment complété, daté et signé,
- ✚ La Décomposition Globale et Forfaitaire (DPGF) dûment complétée, datée et signée.

Il est précisé que, si l'entreprise souhaite valoriser gratuitement une ligne, elle devra expressément y inscrire la mention 0 €. Toute ligne de la DPGF dépourvue de chiffrage sera considérée comme une omission et entraînera l'irrégularité de l'offre.
En outre, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de corriger les erreurs de calcul purement matérielles figurant dans la DPGF du candidat, notamment celles résultant d'erreurs d'addition, de report ou de saisie
- ✚ Le mémoire technique à l'appui de l'annexe à l'ATTRI1 détaillant précisément et de manière hiérarchique la solution que le candidat apporte pour les critères d'attribution.
- ✚ 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
- ✚ Une présentation de l'équipe et les CV des membres de l'équipe affectée à la mission
- ✚ Toute documentation ou preuve démontrant le respect des obligations RGPD notamment les Systèmes d'Intelligence Artificielle (SIA) (cf article 11.11 du CCAP)

17. Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures

La présente consultation est passée en application des articles R2132-1 à R 2132-14 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>

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=2951298&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) 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 , x , \$, £ , ...).
- ✚ **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.