

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Marché 2025.51

Marché réservé de prestations de nettoyage des locaux de l'Agora
Bibliothèque Universitaire des Sciences Humaines et Sociales de
l'Université de Lille.

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

Le lundi 17 novembre 2025 à 16 h 00, délai de rigueur

Date limite de réception des questions : **le lundi 10 novembre 2025 à 16 h 00**

Visites obligatoires :

Voir modalités article 5 du Présent RC

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

L'essentiel de la procédure	4
1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public.....	5
2. Mode de passation choisi.....	5
3. Forme du marché	5
3.2 - Décomposition de la consultation	5
4. Lieu des prestations	5
5. Visite des lieux obligatoire, organisation.....	6
6. Marchés Publics de services.....	6
6.1 Réservation de marché	6
7. Durée du marché ou délai d'exécution.....	7
8. Variantes - PSE.....	7
a) PSE obligatoires	7
b) Variantes facultatives :	7
9. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre.....	7
10. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent.....	8
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	8
12. Justificatifs à produire quant aux conditions d'accès à la commande publique visés aux articles R 2142-1 à R 2142-27 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.	8
13. Examen des candidatures et des offres	8
14. Remise d'échantillons ou de matériels de Démonstration	10
<input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	10
15. Contenu du dossier de la consultation fourni au candidat par l'acheteur public	10
16. Contenu de l'offre	11
17. Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures.....	11
17.1 - Condition d'envoi et remise des plis	12
17.2 - Présentation des dossiers et format des fichiers.....	12
17.3 - Copie de sauvegarde	13
17.4 - Antivirus	13
17.5 - Non-respect de la date et l'heure limite	13
17.6 - double envoi.....	13

<p style="text-align: center;">➤ Modalité de remises des offres</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les offres doivent être transmises uniquement par voie dématérialisée via le profil acheteur de l'Université : www.marches-publics.gouv.fr ✓ 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. 	
Copie de sauvegarde 	<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>
Double envoi 	<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>
<p style="text-align: center;">➤ 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>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. 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'article 17 du présent règlement de la consultation précise les modalités de remise des offres ainsi que les dispositions applicables à la dématérialisation de la procédure.

L'essentiel de la procédure

	Objet	Marché réservé de prestations de nettoyage des nouveaux locaux de l'Agora Bibliothèque Universitaire des Sciences Humaines et Sociales de l'Université de Lille.
	Tranches	SANS
	Mode de passation	AOO
	Nombre de Lots	UNIQUE
	Délai de validité des offres	120 JOURS
	Critère sociale	SANS Clause d'exécution marché réservé
	Critère environnemental	SANS Clause d'exécution
	Forme de Groupement	AUTORISE
	Variantes	SANS
	PSE	SANS
	Durée/délai	<p>Le marché est conclu pour une période initiale à compter de sa notification et prenant fin le 31 janvier 2027.</p> <p>Le démarrage effectif des prestations est prévu le 1er février 2026 et au plus tard le 1er mars 2026, sous réserve de la date réelle d'achèvement du chantier de construction du bâtiment. Les modalités précises de mise en œuvre figurent à l'article 2 du CCTP</p> <p>AVEC- reconductible tacitement (3) trois fois une année.</p>
	Visites Obligatoires	Article 5 du présent RC

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 l'appel d'offres selon les dispositions des articles R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à l'article R. 2122-1 à R.2122-11 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans montant annuel minimum et avec montant maximum indiqué dans le tableau ci-dessous sur la durée du marché tel que défini aux articles R.2162-1 à R.2162-6 et aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Montant maximum HT/4 ans

6 000 000 € HT

3. Forme du marché

3.2 - Décomposition de la consultation

La présente consultation n'est pas décomposée en lots au sens de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique.

➤ Justification du non allotissement :

Le marché n'a pas été allotie, Les prestations de nettoyage concernent un site unique la Bibliothèque Universitaire Agora, dont la cohérence technique et organisationnelle rend nécessaire l'intervention d'un prestataire unique, afin d'assurer la continuité du service, la coordination des équipes et l'homogénéité des méthodes et du contrôle qualité.

4. Lieu des prestations

L'Agora Bibliothèque universitaire Sciences humaines et sociales de l'Université de Lille située sur le campus Pont de Bois - Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq Cedex

5. Visite des lieux obligatoire, organisation

Une visite du site de la Bibliothèque Universitaire Agora est **obligatoire** afin de permettre aux candidats de prendre connaissance des lieux d'exécution des prestations et d'éviter toute contestation après le dépôt de leur offre et/ou leur engagement.

Les visites auront lieu aux dates mentionnées ci-dessous.

- ➡ Le mardi 4 novembre 2025 à 10 h 00
- ➡ Le mercredi 5 novembre à 10 h 00

Les candidats sont invités à prendre rendez-vous préalablement avec Monsieur Jérémie Bocquet Responsable Adjoint Maintenance et Logistique par courriel à l'adresse : jeremie.bocquet@univ-lille.fr

Le point de rencontre est fixé à l'accueil principal de la Bibliothèque Universitaire Agora.

Un parcours identique sera organisé pour tous les candidats.

Aucune question orale ne sera admise pendant la visite.

L'attestation de visite (modèle joint au DCE) sera signée conjointement par le représentant du Service Commun de la Documentation (SCD) ayant conduit la visite et par le candidat.

Cette attestation devra être jointe obligatoirement à l'offre. À défaut, l'offre sera déclarée irrégulière.

Pour des raisons organisationnelles, les candidats sont invités à respecter les dates de visite prévues.

6. Marchés Publics de services

Description/objet du marché :

Le présent marché a pour objet « un marché réservé de prestations de nettoyage des locaux de l'Agora Bibliothèque Universitaire des Sciences Humaines et Sociales de l'Université de Lille ».

Les prestations à effectuer ont pour finalité de maintenir les équipements, les locaux et surfaces dans des bonnes conditions de propreté, d'hygiène et de confort pour les usagers du bâtiment au moyen de matériels, machines et produits et selon la périodicité adaptée à la nature des surfaces à entretenir ainsi qu'à leur fréquentation. Ces prestations visent aussi à pérenniser les matériaux de surface (ex sols caoutchouc), à optimiser leur durée de vie et leur aspect.

6.1 Réservation de marché

Afin de promouvoir l'emploi et l'activité des personnes handicapées et de combattre l'exclusion, l'Université de Lille applique les dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en réservant le présent marché objet de cette consultation à une Entreprise Adaptée (EA) ou un ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail).

Ainsi, le marché est réservé aux EA et aux ESAT, conformément aux articles L.2113-12 et R.2113-7 du code de la commande publique.

Par voie de conséquence, les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens valant agrément seront examinés par la personne publique pour s'assurer que les candidats répondent bien au critère de réservation tel que fixé.

Les caractéristiques techniques sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Nomenclature communautaire pertinente (CPV) :

Code principal	Description
90910000-9	Services de nettoyage

7. Durée du marché ou délai d'exécution

Le marché est conclu pour une période initiale à compter de sa notification et prenant fin le 31 janvier 2027.

Il pourra être renouvelé par tacite reconduction trois (3) fois pour une durée d'un (1) an, sans que sa durée totale n'excède quatre (4) années.

Le démarrage effectif des prestations est prévu le 1er février 2026 et au plus tard le 1er mars 2026, sous réserve de la date réelle d'achèvement du chantier de construction du bâtiment. Les modalités précises de mise en œuvre figurent à l'article 2 du CCTP.

La période comprise entre la notification et le début d'exécution est destinée à la préparation du démarrage des prestations par le titulaire (organisation du personnel, acquisition du matériel, approvisionnement, planification, etc.).

En cas de non-renouvellement, le pouvoir adjudicateur en informera le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par notification électronique via le profil d'acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) au moins deux (2) mois avant la date d'échéance du marché.

8. Variantes - PSE

a) PSE obligatoires

Le marché ne comprend pas de Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE).

b) Variantes facultatives :

Les variantes ne sont pas autorisées.

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 : FRANÇAIS

10. 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
- ➡ 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 Décret n°2018.1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique et de l'article L. 2192-10 de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative 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

- Remplir l'annexe au DC2

12. Justificatifs à produire quant aux conditions d'accès à la commande publique visés aux articles R 2142-1 à R 2142-27 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

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

13. Examen des candidatures et des offres

Dans le respect de l'article R2161-4 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire 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).

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

Après demande de régularisation dans les conditions de l'article R2144-2 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, les candidatures qui ne seront pas recevables en application des articles R 2142-1 à 27 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code 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.

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
1. Valeur technique de l'offre, appréciée à partir des éléments fournis dans le Cadre de Réponse Technique ①	60
↓	
Sous - critères	
Nombre d'heures affectées pour le personnel œuvrant sur les prestations régulières	15
Qualité des moyens humains affectés	15
Qualité des moyens techniques affectés	15
Qualité de l'organisation proposée	15
2. Critère Prix ②	40
Calculée sur la valeur des prestations forfaitaires (DQE annexe A)	35
Prestations ponctuelles sur commandes : analyse à partir des montants figurant dans le DQE annexe B.	5
TOTAL	100

Pour le critère ② « Prix » 40 % Le critère sera évalué comme suit :

- ❖ **Prestations forfaitaires** : pondération 35 points
L'évaluation est réalisée à partir des montants figurant dans le **DQE synthèse général**.
(synthèse durée totale du contrat)
La note est calculée selon la formule suivante :
Note = (35 x montant de l'offre la moins-disante) / montant de l'offre du candidat
- ❖ **Prestations ponctuelles sur commandes** : pondération 5 points
L'évaluation est réalisée à partir des montants figurant dans le **DQE** (annexe B)
La note est calculée selon la formule suivante :
Note = (5 x montant de l'offre la moins-disante) / montant de l'offre du candidat

Critère Technique ①

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

14. Remise d'échantillons ou de matériels de Démonstration

Non Oui

Échantillons demandés :

- **Papier hygiénique (1 unité)**
- **Savon (1 unité)**

Les échantillons devront être déposés dans les mêmes délais que les offres, soit :

- + par voie postale, le cachet du transporteur faisant foi,
ou
- + sur site, contre récépissé, à l'adresse suivante :

Université de Lille
Site du Pont-de-Bois
Direction de la Commande Publique – Bureau A2.613
Rue du Barreau – BP 60149 – 59653 Villeneuve-d'Ascq
Horaires d'ouverture au public : 9h-12h / 14h-17h (du lundi au vendredi)

Les échantillons devront être regroupés dans un seul carton, idéalement un carton par candidat, dûment identifié comme suit :

CONSULTATION NETTOYAGE – REF. 2025.51
ÉCHANTILLONS
NOM DU CANDIDAT
RÉPONSE : BU AGORA

15. Contenu du dossier de la consultation fourni au candidat par l'acheteur public

15.1. 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 8 ANNEXES
- + ATTRI1 (ACTE D'ENGAGEMENT) ET SES ANNEXES FINANCIERES
- + FORMULAIRE DC1 LETTRE DE CANDIDATURE
- + FORMULAIRE DC2 DECLARATION DU CANDIDAT
- + ANNEXE DC2
- + FICHE DE CREATION FOURNISSEUR
- + ATTESTATION DE VISITE

16. Contenu de l'offre

Documents à produire pour la 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 en cours de validité
- ⊕ Relevé d'identité bancaire
- ⊕ Agrément préfectoral en tant qu'Entreprise Adaptée (EA) ou Établissement ou Service d'Aide par le Travail (ESAT)

Documents à produire pour l'offre

- ⊕ L'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes financières en format excel et PDF dûment complétés, datés et signés
- ⊕ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), signé et accepté sans modification ;
- ⊕ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), signé et accepté sans modification, ainsi que les annexes à compléter suivantes :
 - ⊕ Annexe 6 : Cadences
 - ⊕ Le cadre de réponse technique* (Annexe n°4 au CCTP) complété et signé ;
**Le candidat pourra joindre quelques annexes explicatives en complément du cadre de réponse technique*
 - ⊕ Le procès-verbal de visite du site (attestation de visite), signé par le représentant du site et par le candidat.

16.1. 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) :

- Les annexes financières
- Le cadre de réponse technique

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 :

- 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=2863887&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 \(PLACE\)](https://www.marches-publics.gouv.fr) 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 ».

