

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Marche 2025.41

Plateforme ProjECTS

Développement d'une plateforme d'intermédiation entre porteurs de projets, étudiants et gestionnaires administratifs de l'Université de Lille pour outiller l'Unité d'Enseignement Projet de l'Etudiant Engagement

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

Le 01/12/2025 à 12h00, délai de rigueur

Date limite de réception des questions : le 24/11/2025 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

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
3.1 Type et forme de marché	5
3.2 - Décomposition de la consultation	5
4. Lieu de livraison.....	5
5. Visite des lieux obligatoire, organisation.....	6
6. Marchés Publics de Services.....	6
7. Durée du marché ou délai d'exécution	6
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	8
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	11
15. 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)	11
16. Contenu de l'offre.....	11
17. Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures.....	12
17.1 - Condition d'envoi et remise des plis	13
17.2 - Présentation des dossiers et format des fichiers.....	13
17.3 - Copie de sauvegarde	14
17.4 - Antivirus.....	14
17.5 - Non-respect de la date et l'heure limite	14
17.6 - Double envoi	14

➤ Modalité de remise des offres	
✓ 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 	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
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 ».
➤ Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures	
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

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	Plateforme ProjECTS Développement d'une plateforme d'intermédiation entre porteurs de projets, étudiants et gestionnaires administratifs de l'Université de Lille pour outiller l'Unité d'Enseignement Projet de l'Etudiant Engagement.
	Tranches	Le marché comprend une tranche ferme et deux tranches optionnelles
	Mode de passation	AOO
	Nombre de Lots	Unique
	Délai de validité des offres	120 jours
	Critère social	Sans
	Critère environnemental	Sans
	Forme de Groupement	Autorisée
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Durée/délai	Article 7

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 ouvert 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 aux articles R2122-1 à R2122-11 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

3. Forme du marché

3.1 Type et forme de marché

Il s'agit d'un marché à tranches, en application des articles R.2113-4 à R.2113-6 du Code de la commande publique, comprenant une tranche ferme (TF) et deux tranches optionnelles (TO).

3.2 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Conformément à l'article L.2113-11, 2° du Code de la commande publique, le marché n'est pas alloti.

Les prestations de conception, développement, hébergement, maintenance et support de la plateforme ProjECTS sont techniquement indissociables ; leur exécution par plusieurs opérateurs rendrait le projet complexe et risquerait d'affecter la cohérence, la sécurité et la continuité du service.

4. Lieu de livraison

Les prestations seront exécutées principalement dans les locaux du titulaire et, le cas échéant, dans ceux de l'Université de Lille pour les phases nécessitant une intervention sur site (formation, réunions, accompagnement).

5. Visite des lieux obligatoire, organisation

Pas de visite.

6. Marchés Publics de Services

Description/objet du marché :

Le présent marché a pour objet le développement, la mise en œuvre et la maintenance de la plateforme numérique ProjECTS, destinée à assurer l'intermédiation entre les porteurs de projets, les étudiants et les gestionnaires administratifs de l'Université de Lille.

Cette plateforme vise à outiller l'Unité d'Enseignement « Projet de l'Étudiant – Engagement », en facilitant le dépôt, la gestion et la valorisation des projets proposés, ainsi que le suivi et la reconnaissance des engagements étudiants.

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

Nomenclature communautaire pertinente (CPV) :

Code principal	Description
72000000-5	Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, Internet et appui

7. Durée du marché ou délai d'exécution

Le présent marché est conclu sous la forme d'un marché à tranches, conformément aux articles R2113-4 à R2113-6 du Code de la commande publique.

Le délai d'exécution de la tranche ferme court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

Les prestations devront débuter au plus tard en janvier 2026, conformément au calendrier d'exécution défini dans le CCTP.

La solution devra être livrée, testée et activable par l'Université de Lille au plus tard au 1^{er} juillet 2026, afin de permettre le déploiement opérationnel de la plateforme avant la rentrée universitaire.

Un procès-verbal d'admission sera établi afin d'attester de la bonne exécution des prestations et de la mise en service effective de la plateforme.

1. Tranche ferme

La tranche ferme comprend :

- ✚ la conception, le développement, la mise en œuvre, l'accompagnement et la formation relatifs à la plateforme ProjECTS ;
- ✚ la livraison en production des fonctionnalités définies comme priorité 1 et priorité 2 dans le CCTP ;

- ✚ la mise à disposition de l'environnement de recette, la réalisation des tests utilisateurs et de conformité, et la mise en production au plus tard au 1^{er} juillet 2026 ;
- ✚ le maintien en condition opérationnelle (maintenance corrective, préventive, évolutive, réglementaire et support) pour une durée d'un (1) an à compter de la réception des prestations de développement, conformément à l'article 8.3 du CCTP.

Les fonctionnalités de priorité 1 couvrent les besoins indispensables au déploiement initial :

- parcours utilisateurs et tableaux de bord des cinq profils (étudiant, porteur interne, porteur externe, gestionnaire administratif et administrateur) ;
- dépôt, consultation et gestion des projets, candidatures et messages ;
- modules d'administration, support, sécurité, accessibilité (RGAA 4.1), hébergement et authentification CAS.

Les fonctionnalités de priorité 2 correspondent aux compléments et enrichissements prévus à N+1 du déploiement, nécessaires à l'optimisation et à la montée en charge de la plateforme. Elles incluent, par exemple, certaines automatisations, exports ou fonctions collaboratives détaillées au CCTP.

2. Tranche optionnelle 1

La tranche optionnelle n°1 comprend la prolongation du maintien en condition opérationnelle de la solution pour quatre (4) années supplémentaires, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 8.3 du CCTP.

3. Tranche optionnelle 2

La tranche optionnelle n°2 comprend l'ajout des fonctionnalités relevant de la priorité 3, telles que prévues au chapitre VI du CCTP.

Ces fonctionnalités complémentaires pourront être développées et intégrées à la plateforme à la demande du pouvoir adjudicateur, selon les besoins identifiés en cours d'exploitation.

4. Décision d'affermissement et délais

L'exécution des tranches optionnelles est subordonnée à une décision d'affermissement notifiée au titulaire par le pouvoir adjudicateur, matérialisée par l'émission d'un ordre de service.

En tout état de cause, si une tranche optionnelle est affermie avec retard ou n'est pas affermie, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité d'attente ni de dédit.

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).



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) :

- L'annexe financière
- Le Cadre de Réponse Technique

Documents pour la notation :

L'absence d'un document ci-dessous n'affecte pas la régularité mais entraîne une pénalité de note pour les critères correspondants :

- Le Mémoire technique

Documents annexes (non contractuels) :

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

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		60
Sous - critères	Adéquation fonctionnelle et ergonomie (UX/UI) : cohérence de la solution avec les objectifs de la plateforme, qualité de l'expérience utilisateur, design system	10
	Compétence en méthodologie de développement (agile, itérations, TDD) : démarche agile, organisation des sprints, outils de suivi, TDD, livrables de recette, amélioration continue	10
	Capacité en conseil et accompagnement UX : capacité à challenger les choix, animer des ateliers UX, produire des recommandations pertinentes	10
	Qualité et expérience de l'équipe : profils proposés, références et expériences comparables, expertise en UX design et développements	8
	Maintenance curative et évolutive : Délais d'intervention et de résolution, conditions opérationnelles	8
	Dispositifs de suivi et de coordination : Qualité des modalités de pilotage et des outils collaboratifs	7
	Qualité de la démarche projet : Pertinence du planning détaillé en fonction des jalons ULille	7
2. Critère Prix		40
TOTAL		100

- Le critère « Prix » 40 %

Ce critère sera évalué sur la base des montants indiqués dans l'annexe financière en TTC et toutes tranches comprises.

La note sur 40 points attribuée au critère « prix » sera calculée de la manière suivante :

$$\text{Note prix} = (40 \times \text{Offre moins disante}) / (\text{Offre du candidat})$$

- Valeur Technique

Les sous-critères seront analysés 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

15. 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 ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
- ✚ CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)
- ✚ ATTRI1 (ACTE D'ENGAGEMENT) ET SON ANNEXE
- ✚ CADRE DE REPONSE TECHNIQUE
- ✚ FORMULAIRE DC1 LETTRE DE CANDIDATURE
- ✚ FORMULAIRE DC2 DECLARATION DU CANDIDAT
- ✚ ANNEXE DC2
- ✚ FICHE DE CREATION FOURNISSEUR

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

Documents à produire pour l'offre

- ✚ L'ATTRI1 (Acte d'engagement) complété, daté et signé.
- ✚ Annexe financière relative à la tranche ferme et aux tranches optionnelles, dûment complétée, datée et signée,
- ✚ Un devis détaillé
- ✚ Le CCAP paraphé, signé et daté, accepté sans modification et apposé du cachet commercial.
- ✚ Le CCTP paraphé, signé et daté, accepté sans modification et apposé du cachet commercial.

- ✚ Le Cadre de Réponse Technique (CRT) dûment complété et signé.
- ✚ Un mémoire technique, distinct du CRT, permettant de développer les réponses du Cadre de Réponse Technique

Le mémoire technique devra a minima aborder les points suivants :

- ✚ Présentation détaillée de la solution proposée et adéquation avec les besoins exprimés ;
- ✚ Références ou exemples de projets similaires ;
- ✚ Démarche UX et ergonomie (méthodes, outils, maquettes, prototypes) ;
- ✚ Méthodologie de conception, de pilotage et de maintenance ;
- ✚ Organisation et moyens humains affectés au projet ;
- ✚ Modalités de suivi, de reporting et de formation ;
- ✚ Dispositif de support et de continuité de service ;
- ✚ Engagements relatifs au RGPD et à la conformité RGAA, le cas échéant.

17. Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures

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

Dématérialisation des marchés publics :

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

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

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

- Signature électronique

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

17.1 - Condition d'envoi et remise des plis

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

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2881637&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 , ¤ , \$, £ , ...).
-  **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 ».