

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

---

### Marché 2025.60

Collecte et traitement du passif de cartouches de gaz de l'Université  
de Lille

**DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :**

**Le lundi 19/01/2026 à 12h00, délai de rigueur**

**Date limite de réception des questions : le lundi 12 janvier 2026**







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

Les questions déposées durant cette période seront traitées à partir du 05/01/2026

*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
Décomposition de la consultation.....	5
4. Lieu d'exécution.....	5
5. Visite des lieux obligatoire, organisation.....	5
6. Marchés Publics de Services.....	6
7. Durée du marché ou délai d'exécution .....	6
8. Variantes - PSE.....	6
a) PSE obligatoires .....	6
b) Variantes facultatives :.....	6
9. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....	6
10. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent.....	7
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 .....	7
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.....	7
13. Examen des candidatures et des offres.....	7
14. Négociation.....	10
15. Remise d'échantillons ou de matériels de Démonstration .....	10
<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui.....	10
16. 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) .....	10
17. Contenu de l'offre.....	10
18 Renseignements complémentaires .....	11
⇒ <b>Précision – Modalités d'accès à l'annexe financière (DPGF)</b> .....	11
19. Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures.....	12
19.1 - Condition d'envoi et remise des plis .....	12
19.2 - Présentation des dossiers et format des fichiers.....	13
19.3 - Copie de sauvegarde .....	13
19.4 - Antivirus.....	14
19.5 - Non-respect de la date et l'heure limite .....	14
19.6 - Double envoi .....	14

➤ Modalité de remise des offres	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les offres doivent être transmises uniquement par voie dématérialisée via le profil acheteur de l'Université : <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a></li> <li>✓ Le guide d'utilisation (Guide Entreprise), disponible à l'adresse suivante <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics">https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics</a>, décrit les étapes pour déposer une réponse électronique.</li> </ul>	
<p>Copie de sauvegarde</p> 	<p>La copie de sauvegarde est une réplique exacte de la réponse électronique, utilisée en cas d'anomalie pour remplacer les dossiers de candidature et offres transmis en ligne. Toutefois, elle n'exempte pas le prestataire de l'obligation de soumettre son offre par voie électronique.</p> <p>Le candidat peut déposer une copie de sauvegarde sur support physique (CD Rom, Clé USB) avant la date limite de réception. Les copies de sauvegarde doivent être envoyées à la Direction de la Commande Publique, Rue du Barreau, BP 60149, 59653 Villeneuve d'Ascq, ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h</p>
<p>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 « <b>le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois</b>. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, <b>seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres</b> ».</p>
➤ 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> 	<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 : <a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a> (250 caractères maximum).</p>
<p>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. Les certificats doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) ou équivalent. Plus d'informations sur : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/referentiel-general-securite-rgs-certificats-signature-electronique-marches-publics">https://www.economie.gouv.fr/daj/referentiel-general-securite-rgs-certificats-signature-electronique-marches-publics</a></p>

*L'article 18 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

	<b>Objet</b>	Collecte et traitement du passif de cartouches de gaz de l'Université de Lille.
	<b>Tranches</b>	SANS
	<b>Mode de passation</b>	MAPA
	<b>Nombre de Lots</b>	Unique
	<b>Délai de validité des offres</b>	120 jours
	<b>Critère social</b>	Sans
	<b>Critère environnemental</b>	AVEC
	<b>Forme de Groupement</b>	Autorisée
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Durée/délai</b>	Article 7

*En cas de discordance ou élément manquant sur les éléments de la consultation, les informations figurant dans le DCE (RC, CCAP, CCTP) prévalent sur celles figurant dans l'avis de publicité.*

**!** Mention importante : Accès à l'annexe 1 à l'attri - DPGF

La DPGF (annexe 1 à l'ATTRI1) contient des informations confidentielles.

Elle n'est pas mise en ligne avec le DCE et n'est accessible qu'après demande préalable via le profil acheteur.

Voir article 18 pour les modalités de demande et de transmission.

## 1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Dénomination : <b>UNIVERSITE DE LILLE</b>	Direction de la Commande Publique <a href="mailto:dcp-fcstic@univ-lille.fr">dcp-fcstic@univ-lille.fr</a>
Adresse : 42, rue Paul Duez	Code postal : 59000
Ville : LILLE	Pays : France
Adresse internet : <a href="https://www.univ-lille.fr/universite/marches-publics/">https://www.univ-lille.fr/universite/marches-publics/</a>	

## 2. Mode de passation choisi

Le présent marché est passé sous la forme d'une procédure adaptée selon les dispositions des articles R. 2123-1 et R. 2123-5 à R. 2123-6 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

## 3. Forme du marché

### 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.

La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## 4. Lieu d'exécution

Conformément à l'article 2.3 du CCTP, les points de collectes sont les suivants :

- le Bâtiment C10 – Cité Scientifique, Boulevard Paul Langevin, 59650 Villeneuve d'Ascq ;
- l'INSPE Flers Château, 365 bis rue Jules Guesdes, 59658 Villeneuve d'Ascq ;
- l'UFR3S – Faculté de Pharmacie, 3 rue du Professeur Laguesse, 59000 Lille.

## 5. Visite des lieux obligatoire, organisation

Pas de visite.

## 6. Marchés Publics de Services

Description/objet du marché :

Le présent marché porte sur la collecte et le traitement du passif des cartouches de gaz de l'Université de Lille dans le cadre d'une grande opération d'évacuation des déchets.

**Le détail des prestations demandées figure dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).**

Nomenclature communautaire pertinente (CPV) :

Code principal	Description
90510000	Services liés aux déchets et ordures
90520000	Services relatifs aux déchets radioactifs, toxiques, médicaux et dangereux

## 7. Durée du marché ou délai d'exécution

Le présent marché prend effet à compter de sa notification.

Conformément aux dispositions du CCTP, les prestations débutent à la date fixée par l'**ordre de service** prescrivant l'intervention pour l'enlèvement des cartouches de gaz.

Les délais d'exécution courent à compter de la notification de cet ordre de service.

La durée maximale d'exécution, incluant l'ensemble des opérations prévues au CCTP (collecte, manutention, reconditionnement sur site, transport ADR, traitement des déchets et transmission des BSDD), s'étend jusqu'à l'admission des prestations.

Un procès-verbal d'admission sera établi à l'issue des opérations.

## 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) :

- ✚ Annexe 2 – Formulaire de demande d'accès à l'annexe 1 à l'attri1 (DPGF) et engagement de confidentialité, dûment complété et transmis conformément à l'article 18.
- ✚ L'annexe 1 à l'attri1 (DPGF)
- ✚ 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 pièces exigées au titre de la candidature sont listées à l'article 17 du présent règlement de la Consultation.*

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
Critère 1. Valeur technique de l'offre appréciée en fonction du cadre de réponse et/ou mémoire technique		45 %
Sous - critères	Les délais des prestations	20
	Qualité des prestations proposées	25
Critère 2. Prix de la prestation par rapport au DPGF		50
Critère 3 : Politique environnementale et sociale mise en place par la société dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre		5
TOTAL		100

#### **Le critère « Prix » 50 %**

Ce critère sera évalué sur la base des montants indiqués dans l'annexe financière DPGF en TTC.

La note sur 50 points attribuée au critère « prix » sera calculée de la manière suivante :

$$\text{Note prix} = (50 \times \text{Offre moins disante}) / (\text{Offre du candidat})$$

#### Critère Technique (45 %)

##### 1 **Sous-critère « Délais des prestations » (20 points)**

Ce sous-critère sera évalué selon la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{délais les plus courts} / \text{délais proposés}) \times 20$$

##### 2 **Sous-critère « Qualité des prestations proposées » (25 points)**

Ce sous-critère sera évalué selon le 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

##### 3 **Critère 3 – Politique environnementale et sociale (5 %)**

Ce critère sera évalué selon le même barème ci-dessus.

## 14. Négociation

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Toutefois, suite à l'analyse des offres, l'Université se laisse la possibilité de négocier sur tout ou partie de l'offre (point technique et/ou prix).

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur procédera à des négociations avec tous les candidats issus du classement initial.

Dans des conditions de stricte égalité entre les candidats et de confidentialité des échanges, les négociations peuvent revêtir la forme d'un échange électronique ou d'un rendez-vous ayant lieu au siège de l'Université. Dans ce dernier cas, chaque candidat est convoqué et informé par voie électronique de la date du rendez-vous et se verra préciser la date, l'organisation de l'audition, l'heure de la réunion ainsi que le lieu de sa tenue.

A l'issue des négociations, tous les candidats remettront une nouvelle offre, qui fera l'objet d'une nouvelle analyse suivant les mêmes critères de sélection.

Il est précisé, que conformément à l'article R2123-5 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

## 15. Remise d'échantillons ou de matériels de Démonstration

Non       Oui

16. 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 ET SES ANNEXES (CCTP)
- ✚ ATTRI1 (ACTE D'ENGAGEMENT)
- ✚ ANNEXE 2
- ✚ CADRE DE REPONSE TECHNIQUE
- ✚ FORMULAIRE DC1 LETTRE DE CANDIDATURE
- ✚ FORMULAIRE DC2 DECLARATION DU CANDIDAT
- ✚ ANNEXE DC2
- ✚ FICHE DE CREATION FOURNISSEUR

## 17. 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
- ✚ Arrêté préfectoral d'autorisation d'exploitation (traitement des cartouches)
- ✚ Récépissé de déclaration pour l'exercice de l'activité de transport par route de déchets

*Cette pièce doit être jointe au pli dès la remise de l'offre.*

*Conformément aux articles R2144-1 et R2144-2 du Code de la commande publique, son absence pourra faire l'objet d'une régularisation si l'acheteur la juge possible. À défaut, la candidature sera déclarée irrecevable.*

### Documents à produire pour l'offre

- ✚ L'ATTRI1 (Acte d'engagement) complété, daté et signé.
- ✚ Annexe financière – DPGF (annexe 1 à l'ATTRI1), complétée, datée et signée  
*(Accès sur demande préalable – voir article 18).*
- ✚ Annexe 2 – Formulaire de demande d'accès à l'annexe 1 à l'attri1 (DPGF) et engagement de confidentialité, dûment complété et transmis conformément à l'article 18.
- ✚ 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 Cadre de Réponse Technique, permettant d'apporter tout complément utile aux réponses du CRT.

### 18 Renseignements complémentaires

#### ⇒ Précision – Modalités d'accès à l'annexe financière (DPGF)

⇒ **L'annexe 1 à l'ATTRI1 (DPGF)** constitue un document obligatoire de l'offre.

Toutefois, en raison du caractère confidentiel de certaines données qu'elle contient, cette annexe n'est pas mise en ligne directement avec le DCE et fait l'objet d'un accès contrôlé.

Afin d'obtenir ce document, les candidats doivent obligatoirement :

1. Compléter et signer l'annexe 2 – "– Formulaire de demande d'accès à l'annexe 1 à l'attri1 (DPGF) et engagement de confidentialité " jointe au dossier de consultation ;
2. Transmettre ce formulaire exclusivement par voie dématérialisée, avant la date limite de dépôt des questions, via le module « Poser une Question » du profil acheteur de l'Université : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (250 caractères maximum).

À réception de ce formulaire, l'Université transmettra la DPGF dans un délai maximal de 72 heures, uniquement via le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Important :

**La DPGF complétée doit obligatoirement être jointe à l'offre avant la date limite de remise des offres.**

**Le défaut de demande ou l'absence de dépôt de la DPGF dans l'offre rendra l'offre irrégulière.**

Aucune réclamation relative à la non-demande de communication de l'annexe ne pourra être invoquée après la date limite de remise des offres.

## 19. 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>.

### 19.1 - 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=2908567&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 \(PLACE\)](http://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.

## 19.2 - 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 , π , \$ , £ , ...).
- ✚ **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.

## 19.3 - 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,  
Ouvverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

#### **19.4 - 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.

#### **19.5 - 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.

#### **19.6 - 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 ».

Le 12/12/2025