

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

Marche 2025.47 : Fourniture et livraison de papiers pour l'Université de Lille, l'ENSAIT, Centrale Lille Institut et Sciences Po Lille

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

**Le 29/01/2026 à 12h00**

Date limite de réception des questions : **le 22/01/2026 à 12h00**



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

<i>Modalités de remise des offres.....</i>	3
<b>Copie de sauvegarde .....</b>	3
<b>Double envoi .....</b>	3
<i>Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures.....</i>	3
<b>Poser une question relative au cahier des charges sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) / Module « poser une question » .....</b>	3
<b>Signature électronique.....</b>	3
<i>L'essentiel de la procédure.....</i>	4
1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....	5
2. Mode de passation choisi .....	5
3. Forme du marché .....	5
4. Objet du marché.....	5
5. Lieu de livraison .....	6
6. Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration.....	6
7. Durée du marché.....	6
8. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre.....	7
9. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent.....	7
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 .....	7
11. 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
12. Critères d'attribution.....	8
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) .....	10
14. Contenu de la candidature et de l'offre .....	10
15. Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures .....	11
15.1. Condition d'envoi et remise des plis.....	12
15.2 - Présentation des dossiers et format des fichiers.....	12
15.3. Antivirus .....	13

## Modalités de remise des offres

	<p>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></p> <p>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.</p>
	<p><b>Copie de sauvegarde</b></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><b>Double envoi</b></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 <b>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><b>Poser une question relative au cahier des charges sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) / Module « poser une question »</b></p> <p>Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions (d'ordre administratif et technique) à la personne publique <b>jusqu'à 7 jours calendaires précédant la date limite de réception des offres</b>. 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><b>Signature électronique</b></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 : <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'essentiel de la procédure

	<b>Objet</b>	Fourniture et livraison de papiers pour l'Université de Lille, l'ENSAIT, Centrale Lille Institut et Sciences Po Lille
	<b>Mode de passation</b>	Appel d'offres ouvert (Articles R2161-2 et suivants du Code de la commande publique)
	<b>Nombre de Lots</b>	6 Lots
	<b>Délai de validité des offres</b>	120 jours
	<b>Critère social</b>	Sans
	<b>Critère environnemental</b>	Avec
	<b>Forme de Groupement</b>	Autorisé
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>Echantillons</b>	Obligatoire (Article 6 du RC)
	<b>Durée/délai</b>	L'accord-cadre est prévu pour une durée 1 an, à compter de la notification pour l'ensemble des membres du groupement et pourra être reconduit tacitement 3 fois pour des périodes successives de 12 mois pour une durée totale de 48 mois.

## 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 accord-cadre est passé sous la forme d'un appel d'offre ouvert selon les dispositions des articles R.2124-2, 1° et R.2161-1 à 5 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

### Allotissement :

Le marché est composé de six (6) lots dénommés comme suit :

N° du Lot	Intitulé du lot
1	<b>Papier reprographie blanc 70g et 75g Catégorie B Format A4 et A3</b>
2	<b>Papier reprographie recyclé 80g à 300g CIE Maximum 105</b>
3	<b>Papier couleur garantie laser 80g à 320g Format A4, A3, SRA3 (32x45) et format 45x64</b>
4	<b>Papier preprint garantie laser 80g à 300g Catégorie B Format 45x64, SRA3 (32x45) et 65x92</b>
5	<b>Papier couché brillant / satiné / demi-mat / mat / calendré Format SRA3 (32x45), 45x64 et 65x92</b>
6	<b>Papier en résidu agricole 75g Format A3 et A4</b>

Par ailleurs, il est demandé aux candidats de veiller à prendre en considération l'ensemble des observations formulées à l'article 1 du CCTP.

## 4. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de papiers pour l'Université de Lille, l'ENSAIT, Centrale Lille Institut et Sciences Po Lille. Ce marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum de 4 000 000 d'euros TTC.

Ce montant maximum est subdivisé comme suit eu égard à son allotissement :

N° du Lot	Montant maximum en TTC
1	<b>1 500 000 €</b>
2	<b>500 000 €</b>
3	<b>500 000 €</b>
4	<b>500 000 €</b>
5	<b>500 000 €</b>
6	<b>500 000 €</b>

Il est précisé que ce montant maximum est prévu pour une durée de quatre (4) ans pour tous les membres du groupement.

Par ailleurs, pour chaque lot, 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 de l'accord-cadre.

#### 5. Lieu de livraison

**Les fournitures seront livrées pour l'ensemble des établissements constitutifs au groupement de commandes répartis dans la Métropole Lilloise (Lille, Loos, Ronchin, Roubaix, Tourcoing et Villeneuve d'Ascq).**

#### 6. Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration

Dans le cadre du présent marché, les candidats doivent remettre des échantillons **pour tous les lots**. Les échantillons de l'ensemble des lots contenues dans la liste des échantillons prévues à l'article 2 du CCTP seront envoyés ou déposés à l'adresse suivante **avant la date limite de remise des offres**.

Université de Lille  
Site du pont de bois  
Imprimerie Centrale Bat A  
Rue du barreau- BP 60149 – 59653 Villeneuve d'Ascq  
Contact : 03 20 41 62 57

**Les candidats prendront toutes les mesures nécessaires afin d'éviter les aléas liés aux problèmes postaux et routiers.** Tout échantillon reçu après la date limite de remise des offres sera considéré comme irrégulier.

Par ailleurs, les candidats répondant au lot 3 devront fournir un nuancier complet des différentes gammes.

#### 7. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an reconductible tacitement 3 fois 1 an soit une durée totale maximale de 4 ans à compter de la notification

En cas de non-reconduction du titulaire, celui-ci sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception faite au moins quatre (4) mois avant l'échéance de reconduction. Sa durée totale ne pourra excéder quatre (4) ans.

## 1. Nomenclature communautaire pertinente

- CPV : 30192700 : Papeterie
- CPV : 30197600 : Papier et cartons traités
- CPV : 30197630 : Papier d'impression
- CPV : 30197643 : Papier pour photocopie

## 2. Variantes

- Aucune variante libre émanant des candidats n'est autorisée par le Pouvoir Adjudicateur.

## 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 R2192-10 du Code de la commande publique et de l'article L2192-10 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 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.

## 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 R2142-1 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) :**

**Pour les lots 1,2,4 et 5 :**

Critères	Pondération
⇒ Valeur Technique de l'offre appréciée au regard des sous-critères suivants :	40%
• Le résultat des essais passage machine et imprimabilité	15%
• La qualité du papier apprécié selon les échantillons remis : blancheur, opacité, la tenue en main	25%
⇒ Qualité environnementale de l'offre au regard des sous-critères suivants :	15%
• Origine de la fibre	5%
• Procédé de fabrication	5%

• Diversité et pertinence des labels et certifications des produits finis	5%
⇒ Prix apprécié en TTC en fonction du Bordereau de Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif	45%
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

Pour le lot 3 :

Critères	Pondération
⇒ Valeur Technique de l'offre appréciée au regard des sous-critères suivants :	40%
• La variété de la gamme (couleur)	20%
• La qualité du papier apprécié selon les échantillons remis : blancheur, opacité, la tenue en main	20%
⇒ Qualité environnementale de l'offre au regard des sous-critères suivants :	15%
• Origine de la fibre	5%
• Procédé de fabrication	5%
• Diversité et pertinence des labels et certifications des produits finis	5%
⇒ Prix apprécié en TTC en fonction du Bordereau de Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif	45%
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

Pour le lot 6 :

Critères	Pondération
⇒ Valeur Technique de l'offre appréciée au regard des sous-critères suivants :	40%
• Le résultat des essais passage machine et imprimabilité	15%
• La qualité du papier apprécié selon les échantillons remis : opacité, la tenue en main	25%
⇒ Qualité environnementale de l'offre au regard des sous-critères suivants :	15%
• Origine de la fibre	5%
• Procédé de fabrication	5%
• Diversité et pertinence des labels et certifications des produits finis	5%
⇒ Prix apprécié en TTC en fonction du Bordereau de Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif	45%
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

Pour le critère « Prix » (45%), le critère sera évalué comme suit :

- L'évaluation est réalisée à partir des montants TTC figurant dans le **DQE**

- 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 les critères « Valeur technique » et « Qualité environnementale », ils 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

### 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)

- REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)
- CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
- CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)
- ATTRI1 (ACTE D'ENGAGEMENT)
- ANNEXE FINANCIERE ET TECHNIQUE
- FORMULAIRE DC1 LETTRE DE CANDIDATURE
- FORMULAIRE DC2 DECLARATION DU CANDIDAT
- ANNEXE DC2
- FICHE DE CREATION FOURNISSEUR

### 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) complété, daté et signé remplie, datée et signée.
- 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

- ⊕ L'Annexe financière et technique comportant un DQE (un onglet par lot)

Le candidat pourra joindre à l'Annexe financière et technique des annexes permettant de compléter sa réponse **uniquement pour le lot 6**.

- **L'Annexe financière et technique ne doit pas être modifié. L'attention des candidats est portée sur le fait que seuls les prix sont à renseigner. Les calculs du DQE se compléteront automatiquement. La proposition d'un prix à 0 € n'est pas interdite.**

En cas d'erreur purement matérielle du candidat liée notamment à une erreur du candidat dans la formule de calcul, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, au regard du principe de l'égalité de traitement, de rectifier ladite erreur et de l'analyser.

A l'inverse, si le pouvoir adjudicateur se rend compte d'une erreur de calcul présente initialement dans l'Annexe, il se réserve le droit de rectifier cette erreur et d'analyser toutes les offres avec l'erreur rectifiée.

- **Le DQE ne doit pas être complété, ni modifié sous peine d'irrégularité de l'offre. Une fois les prix du BPU complétés, le DQE se complétera automatiquement.**

- ⊕ **Les échantillons demandés (cf article 2 du CCTP)**

- ⊕ Les attestations / certifications en lien avec le développement durable (cf 3° de l'Annexe financière et technique)

- ⊕ Le catalogue général du candidat

#### **14.1. 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) :

- L'Annexe financière et technique
- Les échantillons demandés

#### **14.2. 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 attestations / certifications en lien avec le développement durable

#### **14.3. Documents non contractuels**

- Catalogue général du candidat

### **15. Dispositions spécifiques à la dématérialisation des procédures**

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

- 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 précédent 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>.

## 15.1. 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=2913342&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 [\(PLACE\)](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.

## 15.2 - 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.

### 15.3. 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.