



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES

Règlement de la consultation

Objet de la consultation :
25-24 Acquisition d'instruments de vélocimétrie par images de particules (PIV), laboratoire MIO
Université de Toulon

Procédure adaptée – Articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique

Acheteur :

Université de Toulon

CS 60584 83041 TOULON Cedex 9

Tél. : +33 0494142688

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES (DLO) : 05/02/2026 à midi

DATE LIMITE DE MODIFICATION DU DCE : 26/01/2026

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES QUESTIONS DES CANDIDATS : 28/01/2026

DATE LIMITE POUR RÉPONDRE À CES QUESTIONS : 30/01/2026

Sommaire

Table des matières

1. Objet du marché	3
1.2 Forme du marché	3
1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution.....	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements	3
2.2 Variantes.....	4
2.3 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) non obligatoires	4
2.4 Modification de détail des documents de la consultation	4
2.5 Délai de validité des offres	4
3. Contenu des documents de la consultation.....	4
4. Retrait des documents de la consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :.....	5
5.1.1 Situation juridique.....	5
Capacité	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l’offre.....	7
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché.....	8
6.1 Jugement des candidatures	8
6.2 Jugement des offres.....	8
6.3 Attribution du marché	9
7. Conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres	9
8. Renseignements complémentaires	12
9. Procédures de recours.....	12

1. Objet du marché

La consultation a pour objet la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en ordre de marche (avec formation) d'instruments de vélocimétrie par images de particules (PIV).

Lieu d'exécution des prestations : laboratoire MIO, salle X050 située au rez-de-chaussée du bâtiment X de l'Université de Toulon (accessible par l'entrée Ouest, en empruntant la Rocade ER 64 et l'Avenue George Pompidou - 83130 La Garde ; cf. article 9.2.2 du CCP).

1.2 Forme du marché

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un marché unique.

La raison du non-allotissement de la consultation est la suivante : ensemble homogène de fournitures indissociables pour assurer une prestation de qualité avec une réactivité maximale.

Le présent marché ne fait pas non plus l'objet d'un fractionnement en tranches ou bons de commande.

1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'Acte d'Engagement (article 3).

À titre indicatif, il est prévu que les prestations commenceront au premier trimestre 2026.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1 et R. 2123-4 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte sans négociation.

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de

candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- Oui
- Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- Oui
- Non

2.2 Variantes

Il n'y a pas de variante prévue dans la consultation.

2.3 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) non obligatoires

La consultation comporte 4 PSE définie à l'article 1.3 du CCP.

2.4 Modification de détail des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

3. Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'Acte d'Engagement ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
 - ✓ Avec les plans d'accès au laboratoire et au bâtiment.
- Le formulaire DC1 ;
- Le formulaire DC2.

Il est demandé aux candidats de renseigner les DC1 et DC2 fournies avec les pièces de la consultation.

4. Retrait des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2925177&orgAcronyme=f2h>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation, sur laquelle elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire ; et une adresse électronique, afin d'être tenue informée des modifications éventuelles intervenant au cours de la procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement avec l'adresse du déposant dans Chorus ;
- Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- Kbis de la société (ou équivalent si la société est étrangère) ;
- Assurance de responsabilité civile.

NOTA 1 : Le candidat retenu devra fournir les déclarations fiscales et sociales, tous les six mois, pendant la durée d'exécution du marché.

NOTA 2 : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de huit (8) jours calendaires. Les autres candidats (qui ont la possibilité de compléter leur candidature) en seront informés dans le même délai.

Capacité

Déclaration d'effectifs :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

Références de fournitures similaires :

- Présentation d'une liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé et les coordonnées de leur référent ;

Liste des moyens techniques :

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande

publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- **L'Acte d'Engagement et son annexe**, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'acheteur fait seul foi :
 - ✓ L'annexe financière du candidat (devis détaillé) datée et signée par ses soins.

NOTA 3 : L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement dans le cadre B4. **Si aucune case n'est cochée, ou si les deux cases sont cochées, le pouvoir adjudicateur considérera que l'entreprise renonce au bénéfice de l'avance.**

- Un calendrier précisant les délais de livraison, de mise en service de l'équipement, de la formation. Le candidat indiquera le process et les moyens mis en œuvre pour respecter lesdits délais sur lesquels il s'engage ;
- **Un mémoire technique.**

NOTA 4 : Les documents devront être clairs et synthétiques. Au-delà de la trentième (30^{ème}) page, les informations ne seront pas analysées.

Le CCP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

- **Les normes respectées**, dont le candidat dressera la liste.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'Acte d'Engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Prix forfaitaire Offre du devis détaillé (équipements / mise en service / formation / options) - Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant HT de l'offre la plus basse / Montant HT de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.	35 %
Valeur technique Spécifications Techniques - Sous-critère 1 : Caractéristiques techniques de l'équipement par élément : 25% - Sous-critère 2 : Évolutivité et Ergonomie 20% Simplicité d'utilisation du matériel (mobilité de l'équipement, usage, maintenance) et du logiciel PIV	45 %
Qualité du support technique, SAV, formation – Délais de livraison Formation & Assistance technique (qualifications du service de soutien technique pour l'aide à l'installation, le développement des applications, l'acquisition et le traitement des données) – Conditions du SAV – Délai de livraison /Installation et mise en service	10 %
PRISE EN COMPTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE Niveau de réparabilité et de durabilité	10 %

Le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et procédera à une sélection, après un premier classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, de trois (3) candidats qui seront éventuellement admis à négocier. Après négociation éventuelle avec ces candidats (sauf insuffisance de candidats), le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse.

6.3 Attribution du marché

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de cinq (5) jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00).

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Utilisation de la plate-forme de dématérialisation

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le candidat est donc lié par le présent règlement de la consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site www.marches-publics.gouv.fr

Rappel : Un guide d'utilisation à destination des candidats est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 (<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>) ou par courriel à l'adresse suivante : place.support@atexo.com

L'UTLN s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Pôle Achat de l'Université et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Une fois sur la page de la consultation, aller à la rubrique « action », puis cliquer sur « accéder à la consultation ».

ATTENTION : Le dossier de consultation peut être téléchargé anonymement ou après identification. Il est rappelé que les candidats qui téléchargent anonymement le dossier de consultation (ou indique une adresse électronique erronée) ne pourront être informés des éventuels éléments complémentaires au cours de la procédure (communication des réponses de l'Université suite aux questions, report de délai, questions diverses ...).

Le candidat qui s'identifie doit donner une adresse permettant de façon certaine un échange électronique pour les éventuels compléments au cours de la procédure.

Afin d'être informée des échanges, l'entreprise doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur (« nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ») est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise et s'assurer que les courriels provenant de cette plateforme et du profil d'acheteur ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de sa messagerie électronique.

Pour pouvoir décompresser et lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats zip, Word, Excel, Pdf.

Questions des candidats

Une fois sur la page de la consultation, aller à la rubrique « action », cliquer sur « accéder à la Consultation », puis aller à la rubrique « question ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions. Ces questions ne sont pas visibles par les autres candidats ayant téléchargé le dossier de consultation, seule l'Université en a connaissance. Les réponses à ces questions publiées sur la plateforme par l'Université ne mentionnent pas l'identité des candidats qui en sont à l'origine.

Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde soit par voie électronique, soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

Copie de sauvegarde

1 - Support physique

Une version sur support physique (support physique électronique ou sur support papier) peut également être envoyée dans le délai imparti pour la réception des plis.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible suivante et doit être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, AVANT la date butoir et l'heure limite de réception de la consultation, à l'adresse suivante :

Nom du candidat - Consultation n°25-24 « *Acquisition d'instruments de vélocimétrie par images de particules (PIV), laboratoire MIO, Université de Toulon* » - COPIE DE SAUVEGARDE - « *Ne pas ouvrir* ».

Par voie postale	Remise en main propre
Université de Toulon DFACI – Pôle achat CS 60584 83041 Toulon Cedex 9	Université de Toulon DFACI – Pôle achat Bâtiment V 1 - 1 ^{er} étage - bureau n° 112 (passer par le bâtiment V « Accueil – Présidence » et monter au 1 ^{er} étage, prendre la passerelle à gauche) Avenue de l'université 83130 La Garde Horaires du bureau en cas de remise en main propre : du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00

2- Transmission électronique

Les candidats ou soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique. Dans l'attente des dispositions d'application, le soumissionnaire est autorisé à transmettre cette copie par courriel à :

Pole.achat@univ-tln.fr

L'objet de ce courriel doit impérativement indiquer :

- Le n° du marché (25-24) ;
- Le nom du candidat ;
- La mention COPIE DE SAUVEGARDE - « *Ne pas ouvrir* ».

NB : La copie de sauvegarde ne sera ouverte que si le dépôt de l'offre électronique sur PLACE (incomplète ou corrompue) a été réalisé avant la date limite de remise des plis. Dans tous les autres cas, la copie de sauvegarde ne sera pas prise en compte.

Les documents figurant dans la copie de sauvegarde et dont la signature est obligatoire doivent être signés et déposés avant la date et l'heure limites de réception des offres.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

– De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Seules les demandes adressées au moins huit (8) jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée, au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour la réception des offres, aux candidats ayant téléchargé les documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation (après s'être préalablement identifiés).

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article 7. *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

9. Procédures de recours

Organe chargé des procédures de médiation :

Préalablement à tout recours contentieux, le Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable pourra être saisi, soit par le pouvoir adjudicateur, soit par le titulaire dans les conditions fixées au chapitre VII « Règlement alternatifs des différents » de la partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

Coordonnées du Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable :

Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur Secrétariat général pour les affaires Régionales

Place Félix-Baret

CS 80001

13282 MARSEILLE Cedex 06

Secrétariat du comité : Catherine PIETRI

Courriel : catherine.pietri@paca.pref.gouv.fr /Tél. : 04.84.35.45.54 /Fax : 04.84.35.44.60

L'expert amiable doit formuler ses propositions et tenter de concilier les parties dans un délai d'un mois à compter de la saisine. Il établit un rapport. Ce rapport ne peut servir dans le cas d'une procédure d'expertise contentieuse ou dans le cadre d'un recours contentieux. En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer une transaction.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Toulon, 5 rue Racine Cedex 9 B.P. 40510, F-83041 Toulon.

E-mail : greffe.ta-toulon@juradm.fr

En cas de litige, le tribunal administratif de Toulon est compétent.

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Toulon, 5 rue Racine Cedex 9 B.P. 40510, F-83041 Toulon. E-mail : greffe.ta-toulon@juradm.fr

Tél. : (+33) 4 94 42 79 30.

Fax : (+33) 4 94 42 79 89

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat

de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.