



## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES

### Règlement de la consultation

#### Objet de la consultation :

**Fournitures et pose de mobiliers à destination de l'espace de vie étudiante au bâtiment PI de l'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 :**

**Le lundi 20 avril 2026 à 12h00**

Date limite pour modification du DCE : Vendredi 10 avril 2026

Date limite des questions des entreprises : Dimanche 12 avril 2026

Date limite pour répondre aux questions des entreprises : Mardi 14 avril 2026

# Sommaire

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Objet de l'accord-cadre</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Forme de l'accord-cadre</b>  | <b>3</b>  |
| 2.1       | Montant de l'accord-cadre   | 4         |
| 2.2       | Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution                   | 4         |
| 2.2.1     | Durée de l'accord-cadre   | 4         |
| 2.2.2     | Délai d'exécution des bons de commande  | 4         |
| <b>3</b>  | <b>Organisation de la consultation</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1       | Procédure de passation  | 5         |
| 3.2       | Dispositions relatives aux groupements  | 5         |
| 3.3       | Variantes   | 5         |
| 3.4       | Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)                                 | 5         |
| 3.5       | Modification de détail des documents de la consultation                       | 5         |
| 3.6       | Délai de validité des offres  | 5         |
| <b>4</b>  | <b>Contenu des documents de la consultation</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>5</b>  | <b>Retrait des documents de la consultation</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>6</b>  | <b>Présentation des candidatures et des offres</b>                            | <b>6</b>  |
| 6.1       | Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :                        | 6         |
| 6.2       | Éléments nécessaires au choix de l'offre                                      | 8         |
| <b>7</b>  | <b>Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre</b> | <b>8</b>  |
| 7.1       | Jugement des candidatures   | 8         |
| 7.2       | Jugement des offres   | 9         |
| 7.3       | Attribution de l'accord-cadre   | 10        |
| <b>8</b>  | <b>Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres</b>         | <b>10</b> |
| <b>9</b>  | <b>Renseignements complémentaires</b>   | <b>12</b> |
| <b>10</b> | <b>Procédures de recours</b>  | <b>12</b> |

## Principaux éléments de la consultation

### **Fournitures et pose de mobiliers à destination de l'espace de vie étudiante au bâtiment PI de l'Université de Toulon**

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

- Délai de validité des offres : 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre
- Négociation : Sans
- Variantes : Non
- PSE : Sans
- Visite des lieux : Non
- Remise des échantillons : Non

#### **Accord cadre à bons de commande**

- Accord-cadre reconductible : Oui
- Délai global de paiement : 30 jours
- Mode de variation : Révisables
- Avec avance sur le marché : 5 %

## **1 Objet de l'accord-cadre**

La consultation a pour objet : Fournitures et pose de mobiliers dans le cadre de la réalisation d'un espace de vie étudiant fermé sur la terrasse du bâtiment PI de l'Université de Toulon.

Lieu d'exécution des prestations : Se référer au CCP/CCTP.

## **2 Forme de l'accord-cadre**

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

Les raisons du non allotissement de la consultation sont les suivantes :

Ensemble homogène de fournitures indissociables pour assurer une prestation de qualité avec une réactivité maximale.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

## 2.1 Montant de l'accord-cadre

Le montant maximum de l'accord-cadre en valeur est fixé à :

Période 1 :

| <b>Montant maximum HT</b> |
|---------------------------|
| 60 000,00 €               |

Période 2, 3 et 4 (si reconduction)

| <b>Montant maximum HT</b> |
|---------------------------|
| 9 500,00 €                |

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

## 2.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

### 2.2.1 Durée de l'accord-cadre

La durée initiale de l'accord-cadre est fixée à 1 an(s) à compter de la notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est reconductible par tacite reconduction 3 fois 1 an sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

### 2.2.2 Délai d'exécution des bons de commande

#### Bon de commande initiale

Le bon de commande initiale impose au titulaire un délai d'exécution limitée à la date du **15/07/2026** pour la livraison et l'installation des équipements. Une installation en semaine 35 sera tolérée.

#### **NOTA BENE**

La première commande est ferme et correspond à l'onglet « Commande initiale » (onglet 1 de l'annexe financière de l'acte d'engagement). La notification du marché vaut ordre de commande sans qu'il soit nécessaire de fournir un bon de commande.

La livraison est impérative au **15 juillet 2026** dernier délai et ne pourra souffrir d'un délai supplémentaire.

En candidatant, le titulaire s'engage sur ce délai et présentera un calendrier détaillé de livraison et d'installation dans son offre.

L'installation du matériel en semaine 35 sera tolérée.

#### Commandes suivantes

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG FCS, le délai d'exécution de chaque bon de commande part de la date de sa notification sauf si le bon de commande prévoit une date différente. Le délai d'exécution pour ces commandes sera précisé dans chaque bon de commande.

## 3 Organisation de la consultation

### 3.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte sans négociation, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

### 3.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

### 3.3 Variantes

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

### 3.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

**Il n'est pas prévu de PSE.**

### 3.5 Modification de détail des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 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.

### 3.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

## 4 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le cadre d'acte d'engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

## 5 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 :

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 où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une 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.

## **6 Présentation des candidatures et des offres**

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

### **6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

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

#### **6.1.1 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
- Formulaire DC4 : Déclaration de sous-traitance, le cas échéant
- Justificatif personnalisé (à saisir) : KBIS ou équivalent
- Délégation de pouvoir : le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;
- Attestation de régularité fiscale : Acronyme ARF, est un document officiel délivré par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Elle atteste qu'une entreprise (ou un particulier) a satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales à la date d'émission de l'attestation.
- Attestation de vigilance URSSAF : L'attestation de vigilance permet de vérifier que vous respectez vos obligations auprès de l'Urssaf.
- Relevé d'identité bancaire : RIB
- Attestation d'assurance de responsabilité civile (RCP) en cours d'exécution

#### **6.1.2 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 service ou fournitures similaires :
  - Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués 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 (sous-traitant notamment), 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 de l'accord-cadre 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.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités

requis sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

### 6.1.3 Service DUME

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficiaire d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficiaire d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

## 6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

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

- Un acte d'engagement (AE) et son annexe financière
  - Onglet 1 commande initiale à chiffrer
  - Onglet 2 bordereau de prix unitaire

NB : Pour une même référence, les prix doivent être similaires sur les 2 onglets

- Un calendrier engageant la société sur la livraison et la pose de la commande initiale
- Une documentation comprenant photos et description des fournitures que le fournisseur se propose de livrer

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

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

## **7 Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre**

### 7.1 Jugement des candidatures

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

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 de l'accord-cadre.

## 7.2 Jugement des offres

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

| Critères   | Pondération                                |
|--|--|
| <p align="center"><b>Prix</b></p> <p>Définition : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.</p>  | <b>40 %</b>                                |
| <p align="center"><b>Valeur technique</b></p> <p>Les moyens matériels et humains que le(les) candidat(s) s'engage(nt) à affecter au chantier :</p> <p>Constitution des équipes, organisation et accès des livraisons, qualification, expérience</p> <p align="center"><b>Organisation et délais</b></p> <p><i>L'organisation mise en oeuvre pour respecter au plus près les délais et le phasage du projet (livraison et mise en place avant le 14 juillet 2026).</i></p> <p>Sous-critère :<br/><i>Les moyens matériels et humains que le(les) candidat(s) s'engage(nt) à affecter au chantier :</i></p> <p><i>Constitution des équipes, organisation et accès des livraisons, qualification, expérience</i></p> <p align="center"><b>Esthétique des références proposées</b></p> <p><i>L'esthétique des références choisies au DCE est très importante, toute variante proposée devra apparaître clairement comme telle et devra être esthétiquement équivalente. L'entreprise devra fournir un visuel pour chaque élément (sans exception) de mobilier avec le nom de son fabricant et si possible la fiche technique associée</i></p> | <p><b>50 %</b></p> <p>30 %</p> <p>20 %</p> |
| <p align="center"><b>Considération environnementale</b></p> <p>L'entreprise devra indiquer les références écoconçues et/ou écolabellisées (NF , Ecolabel, Level, Blue angel ou équivalent..), les produits intégrant des matières recyclées, les produits issu du réemploi ou de la réutilisation, les produits réparables.</p> <p>De même la gestion des déchets de livraison et de chantier devra être expliquée</p>   | <b>10 %</b>                                |

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de jugement 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.

### 7.2.1 Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont

constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 7.3 Attribution de l'accord-cadre

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 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 l'accord-cadre ne lui soit attribué.

## **8 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 (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

### Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un accord-cadre dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

### 8.1 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.

### 8.2 Signature électronique des fichiers de la réponse

Les documents du soumissionnaire doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire ;
- À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires (cf. annexe).

### 8.3 Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord-cadre pourra donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre papier.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres ;
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip ;
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

### 8.4 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) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est 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, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement, la mention : « *copie de sauvegarde* », ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

#### **Par voie postale**

Université de Toulon  
DAF – Pôle achat

CS 60584

83041 Toulon Cedex 9

**Remise en main propre**

Université de Toulon

DAF – Pôle achat

Bâtiment V 1 - 1er étage - bureau n° 112 (passer par le bâtiment V « Accueil – Présidence »  
et monter au 1er 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

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la  
signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est  
manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté  
du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation  
et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la  
procédure par le pouvoir adjudicateur.

## 9 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](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise)

Seules les demandes adressées au moins 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 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 *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent  
document.

## 10 Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les  
suivants :

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](mailto:greffe.ta-toulon@juradm.fr)

Tél. : (+33) 4 94 42 79 30.

Fax : (+33) 4 94 42 79 89

**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](mailto: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](mailto:greffe.ta-toulon@juradm)

# 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.