



# ACCORD-CADRE DE SERVICES COURANTS

## Règlement de la consultation

Objet de la consultation :  
Maintenance et l'entretien des systèmes de sécurité incendie (SSI) de  
l'université de Toulon

Appel d'offres ouvert – Articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 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 :

**Date : Mardi 24/06/2025 à 16h00**

Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre.

Date limite Prise de RV pour les visites obligatoires : **Mercredi 04 Juin 2025 à 12h00**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront s'adresser :

Informations administratives

Pôle achat – Direction financières des Achats et du Contrôle Interne (DFACI)  
Bâtiment V1 – Etage 1  
CS 60584  
83401 TOULON cedex 9

Sabine Carpentier  
Tél. : 04 94 14 26 88  
Courriel : [pole-achat@univ-tln.fr](mailto:pole-achat@univ-tln.fr)

Informations techniques et fonctionnelles

Direction du patrimoine et des services techniques  
Bâtiment S – Etage 1  
CS 60584  
83401 TOULON cedex 9

Campus de La Garde et Draguignan  
Bertrand Couppey  
Tél : 04 94 14 28 01 / 06 08 37 29 00  
Courriel : [bertrand.couppey@univ-tln.fr](mailto:bertrand.couppey@univ-tln.fr)

Campus de Toulon  
François Fornieles  
Tél : 04 94 46 75 85 / 06 22 52 21 84  
Courriel : [francois.fornieles@univ-tln.fr](mailto:francois.fornieles@univ-tln.fr)

**Ordonnateur de la dépense** : : Président de l'université en exercice, actuellement Xavier Leroux

Comptable assignataire de la dépense : Agent comptable en exercice  
Tél. : 04.94.14.23.87 – Fax : 04.94.14.21.31

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre .....</b>	<b>4</b>
1.1 Forme de l'accord-cadre .....	4
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution .....	4
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>5</b>
2.1 Procédure de passation .....	5
2.2 Dispositions relatives aux groupements .....	5
2.3 Variantes .....	5
2.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....	5
2.5 Modification de détail des documents de la consultation .....	5
2.6 Délai de validité des offres .....	5
2.7 Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre .....	5
<b>3. Contenu des documents de la consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Retrait des documents de la consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>7</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	7
<b>6. Éléments nécessaires au choix de l'offre .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre ..</b>	<b>10</b>
7.1 Jugement des candidatures .....	10
7.2 Jugement des offres .....	10
7.3 Attribution de l'accord-cadre .....	11
<b>8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>14</b>
<b>2. Procédures de recours .....</b>	<b>15</b>

## 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : le contrôle, l'entretien et la maintenance des systèmes de sécurité incendie constitués de l'ensemble des matériels servant à collecter toutes les informations ou ordres liés à la seule sécurité incendie, à les traiter et à effectuer les fonctions nécessaires à la mise en sécurité des sites concernés de l'UTLN

Deux postes techniques sont prévus :

1- Maintenance préventive

2- Maintenance corrective et dépannage avec fournitures d'un montant supérieur à 400 € HT (sur devis) - Ajouts de petits matériels

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

### 1.1 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 :

La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations et de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

En effet, la décomposition en lots entraînerait une complexité et générerait l'obtention d'un suivi de maintenance cohérent et optimisé sur l'ensemble des équipements, par le biais d'un système de suivi informatique unique. De plus les offres seraient financièrement plus onéreuses.

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.

Le montant maximum est fixé à l'acte d'engagement.

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

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

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

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 :

☒ Oui

☐ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☒ Oui

☐ Non

### 2.3 Variantes

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

### 2.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas prévu de PSE.

### 2.5 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.

### 2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

### 2.7 Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre

Les candidats devront **obligatoirement procéder à une visite des lieux** d'exécution de l'accord-cadre.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser à :  
Les candidats peuvent faire leur demande au plus tard le :  
04 juin 2025 12h00  
La date limite des visites est le Mardi 13 juin 2025

Coordonnées des personnes à contacter :  
Campus de La Garde et Draguignan  
Bertrand Couppey  
Tél : 04 94 14 28 01 / 06 08 37 29 00  
Courriel : [bertrand.couppey@univ-tln.fr](mailto:bertrand.couppey@univ-tln.fr)

Campus de Toulon  
François Fornieles  
Tél : 04 94 46 75 85 / 06 22 52 21 84  
Courriel : [francois.fornieles@univ-tln.fr](mailto:francois.fornieles@univ-tln.fr)

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats.  
Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

### **3. Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement et ses annexes financières
  - N°1 Fichier Excel AF 3 onglets
  - N° 2 Fichier Excel Annexe AR remise catalogue
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes techniques
  - Fichier Excel ATCCP 2 onglets
- La cadre de réponse méthodologique obligatoire en 30 pages maximum recto-verso, les annexes (photos/illustrations, fiches techniques... ne sont pas comprises dans les 30 pages)
- Le formulaire DC1 par lot
- Le formulaire DC2 par lot
- L'attestation de visite (en dernière page de l'acte d'engagement)

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 les documents de la consultation sont dématérialisés.

Les documents de la consultation peuvent être consultés et téléchargés gratuitement à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

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 des documents de la 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 aux documents de la consultation, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seuls les exemplaires des documents de la consultation détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

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

### 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
- Formulaire DC4 : Déclaration de sous-traitance, le cas échéant
- Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE.

**NOTA 1** : Avant la notification de le marché, conformément aux dispositions à l'article R.2143-8 il sera exigé du candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché, la production des documents ou attestations figurant à l'article D.8222-5 ou D.8222-7, du code du travail dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la réception de la demande de l'acheteur ainsi que l'attestation d'assurance. Le candidat peut choisir de remettre avec son offre la copie des dits documents ou attestation.

**NOTA 2** : Le candidat retenu devra fournir les déclarations fiscales et sociales tous les six mois pendant la durée d'exécution de le marché ainsi que la preuve de convention signée

avec l'Etat en cas de renouvellement de la structure d'insertion par l'activité économique ou équivalentes (à renouveler tous les 3 ans).

**NOTA 3 :** 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 8 jours calendaires. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

### 5.1.2 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. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- 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.
- Certificats de qualifications professionnelles :
  - des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres

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.

## 6. 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 ses annexes financières
  - N°1 Fichier Excel AF 3 onglets
  - N° 2 Fichier Excel Annexe AR remise catalogue

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

- Le mémoire technique selon le cadre de réponse technique joint au DCE (30 pages maximum recto-verso en police 10 calibri ou arial) hors annexes
- L'attestation de visite (en dernière page de l'acte d'engagement)

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.

**NOTA 4** : 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.

**NOTA 5** : Le cadre de réponse technique obligatoire devra respecter un nombre de 30 pages recto verso maximum ; les annexes (photos/illustrations, fiches techniques... ne sont pas comprises dans les 30 pages). Au-delà de la 30ème page, les informations ne seront pas analysées

## 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**.

### 7.2 Jugement des offres

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

Critères		Pondération
<b>Prix</b> Définition : 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.		<b>50 %</b>
Sous-critère :	NOTATION DU PRIX Sous-critère 1: poste 1: Montant total ht	30 %
Sous-critère :	Sous-critère 2: Poste 2 : DQE (panier caché)	20 %
<b>Valeur technique</b> Définition : Présentation d'un mémoire technique selon le cadre de réponse		<b>40 %</b>
Sous-critère :	Sous critère 1 – Pertinence des moyens humains déployés pour réaliser les prestations accompagnées des CV, formation / qualification : Organigramme détaillé, définition claire du rôle de chacun, adéquation de la répartition des compétences, description détaillée par site	10 %
Sous-critère :	Sous critère 2 - Compréhension des contraintes d'intervention sur site universitaire, proposition d'une méthodologie d'intervention adaptée et plannings, de la prise en main des installations au suivi	10 %
Sous-critère :	Sous critère 3 - Délai d'intervention pour la maintenance curative et l'organisation mise en place pour répondre de manière réactive à la demande, et disponibilités des pièces à détailler	10 %
Sous-critère :	Sous critère 4 - Mise à disposition d'un outil extranet ouvrant des accès au personnel de l'Université aux fins d'obtention de tous les documents relatifs à la maintenance (fournir des copies d'écran ou un lien d'accès pour un test) ou tout autre dispositif présentant les modalités de traçabilité de la maintenance	10 %
Critère Performance en matière de protection de l'environnement Les dispositions prises en matière de sécurité et de gestion environnementale (politique RSE, lutte contre la pollution, actions en		<b>10 %</b>

faveur de la décarbonation, ...) et mesures mises en place pour le recyclage et la valorisation des déchets, reconditionnement des détecteurs (Extincteurs hors service, pièces non réutilisables...)	
---	--

### *Rectification des offres :*

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées 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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra être régularisée. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse

### **Notation du critère « prix des prestations »**

Les prix sont mixtes conformément aux 3 annexes financières conformément à l'article 4.1 du CCP.

**Poste 1 :** Sera pris en compte le total HT qui correspond à une campagne de maintenance.

**Poste 2 :** Un détail quantitatif estimatif non communiqué au candidat (ou panier caché) représentant une commande moyenne et conservé par le pouvoir adjudicateur, son total permettra d'établir la note pour le poste 2.

## **7.3 Attribution de l'accord-cadre**

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 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.

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](http://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](http://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](mailto: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 informées 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/profil 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 plate-forme 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 et l'heure limite de réception, à l'adresse suivante : Nom du candidat - Consultation n°25-13 « Maintenance et l'entretien des systèmes de sécurité incendie (SSI) de l'université de Toulon » - COPIE DE SAUVEGARDE - « Ne pas ouvrir ».

Par voie postale	Remise en main propre
------------------	-----------------------

Université de Toulon DFA – Pôle achat CS 60584 83041 Toulon Cedex 9	Université de Toulon DFACI – Pôle achat Bâtiment V 1 - 1 <sup>er</sup> étage - bureau n° 112 (passer par le bâtiment V « Accueil – Présidence » et monter au 1 <sup>er</sup> 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](mailto:pole.achat@univ-tln.fr)

L'objet de ce courriel doit impérativement indiquer :

- Le n° du marché (25-13)
- 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.

## 1. 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 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 le dossier de 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.

Les visites sont obligatoires Cf article 2.7 du présent RC. Un certificat de visite sera délivré au soumissionnaire qui devra le joindre à son dossier de candidature.

Dans tous les cas, le titulaire sera réputé avoir une parfaite connaissance des lieux dont il devra assurer l'aménagement :

- Configuration du site ;
- Conditions d'accès.

Il ne pourra, par la suite, invoquer une méconnaissance des lieux pour modifier son prix ou prétendre à une rémunération complémentaire de la part de l'université.

## 2. Procédures de recours

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

### Procédures de recours :

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

### 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](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.