



ACCORD-CADRE DE SERVICES COURANTS

Règlement de la consultation N°25-20

Objet de la consultation :
Prestations de transcription audio pour 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 :

Mardi 9 septembre 2025 à 12h00

Date butoir de modification du DCE : **samedi 30 août 2025**

Date butoir pour que les candidats posent des questions : **lundi 1er septembre 2025**

Date butoir pour y répondre : **mercredi 3 septembre 2025**

Table des matières

1. Objet de l'accord-cadre	3
1.1. Forme de l'accord-cadre	3
1.2. Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1. Procédure de passation.....	3
2.2. Dispositions relatives aux groupements	4
3. Variantes.....	4
3.1. Variantes libres.....	4
3.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
3.3. Modification de détail des documents de la consultation.....	5
3.4. Délai de validité des offres	5
4. Contenu des documents de la consultation	5
5. Retrait des documents de la consultation.....	5
6. Présentation des candidatures et des offres	6
6.1. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	6
6.1.1. Situation juridique	6
6.1.2. Capacité	6
6.1.3. Service DUME.....	7
6.2. Éléments nécessaires au choix de l'offre	8
7. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	9
7.1. Jugement des candidatures.....	9
7.2. Jugement des offres	9
7.2.1. Précision sur l'analyse des offres.....	9
7.2.2. Rectification des offres	9
7.3. Attribution de l'accord-cadre	10
8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	10
8.1. Se préparer à l'avance	11
8.2. Formats de fichiers acceptés	11
8.3. Signature électronique des fichiers de la réponse	11
8.4. Rappels généraux : dossier ZIP et signature scannée	11
8.5. Copie de sauvegarde	12
9. Renseignements complémentaires.....	13
10. Procédures de recours.....	13

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet des prestations de transcription audio pour l'Université de Toulon (ci-après dénommée également « *pouvoir adjudicateur* » et « *acheteur* »).

Pour le lieu d'exécution des prestations : cf. article 14. *Différends* du Cahier des Clauses Particulières.

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.

La raison du non allotissement de la consultation est la suivante : le présent marché concerne un 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.

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

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

Le marché sera constitué d'un seul lot divisé en deux postes :

- Poste 01 : Transcription audio des séances propres aux instances nommées dans le Cahier des Clauses Particulières (Conseil d'Administration, Conseil Académique, Commission de la Recherche, Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, Comité Social d'Administration d'Établissement Public, Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail)
- Poste 02 : Transcription audio de toute(s) autre(s) séance(s), provenant de diverses instances, non présentement nommées

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 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.

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 de l'accord-cadre.

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

3. Variantes

3.1. Variantes libres

La proposition de variante libre est autorisée.

Dans le cadre de la présente consultation, le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à remettre leur(s) offre(s) variante(s) libre(s) sans offre de base.

Exigences minimales requises : Les variantes pourront concerner des techniques d'audiotypie innovantes. Impératifs :

- Respecter le formalisme indiqué à l'article 17 du CCP selon les lots ;
- Une seule interlocutrice dédiée, un seul interlocuteur dédié pour la durée du marché ;
- Dématérialisation des échanges et des livrables modifiables.

Modalités de présentation des variantes libres :

Les candidats doivent présenter une ou plusieurs offre(s) entièrement conforme(s) aux documents de la consultation.

La proposition de variante(s) libre(s) sera présentée dans un acte d'engagement sur lequel sera indiqué qu'il s'agit d'une proposition de variante(s) libre(s).

Les candidats présenteront un dossier général « *Variantes* » comportant un sous-dossier particulier pour chaque variante limitée qu'ils proposeront.

Ils indiqueront les rectifications à apporter, éventuellement, au cahier des charges.

Il est à noter que le pouvoir adjudicateur souhaite limiter le nombre de variante(s) libre(s) à 2 (« deux ») au maximum par candidat.

Si les offres contiennent un nombre de variantes supérieur à celui indiqué ci-dessus, aucune des variantes ne sera analysée.

3.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas prévu de PSE.

3.3. Modification de détail des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 (« dix ») jours calendaires 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.

3.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 (« cent-vingt ») jours calendaires 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) ;
- L'acte d'engagement ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le cadre de réponse technique, **obligatoire et contractuel**.

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 :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2807763&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, etc.).

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

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, le cas échéant) ;
- Références de service similaires (présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, au mieux, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé et les coordonnées de leur référent) ;
- Liste des moyens techniques (déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose) ;
- Copie du registre des activités de traitement RGPD ;
- Certification RGPD ou tout document permettant de garantir la protection des données (respect du référentiel, etc.).

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 requises, 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 :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier 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 ses annexes le cas échéant (à compléter, à dater et à signer, de préférence avec certificat numérique).
- **NOTA BENE** : Le contrat de sous-traitance de données à caractère personnel (Annexe V de l'acte d'engagement) est à signer **dans tous les cas** (de préférence avec certificat numérique) et est à joindre à l'Acte¹.
- 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.
- Projet(s) avec variante(s) libre(s) le cas échéant : à présenter dans le respect des modalités prévues à l'article 3. *Variantes libres* ci-dessus.
- Un cadre de mémoire technique, nommé « *Cadre de Réponse Technique, Obligatoire et Contractuel* » ;
- Un exemple de prestations réalisées par le titulaire, telle la rédaction de comptes rendus comparables (pour le compte d'un EPSCP, chose positivement appréciée).
- Le CV et les réalisations passées de la ou des personne(s) pressentie(s) pour exécuter la prestation.

Le CCP 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.

¹ Au sens du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et plus précisément de son article 28, le prestataire est qualifié de sous-traitant dès lors que, dans le cadre de l'exécution du marché public, il est amené à traiter des données à caractère personnel pour le compte et sous instruction de l'acheteur public (appelé dans le langage RGPD « responsable du traitement »).

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
<p>Prix</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>	30 %
<p>Valeur technique</p> <p>Appréciée au regard de la qualité des références, de la qualité et de la pertinence des profils, de la cohérence de l'organisation avec la méthodologie de l'Université.</p>	60 %
<p>Développement durable</p> <p>Mesures envisagées pour limiter l'empreinte numérique, organisation écoresponsable, démarche de responsabilité sociétale.</p>	10 %

7.2.1. Précision sur l'analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre techniquement et économiquement la plus avantageuse.

7.2.2. 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.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, 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 ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée (puisqu'incohérente).

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

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 (« cinq ») jours ouvrés 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.

7.3.1. Documents à produire pour le candidat pressenti

Avant la notification du marché, il sera exigé du candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché dans un délai de 5 (« cinq ») jours calendaires à compter de la réception de la demande de l'acheteur, la production des documents ou attestations :

- Figurant à l'article D.8222-5, D.8222-7, D.8222-8 du code du travail ;
- Déclarations fiscale et sociale ;
- Liste des salariés étrangers ;
- KBIS de moins de 3 mois et les délégations de pouvoirs éventuels ;
- RIB ;
- Attestation d'assurance.

Le pouvoir adjudicateur conseille à tout candidat de remettre, avec son offre, la copie desdits documents ou attestations.

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

NOTA BENE :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut octroyer aux candidats concernés un délai de 8 (« huit ») jours, afin de produire ou compléter lesdites pièces.

Les autres candidats en seront informés et pourront compléter leurs offres, si besoin, en bénéficiant du même délai.

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.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Signature électronique des fichiers de la réponse

Les documents du soumissionnaire peuvent 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).

8.4. 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.

8.5. 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 :

Support dématérialisé	Pole-achat@univ-tln.fr
Support papier	Université de Toulon Pole achat CS60584 83082 Toulon cedex 9
En mains propres	Université de Toulon Pole achat Bat V1 – 1 ^{er} étage (Passer par le bâtiment V – Présidence Monter au 1 ^{er} étage et prendre la passerelle vitrée à gauche Bureau V1.112

pole-achat@univ-tln.fr

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>

Seules les demandes adressées au moins 8 (« huit ») jours calendaires 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 74 (« soixante-quatorze ») jours calendaires 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

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 (« deux ») mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

ANNEXE I : 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>

ans 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.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

ANNEXE II

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

.....

Déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

.....

Fait à

Le

Signature

.....