



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES

Règlement de la consultation n°26-58

Objet de la consultation :
26-58 Papier d'impression pour l'université de Toulon

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

Acheteur :
Université de Toulon
CS 60584 83041 TOULON Cedex 9
Tél. : +33 0494142688

Date limite de remise des offres : le lundi 14 septembre 2026 à 12h00
Date limite pour modification du DCE : **le vendredi 4 septembre 2026**
Date limite des questions des entreprises : **le dimanche 6 septembre 2026 à 12h00**
Date limite pour répondre aux questions des entreprises : **le mardi 8 septembre 2026**

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	3
1.1 Décomposition en lots	3
1.2 Forme de l'accord-cadre	3
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	4
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de passation	4
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés.....	4
2.3 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.4 Variantes	4
2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
2.6 Modification de détail des documents de la consultation.....	5
2.7 Délai de validité des offres.....	5
3. Contenu des documents de la consultation	5
4. Retrait des documents de la consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	8
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre ..	10
6.1 Jugement des candidatures.....	10
6.2 Jugement des offres	10
6.3 Attribution de l'accord-cadre	11
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	11
8. Renseignements complémentaires.....	12

Principaux éléments de la consultation

26-58 Papier d'impression pour l'université de Toulon

- La consultation est divisée en 2 lots

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

- Délai de validité des offres : 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre
- Négociation : Sans
- PSE : Sans
- Visite des lieux : Non
- Remise des échantillons : Oui

Accord cadre à bons de commande

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

Code CPV

Lot 1 :

30197630-1: Papier d'impression,
30197643-5 : Papier pour photocopie

Lot 2 :

30197630-1: Papier d'impression,
30197643-5 : Papier pour photocopie
30197600-2 Papier et carton traités

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : 26-58 Papier d'impression pour l'université de Toulon.

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

1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot n°01 : Papier d'impression pour copieur haut volume reprographie
- Lot n°02 : Papier d'impression pour papiers spéciaux

1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum et minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-

14 du Code de la commande publique.

Les montants minimum et maximum sont fixés à l'acte d'engagement.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Les accords-cadres seront attribués à plusieurs opérateurs, dans la limite d'un nombre maximum défini dans le tableau suivant :

Lots	Nombre maximum d'attributaires
Lot n°01	3
Lot n°02	3

Les modalités d'émission des bons de commande auprès de chaque opérateur sont précisées au CCP.

1.3 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.

2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en deux lots.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre multi-attributaire conclu avec plusieurs opérateurs économiques, dans les conditions définies au règlement de la consultation et aux documents de la consultation.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

2.3 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.

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.

2.4 Variantes

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

2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas prévu de PSE.

2.6 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.

2.7 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.

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 (AE)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Les Bordereaux des Prix Unitaires contractuels (BPU)
- Les Détails Quantitatifs Estimatifs (DQE) non contractuel annuel

4. Retrait des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

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.

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 pour chaque lot :

5.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement avec l'adresse du déposant dans Chorus.
- Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- KBIS de moins de 3 mois
- 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.

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.
- Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.
- Attestation d'assurance : les polices et attestations d'assurance en cours de validité dans le domaine objet du présent marché, spécifiant que l'entreprise est assurée pour les responsabilités qui découlent de son activité spécifique dans le cadre des prestations visées dans l'objet du présent marché et couvrant tous les risques dont elle pourrait être reconnue responsable dans les conditions du droit commun.

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.

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'affaires 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.

5.2 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) **par lot**
- Un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et un Détail Quantitatif Estimatif (DQE) **par lot**
- Le cadre de mémoire technique obligatoire et contractuel renseigné et signé par le candidat
- Échantillons représentatifs du type de fournitures pour essais et tests de qualité en production tels qu'ils sont demandés dans le tableau ci-dessous (conditionnement et quantité).
 - La remise des échantillons est obligatoire **à partir du 25 août 2026 et avant la date limite de réception des offres**. En cas d'absence totale ou partielle d'échantillons, l'offre pourra être considérée comme étant irrégulière et dans ce cas sera rejetée.
 - La fourniture des échantillons sera à la charge du candidat et ils ne seront pas restitués.
 - Les échantillons seront livrés à l'adresse suivante :

**DSIUN Pôle Reprographie
Bâtiment A
Université de Toulon
Avenue de l'Université
83130 LA GARDE**

Contre récépissé, accompagnée de la mention « *Consultation 26-58 ACBC – Fournitures de papier d'impression pour l'université de Toulon en 2 lots* » - Numéro et nom du ou des lot(s) concerné(s) par l'offre « Nom du candidat ».

Les horaires d'ouverture sont les suivants : du lundi au vendredi, 8h-12h 13h30-16h30

Ces échantillons seront utilisés à deux fins :

- jugement des offres (appréciation de la valeur technique de l'offre)
- opérations de vérification (comparaison avec les produits livrés en cours d'exécution du marché).

Caractéristiques des fournitures						
Lots	Descriptif	Couleur	Grammage	Format	Qualité	Quantité à déposer avec votre offre
1	Papier normal	Blanc	75 gr	A4 et A3	Blancheur CIE (entre 159 et 166)	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles de chaque format
	Papier normal	Couleur pastel (rose, jaune, vert, bleu)	80 gr	A4	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles de chaque format
2	Normal, satiné	Blanc	90 gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Normal, satiné	Blanc	100 gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Normal, satiné Blanc	Blanc	120 gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Couché, brillant	Blanc	135 gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Couché, brillant	Blanc	170 gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Couché recto	Blanc	250 gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Normal, satiné	Blanc, normal	300gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Normal, satiné	Blanc, normal	350gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Normal, satiné	Blanc, normal	400gr	SRA3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Couché recto, 320x480	Blanc normal	250 gr	320x480	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Normal	Blanc, normal	300 gr	320x480	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles
	Auto-collant couché	Blanc	80gr	A3	Haute	2 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles

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.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 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.

6.2 Jugement des offres

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

Critères	Pondération
<p align="center">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 align="center">Valeur technique</p> <p>Sous-critère : <i>Qualité du papier (opacité, blancheur, etc.) et engagement environnemental/innovation, spécification des fiches techniques des papiers proposés, échantillons</i></p> <p>Sous-critère : <i>Qualité de la prestation (modalités de passation des commandes, du suivi des commandes, moyens dédiés au marché, SAV, délai et livraison)</i></p>	60 %
<p align="center">Performance en matière de protection de l'environnement</p> <p>Le papier proposé devra détenir les caractéristiques d'un papier dit "responsable" c'est à dire dont l'origine des fibres ainsi que le process de fabrication ont un impact faible sur l'environnement.</p>	10 %

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.

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 comme non cohérente.

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.

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.

6.3 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.

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

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

Le fuseau horaire de référence sera celui de (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.

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.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les

candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

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

Seules les demandes adressées au moins 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.

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.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

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.....

.....