ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES

Règlement de la consultation

26-71 Équipements audiovisuels pour l'université de Toulon

Appel d'offres ouvert – Articles L. 2124-2, 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 et heure limite de remise des offres :
Vendredi 11 décembre 2026 à 12h00

Sommaire

1. Objet 4
1.1 Forme de l'accord-cadre 4
1.2 Durée – Reconduction – Délais d'exécution 4
2. Organisation de la consultation 4
2.1 Procédure de passation 4
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
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 8
6.1 Jugement des candidatures 8
6.2 Jugement des offres 8
6.3 Attribution de l'accord-cadre 11
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 12
8. Renseignements complémentaires 14
9. Procédures de recours 14

Principaux éléments de la consultation	
Titre :	26-71 Équipements audiovisuels pour l'Université de Toulon
Procédure applicable :	Appel d'offres ouvert – Articles L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique
Délai de validité des offres :	120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre
Variantes :	Non
PSE :	Sans
Visite des lieux :	Non
Remise des échantillons :	Non
Type de contrat :	Accord cadre à bons de commande
Reconduction(s) :	Oui
Délai global de paiement :	30 jours
Avance :	5 %
Mode de variation :	Révisables
Délais minima à respecter avant la date limite de réception des plis :	
- Demande de renseignements complémentaires par les candidats :	8 jour(s)
- Modification des documents de la consultation par l'acheteur :	10 jour(s)
- Envoi des renseignements complémentaires par l'acheteur :	6 jour(s)

1. Objet

La consultation a pour objet l'acquisition d'équipements audiovisuels pour l'Université de Toulon.

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

Le présent marché est un marché global de fournitures courantes et de services.

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.

Le marché est découpé en 2 postes techniques :

Poste 1 : Fournitures de matériels sur catalogue et prestations associées (installation/réparation)
Poste 2 : Fournitures de matériels pour salles et amphis standards

Les raisons du non allotissement de la consultation est la suivante : 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.

Conformément à l'article R2162-5 du CCP, les bons de commande sont notifiés pendant la période de l'accord-cadre par le représentant du pouvoir adjudicateur soit par toute personne ayant délégation de signature, au fur et à mesure des besoins. Leur durée d'exécution peut se prolonger au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre sans méconnaitre l'obligation de remise en concurrence périodique.

Tâches essentielles :

Au regard de l'organisation logistique et technique que demandent ce type d'intervention sur les différents campus de l'UTLN (sites occupés), les prestations d'installation, dépose et pose, maintenance curative, etc. sont considérées comme des tâches essentielles et ne peuvent être sous-traitées par le titulaire.

1.2 Durée – Reconduction – Délais d'exécution

La durée, 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.

Il ne sera mené aucune négociation (art.2124-2).

2.2 Dispositions relatives aux groupements

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

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

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

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.

La réponse devra respecter les documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation, 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.

3. Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- Le cadre d'Acte d'Engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- L'annexe financière comprenant un BPU (8 onglets) et un BPC (6 onglets) avec les taux de remise en pourcentage par rapport aux prix publics
- Le cadre de réponse obligatoire à destination contractuelle (fichier .xls comportant 1 onglet) ;
- Formulaires DC1 et DC2.

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
- Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- KBIS de moins de 3 mois et délégation(s) de signature(s).
- Une assurance RCP en cours de validité

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 pourront être 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.

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 :

- 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.

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) (ci-joint à compléter, à dater et à signer) ;
- L'annexe financière (BPU et BPC) avec les taux de remise en pourcentage par rapport aux prix publics, datée et signée ;
- Le cadre de réponse obligatoire et contractuel à destination contractuelle (fichier .xls comportant 1 onglet) ;
- L'offre technique ou mémoire du candidat comprenant photos et description des fournitures que le fournisseur se propose de livrer ;
- Formulaire DC1 et DC2.

Le CCTP, 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.

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**.

6.2 Jugement des offres

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

Critères	Pondération
Prix	**35 %**
Sous-critère 1 : DQE n°1 et DQE n°2 correspondants à une commande type chacun.	25%
Sous-critère 2 : Taux de remise moyen sur le catalogue.	10%
Valeur technique	**55%**
Eléments techniques du dossier ou mémoire du candidat.	40 %
Qualité des 2 synoptiques proposées : - Salle de cours en vidéoprojection (DQE n°1) - Amphithéâtre avec vidéoprojection, captation, visio, streaming (DQE n°2)	15%
Performance environnementale : - Durabilité et performance énergétique : consommation énergétique, réparabilité des équipements et disponibilité des pièces détachées - Réduction de l'impact environnemental : organisation environnementale des livraisons, limitation des emballages et valorisation des déchets	**10 %**

La note du critère prix est obtenue par application de la formule suivante : note prix = offre moins disante / offre du candidat*35 .

Les prix du BPU feront l'objet d'une analyse par la technique dite du « panier caché ».

Deux paniers cachés ou Détails Quantitatifs Estimatifs (DQE) sont identifiés et correspondent chacun à une commande type.

Le taux de remise moyen proposé sur le catalogue fera l'objet d'une sous-pondération de 10 %.

Précisions sur la présentation des Détails Quantitatifs Estimatifs (DQE) :

- **DQE n° 1 – Salle de cours équipée d'un système de vidéoprojection interactive**

Description de l'installation :
Le DQE n° 1 concerne l'équipement audiovisuel d'une salle de cours destinée à la présentation de contenus pédagogiques et à l'interactivité avec les utilisateurs.
L'installation comprend notamment un vidéoprojecteur interactif laser à ultra-courte focale avec interface tactile, un système de diffusion sonore par enceintes amplifiées, un dispositif de commande centralisée ainsi que des interfaces de raccordement HDMI, USB-C et USB-A permettant la connexion des équipements des utilisateurs.

Synoptique général demandé :
Le candidat devra fournir un synoptique général de principe présentant l'architecture technique de l'installation proposée, faisant apparaître notamment :

- Les différents équipements audiovisuels et leurs interconnexions.
- Les cheminements des signaux vidéo, audio et USB nécessaires au fonctionnement interactif.
- Les interfaces de connexion mises à disposition des utilisateurs.

- Le système de commande et ses liaisons avec les équipements pilotés.
- Les principes de raccordement et de distribution des signaux.

Le synoptique devra permettre de comprendre le fonctionnement global de l'installation, depuis le raccordement d'une source jusqu'à la projection interactive et à la restitution sonore.

- **DQE n° 2 – Amphithéâtre équipé d'un système audiovisuel de diffusion, captation, streaming et visioconférence**

Description de l'installation :
Le DQE n° 2 concerne l'équipement audiovisuel complet d'un amphithéâtre destiné à la diffusion de contenus multimédias, à la sonorisation, à la captation audiovisuelle ainsi qu'aux usages de streaming et de visioconférence.
L'installation comprend notamment un vidéoprojecteur laser haute luminosité associé à un écran de projection motorisé, des écrans de diffusion complémentaires, une matrice de commutation audiovisuelle, un système de traitement et d'amplification audio, des microphones fixes et sans fil, des caméras PTZ robotisées ainsi qu'un système de pilotage centralisé par interface tactile et commandes déportées.

Synoptique général demandé :
Le candidat devra fournir un synoptique général de principe présentant l'architecture complète de la solution audiovisuelle proposée, faisant apparaître notamment :

- L'ensemble des équipements et leur organisation fonctionnelle.
- Les sources audiovisuelles et leurs raccordements.
- La matrice de commutation et les principes de distribution des signaux vers le vidéoprojecteur et les différents écrans.
- La chaîne audio comprenant les microphones, le traitement DSP, l'amplification et les enceintes.
- Les caméras PTZ et les circuits de captation vidéo.
- Les flux et les équipements nécessaires aux fonctions de streaming et de visioconférence.
- Le système de contrôle centralisé et les équipements pilotés.
- Les principales liaisons audiovisuelles, informatiques et de commande, en précisant les technologies et protocoles utilisés.

Le synoptique devra permettre de comprendre les différents scénarios d'exploitation de l'amphithéâtre, notamment la diffusion de présentations, la sonorisation, la captation audiovisuelle, la retransmission et la visioconférence.

- **Synoptiques généraux des installations audiovisuelles**

Dans le cadre de leur offre, les candidats devront obligatoirement fournir deux synoptiques généraux de principe distincts, correspondant respectivement aux installations décrites dans le DQE n° 1 « Salle de cours – Vidéoprojection interactive » et le DQE n° 2 « Amphithéâtre – Diffusion, captation, streaming et visioconférence ».

Ces synoptiques devront être établis sur la base des équipements et des fonctionnalités prévus dans les DQE, en tenant compte des matériels effectivement proposés par le candidat. Ils devront présenter de manière claire, lisible et détaillée :

- L'architecture générale des installations proposées ;
- L'identification des principaux équipements ;
- Les interconnexions entre les différents matériels ;
- Les flux vidéo, audio, de données et de commande ;
- Les principes de distribution, de traitement et de diffusion des signaux ;
- Les modalités de pilotage et de supervision des équipements ;

- Les éventuels équipements complémentaires nécessaires au fonctionnement complet des installations.

Les candidats devront veiller à la cohérence technique de leurs propositions et s'assurer que les architectures présentées permettent de répondre à l'ensemble des fonctionnalités attendues.
Les synoptiques devront permettre à l'acheteur d'apprécier la compréhension du besoin, la cohérence de l'architecture technique, la compatibilité des équipements et la pertinence des solutions proposées.
Les documents seront fournis au format PDF, avec une qualité graphique permettant une lecture et une identification aisées des équipements et des liaisons.

Discordance à l'intérieur d'une offre de prix :
Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

Signature électronique des fichiers de la réponse (obligatoire) :

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

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

- Au certificat de signature du signataire ;
- À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant

produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires (cf. annexe).

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.

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 demandes et questions devront parvenir en temps utile :

- 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 à tout candidat 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.

9. Procédures de recours

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

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

- Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus :

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

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel (Code de Justice Administrative, art. L. 551-1 et s et art. R. 551-1et s). Le juge du référé précontractuel peut être saisi jusqu'à la signature du contrat.
- Référé contractuel (Code de Justice Administrative, art. L. 551-13 et s.). Le référé contractuel peut être exercé dans un délai de 31 jours, à compter de la publication d'un

avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'Union européenne (JOUE) ou 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée.

- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, issu de la jurisprudence « Tarn-et-Garonne » (CE Ass, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n°358994) dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.
- Recours gracieux devant l'auteur de l'acte dans un délai de deux mois à compter de la réception du courrier de rejet

- 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 règlementaire du Code de la Commande Publique.

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.

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.