

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**Mode de passation :** Procédure relative au « 1% artistique » conformément au **décret n°2002-677** du 29 avril 2002 (modifié par le décret n°2005-090 du 4 février 2005) relatif à l'obligation de décoration des constructions publiques et précisant les conditions de passation des marchés ayant pour objet de satisfaire à cette obligation ainsi que la **circulaire du 16 août 2006** relative à l'application du décret n°2002-677.

**Procédure avec négociation** librement définie par le pouvoir adjudicateur en application des articles L.2124-3, R 2161-12 à R 2161-20, R.2172-7, R.2172-17 et R2172-18 du Code de la commande publique.

**LETTRÉ DE CONSULTATION**

Conception, réalisation et installation d'une œuvre au titre de l'obligation de décoration des constructions publiques (1% artistique) dans le cadre de l'opération de construction de l'éco-campus de la faculté d'économie-gestion sur le site de la Pauliane à Aix-en-Provence

**Procédure (référence de la consultation) : AMU69-2024**

**PHASE 1 CANDIDATURE**

**Lieu d'exécution :** Faculté d'Economie-Gestion (site Aix en Provence) – Chemin du viaduc – 13080 Aix en Provence

**Pouvoir Adjudicateur**

AIX-MARSEILLE UNIVERSITE (AMU)  
Jardin du Pharo, 58, boulevard Charles Livon 13284 MARSEILLE CEDEX 07

**Représentant Légal du Pouvoir Adjudicateur**

Le Président d'Aix-Marseille Université

**Architecte de l'opération :** CCD Architecture

7 Rue d'Italie, 13006 Marseille

**Comptable assignataire des paiements :**

Monsieur l'agent comptable d'Aix-Marseille Université

**La date limite de réception des plis (phase candidature) est le 21/03/2025 à 16 :00 :00 au plus tard, délai de rigueur**

**-Lien direct de la présente consultation notamment pour poser des questions ou déposer un pli :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2683734&orgAcronyme=f2h>

**-La société peut également accéder à la consultation :** en se rendant sur le site de PLACE "www.marches-publics.gouv.fr", sur la page d'accueil le candidat veillera à se **connecter/s'identifier**, puis dans la rubrique de gauche "Annonces"/ « consultations en cours », sélectionner "Recherche avancée". Sur la page qui s'affiche, indiquer à la partie « **Recherche multicritères** » - rubrique "Référence" (ou encore dans la rubrique « recherche par mots clés »), la référence suivante : **AMU69-2024** et cliquer sur « lancer la recherche ».

**Code CPV principal : 92312240-5 Services prestés par les artistes**

**Nomenclature NACRE :** CD 02 : réalisation d'œuvres d'Art

## ARTICLE LIMINAIRE

### Dossier de consultation- Phase 1 candidature :

- ✓ Le Dossier de consultation de la phase candidature comprend :
- **La présente lettre de consultation (LC) de la phase 1 candidature** (comprenant notamment les informations liées à la remise des candidatures et les critères de sélection des candidats), **ainsi que son annexe 1** (comprenant le programme et le montant de la commande).
  - **Les photos du site et les plans de la zone d'implantation envisagée, la présentation des activités et du fonctionnement de l'éco campus Pauliane** (cf. dossier intitulé « photos »).
  - **Les formulaires administratifs de réponse : DC1** - « Lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants » et **DC2** - « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ».
  - **L'Avis d'Appel à la Concurrence (AAC)**
  - **Le projet de dossier d'offre.**

**NB1: le dossier complet d'offre** comprenant le **Cahier des Clauses Particulières (CCP)** et le **Bordereau de prix (BP) définitifs** ainsi les autres documents (Règlement de la consultation de la phase 2, programme détaillé de la commande, ...) **sera remis aux 4 candidats sélectionnés** pour la deuxième phase de la consultation - Phase 2 offre.

**NB2 : Il n'est pas prévu d'organiser des visites spécifiques en phase 1 candidature.** Une visite sera organisée en phase 2 offre, pour les 4 candidats sélectionnés.

- ✓ Téléchargement du dossier de consultation :

Le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé\* sur le profil acheteur (PLACE) anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés (candidats) qui téléchargent **anonymement** le dossier de consultation (où indique une **adresse courriel erronée**), **ne pourront être informées des éventuels éléments complémentaires au cours de la procédure** (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses ...).

La société qui s'identifie sur PLACE doit donner une adresse permettant **de façon certaine un échange électronique pour les éventuels compléments** au cours de la procédure.

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » grâce au lien Assistance de l'onglet « Aide » de la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>  
De plus, afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise et s'assurer que les courriels provenant de cette plateforme/profil acheteur ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de sa messagerie électronique.

\* Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats zip, Word, Excel, Pdf.

### A titre d'information, le référent administratif concernant ce marché est :

Caroline DELORME, Chargée d'achats et marchés publics.

Courriel : [caroline.delorme@univ-amu.fr](mailto:caroline.delorme@univ-amu.fr)

### ARTICLE I. QUESTIONS AU COURS DE LA CONSULTATION :

Les candidats peuvent poser des questions relatives à la présente consultation. Les questions seront posées **sur la plate-forme des achats de l'Etat – PLACE** (profil acheteur) à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2683734&orgAcronyme=f2h>

Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique "actions", cliquer sur le pictogramme "accéder à la consultation", puis aller à la rubrique "question".

*NB : Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions. Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation, seule l'administration en a connaissance. Les réponses à ces questions publiées sur la plate-forme par l'administration ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.*

**Le candidat devra faire parvenir ses questions sur la plate-forme au plus tard le 10/03/2025.**

La publication et la communication **des réponses par l'administration s'effectueront via la plate-forme au plus au plus tard le 14/03/2025**. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des plis sera prolongée et les candidats seront informés de cette nouvelle date.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, AMU indiquera aux sociétés, le cas échéant, le nouveau délai limite pour poser des questions et la nouvelle date limite de publication et communication des réponses.

Modification au dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard le 14/03/2025**, des modifications et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des plis sera prolongée et les candidats seront informés de cette nouvelle date.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée AMU indiquera aux sociétés, le cas échéant, la nouvelle date limite fixée pour apporter des modifications.

*Remarque : les renseignements complémentaires publiés sur PLACE (réponses aux questions / modification) font partie intégrante du dossier de consultation.*

## **ARTICLE II. DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT POUR SON DOSSIER DE CANDIDATURE**

### **(PHASE 1 CANDIDATURE) :**

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre les éléments suivants.

#### **II.1/ Documents administratifs à remettre par le candidat :**

**Le DC1 - « Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants »** (utiliser de préférence l'imprimé cerfa DC1 JOINT AU DOSSIER DE CANDIDATURE) ; Ce formulaire doit être dûment renseigné.

*Remarques : En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1.*

Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir chacun un formulaire DC1. Le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

**Le DC2 - « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »** (utiliser de préférence l'imprimé cerfa DC2 joint au Dossier de candidature) ; Ce formulaire DC2 complète le DC1 et doit être dûment renseigné. Ce formulaire **comprend la présentation des capacités du candidat**. Cette présentation permet à l'administration de vérifier **l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, les capacités économiques et financières, techniques et professionnelles du candidat**.

Il sera examiné dans un premier temps, si les candidats disposent des capacités suffisantes au regard de l'objet du marché. Les candidatures recevables seront ensuite sélectionnées conformément à la partie ci-dessous « CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS ».

Remarque : le candidat peut indiquer ses capacités directement dans le formulaire DC2, ou encore les joindre sous toute autre forme de présentation (ex : DUME -Document unique de marché européen)

Pour la présente consultation, **la présentation des capacités du candidat comprend :**

- La **capacité professionnelle** : au regard des « documents artistiques » présentés par le candidat (voir ci-dessous « 2/ Documents artistiques à remettre par le candidat »).
- La **capacité technique** : le candidat **décrit ses moyen humains, technique ou matériels utilisés.**
- La **capacité économique et financière** : le candidat fournira son **chiffre d'affaires global annuel du candidat sur le dernier exercice disponible** (en euros HT). Le candidat qui n'est pas en mesure de produire cette information peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

Le candidat remet également **un document attestant de l'engagement professionnel en tant qu'artiste :**

- **Pour un artiste relevant d'une activité dans le champ des arts graphiques et plastiques** : une attestation d'affiliation ou d'assujettissement à la maison des artistes (MDA) ou d'affiliation à l'Agessa pour l'année en cours, ou bien le récépissé de déclaration de début d'activité délivré par la maison des artistes avec copie de la liasse Pzéro ou encore le numéro Siret délivré par l'INSEE le numéro Siret délivré par l'INSEE ;
- **Dans le cas où le candidat ne relève pas du champ des arts plastiques et graphiques : un document attestant de son inscription dans le régime correspondant à son activité** (travailleur indépendant, profession libérale) ;
- **Les artistes étrangers** doivent présenter des documents équivalent en vigueur dans leur pays.

## **2/ Documents artistiques à remettre par le candidat :**

- **Un dossier artistique actualisé présentant les œuvres déjà réalisées**, comportant un texte sur la démarche artistique et des visuels (**20 visuels maximum**) des œuvres réalisées **nécessaire à la compréhension du travail de l'artiste (ou des artistes en cas de groupement)**. Le format exigé est en format A3 maximum.
- **Une lettre de motivation (en cas de groupement les artistes fournissent une seule lettre de motivation) indiquant les grandes options que l'artiste souhaite prendre dans le cadre de la commande.** Le format exigé est de 1 page A4 maximum, recto seulement.
- **Le ou les CV de l'artiste** ou de chacun des artistes dans le cas d'un groupement. Ce CV a pour rôle d'informer le Maître d'Ouvrage **de l'expérience professionnelle, de l'actualité** présente et passée de l'artiste.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'aucun élément transmis ne sera restitué.

Tous les documents constituant ou accompagnant la proposition doivent être en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Remarques générales pour l'ensemble des capacités professionnelles, techniques et financières :

- La présentation peut aussi comporter toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.
- Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques, économiques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

- Les candidats non établis en France produiront les attestations et certificats équivalents dans leur pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

### **ARTICLE III. CONDITIONS DE TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE (PHASE 1 CANDIDATURE)**

Les plis relatifs aux candidatures devront être remises ou parvenues à destination au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde de la présente lettre de consultation.

**Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en page de garde de la présente lettre.** Les plis qui seront reçus ou remis après cette échéance ne seront pas ouverts. Les plis et "copie de sauvegarde" qui parviendraient hors délai seront rejetés.

**Attention : le candidat transmet son pli en une seule fois. Si pour un même marché plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la réception des plis.**

Le candidat remet sa proposition **OBLIGATOIREMENT** de manière **dématérialisée** sur le site de la plateforme des achats de l'Etat – PLACE (profil acheteur) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2683734&orgAcronyme=f2h>

Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique "actions", cliquer sur le pictogramme "accéder à la consultation", puis aller à la rubrique " dépôt ".

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » grâce au lien « Assistance » de l'onglet « Aide » de la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte des indications indiquées à l'article V « **GENERALITE DU SITE DE PLACE ET SPECIFICITES DE LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE** ».

### **ARTICLE IV. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS ET CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA PHASE OFFRE**

#### **IV.1 Critères de sélection des candidats**

Les candidatures seront examinées suivant les critères ci-après :

- Critère 1 : Qualité du dossier artistique fourni par le candidat, critère pondéré à 50%
- Critère 2 : Motivation du candidat au regard de la commande, appréciée à partir de la lettre de motivation, critère pondéré à 20%
- Critère 3 : Expérience professionnelle du candidat appréciée à partir des références artistiques et techniques au regard du projet, pondéré à 30%

Conformément à l'article R2142-15, **le nombre maximum** de candidats admis à remettre une offre (participation à la phase 2) **est de quatre (4)**.

Conformément à l'article R2142-18 du code de la commande publique, lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre minimum indiqué ci-avant, l'acheteur pourra poursuivre la procédure avec ces candidats.

#### **IV.2 Conditions de participation à la deuxième phase (phase offre) et déroulé de la procédure**

- ✓ **Sélection des 4 candidats à l'issue de la phase 1 candidature : Avril 2025**



A l'issue de la première phase (phase 1 candidature), **les 4 candidats** ayant obtenu les meilleures notes au regard des critères de sélection des candidats susmentionnés seront sélectionnés.

Ces candidats retenus devront remettre dans un **délai d'une semaine** à compter de la réception de la demande de l'administration les documents mentionnés à l'article VI de la présente lettre de consultation.

✓ **Mois prévisionnel d'envoi du dossier de consultation (phase offre) aux 4 candidats admis : mai 2025**

Sous réserve de la transmission des documents demandés par AMU (cf. article VI), un dossier complet sera alors remis aux candidats admis à présenter un projet dans le cadre de la deuxième phase (phase 2 offre).

**Une visite est organisée en phase 2 offre, pour les 4 candidats sélectionnés. La visite est facultative** (l'absence de visite n'étant pas éliminatoire). Cependant, afin que le soumissionnaire puisse se rendre compte des particularités du site, la visite reste néanmoins fortement recommandée.

✓ **Mois prévisionnel de remise des projets phase offre : Septembre 2025**

**Une audition** sera prévue avec les artistes ayant remis un projet lors de la deuxième phase de consultation.

A l'issue des auditions, le comité artistique examinera les offres et émettra un avis sur le lauréat du projet et sur l'attribution des indemnités aux trois candidats non retenus.

Le pouvoir adjudicateur arrête son choix, après avis du comité artistique par une décision motivée. Il en informe ensuite l'ensemble des candidats.

Précision sur l'indemnité allouée aux artistes n'ayant pas été retenu :

Une fois le lauréat désigné, une indemnité sera versée aux candidats non retenus à l'issue de la 2e phase, sous réserve de la remise d'un rendu conforme au cahier des charges. Le montant de l'indemnité s'élève à 6 000,00 € TTC.

Dès la notification du résultat de la procédure aux candidats rejetés, les candidats non retenus pourront alors effectuer leur demande de paiement d'indemnités en présentant une facture à l'université (paiement des indemnités en euros par virement bancaire).

*Remarque 1 : Le pouvoir adjudicateur peut décider, sur proposition du comité artistique, de supprimer ou de réduire le montant de l'indemnité en cas d'insuffisance manifeste du projet présenté par un candidat.*

*Remarque 2 : le lauréat ne percevra pas d'indemnité pour le projet remis et qui aura été retenu par le pouvoir adjudicateur. La rémunération de ce travail sera comprise dans la somme allouée à l'artiste pour la conception de l'œuvre.*

**Délai minimum de validité des offres :** 120 jours à compter de la date limite de réception des offres

✓ **Finalisation et signature du CCP valant AE (contrat de commande) avec le lauréat et notification du marché.**

*Au cours de la finalisation du marché, le contrat de commande pourra être adapté afin de prendre en compte la spécificité du projet retenu.*

Mois prévisionnel de notification du marché : Octobre 2025

**Critères d'attribution de l'offre :**

Les offres seront examinées sur la base des critères d'attribution **hiérarchisés** suivants (critère par ordre décroissant d'importance) :

- 1) Adéquation de l'œuvre proposé avec le programme artistique**
- 2) Qualité artistique de l'œuvre proposée**
- 3) Proposition Financière**

Le montant proposé ne pourra dépasser le montant de la somme maximum allouée à l'artiste pour le présent marché (montant mentionné dans l'annexe 1 de la lettre de consultation).

**A titre d'information, il sera demandé aux 4 candidats sélectionnés de remettre dans leur offre :**

- **Le projet de l'artiste : une note technique (comprenant les aspects artistiques et techniques du projet, les choix techniques spécifiques, les choix esthétiques et qualitatifs, une notice d'entretien de l'œuvre), un planning prévisionnel, des documents graphiques et le cas échéant une maquette/esquisse.**
- **Le bordereau des prix**

Ces éléments seront précisés dans le dossier de consultation (règlement de la consultation -phase offre) qui sera envoyé aux 4 candidats admis.

**Variantes non autorisées.**

## **ARTICLE V. GENERALITE DU SITE DE PLACE-SPECIFICITES DE LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE**

### **V.1 Généralités du site de PLACE**

La procédure dématérialisée se fait par l'intermédiaire du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le lieu des échanges est appelé Plateforme des achats de l'Etat (ou PLACE). Les candidats ont la possibilité de retirer directement le DCE dans sa totalité, poser des questions sur le DCE, répondre par voie électronique, être tenus informés des réponses de l'administration, des reports de délai, des rejets, télécharger les demandes de précision, les mises au point et y répondre.

#### **Utilisation de la plate-forme de dématérialisation :**

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le candidat est donc lié par le présent règlement de la consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service des marchés de l'Université et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

### **V.2 Spécificités de la remise des plis par voie électronique**

#### ▪ Formats des fichiers transmis :

Les pièces transmises par le candidat doivent être présentées dans un format de fichiers largement disponible : .zip, Word, Excel, Pdf. Les formats .exe et les macros ne sont pas autorisés.

Le candidat est invité à ne pas utiliser de macro-instructions dans les documents transmis et à faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineuses.

#### ▪ Anti-virus :

Le candidat s'assure avant la constitution du pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Le pli est analysé et vérifié par les antivirus de l'administration. Seule l'analyse par ces antivirus fait foi et détermine si le pli peut être ouvert ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'administration.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde si celle-ci a été remise par le candidat selon les modalités fixées ci-après.

*NB : Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'Université peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.*

- Gestion des hors délais :

Tout pli transmis par voie électronique qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délai. Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé. Seuls seront ouverts les plis reçus dans les délais.

Pour cela, l'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT la date et l'heure limite de réception des plis. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à la date et l'heure impartie sera considéré comme reçu hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique. Les candidats doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE.

À titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse sur PLACE avec un débit moyen (128 kbs), est d'une minute par Mo. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par le candidat du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

- Copie de sauvegarde :

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passations des marchés publics, lorsqu'un pli est envoyé par voie électronique, une version sur support physique (support physique électronique ou sur support papier) peut également être envoyée dans le délai impartie pour la réception des plis. Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant le nom de sa société et la mention lisible suivante :

**« Consultation AMU69-2024– 1% Artistique de l'opération Eco campus Pauliane  
- COPIE DE SAUVEGARDE ne pas ouvrir ».**

Elle doit être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, **AVANT la date et l'heure limite de réception**, à l'adresse suivante :

**Université d'Aix-Marseille (AMU)  
Direction de la Commande Publique, Pôle des marchés publics Campus Timone  
Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales - 27, boulevard Jean Moulin - 13005 MARSEILLE**

(Horaires du bureau en cas de remise en main propre : du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)

La copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les conditions de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, et sous réserve d'être parvenue à l'université avant la date limite de réception des plis.

NB : si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'université.

*En cas d'appel d'offres ouvert ou de concours ouvert, si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, sans avoir été lue. Le candidat en est informé. Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte. En cas d'appel d'offres ouvert ou de concours ouvert, lorsque la candidature et l'offre sont envoyées sur un support physique électronique, si la candidature n'est pas admise, le support portant l'offre correspondante est détruit sans que celle-ci n'ait été lue.*

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La transmission des plis est horodatée et fait l'objet d'une date certaine de réception et donne lieu à un accusé de réception.



- Ordre d'ouverture des plis

Les plis transmis par voie papier seront numérotés par ordre d'arrivée chronologique avec un identifiant "p" mis pour transmission papier ; les plis transmis par voie électronique seront numérotés par ordre d'arrivée chronologique avec un identifiant "e" mis pour transmission électronique.

L'université procédera d'abord à l'ouverture des plis papier par ordre d'arrivée, puis elle procédera à l'ouverture des plis électronique par ordre d'arrivée.

### ***V.3 Spécificités de la signature électronique***

Sans objet, les documents demandés dans le dossier de candidature ne nécessitent pas d'être signés

## **ARTICLE VI PIÈCES À FOURNIR PAR LES 4 CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR LA PHASE OFFRE**

Conformément à l'arrêté du 22/03/19 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique et aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique, les candidats retenus pour la phase offre remettront dans un **délai d'une semaine** à compter de la réception de la demande de l'administration les documents énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci.

Ce document sera à remplir uniquement par les candidats qu'il est envisagé d'inviter à participer à la Phase 2

**MODELE A/ : "Annexe 1 Courrier de demande aux candidats auxquels il est envisagé d'inviter à participer à la phase 2"**

Conformément à l'arrêté du 22/03/19 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique et aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique

**Pour un titulaire individuel :**

Nom de la Société .....

Je soussigné(e) ..... agissant en qualité de .....

- ✓ Déclare sur l'honneur que notre société ne se trouve pas dans **un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du Code de la commande Publique.**

*Pour rappel du DC1 également : 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 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation. (Article L2141-12 ou si GOE Article L2141-13 du code de la commande publique).*

- ✓ Concernant le **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** délivré par les caisses de congés payés (à cocher) :

- La société **n'est pas** concernée par cette disposition  
 La société **est concernée** par cette disposition (**dans ce cas le certificat est fourni en pièce jointe**)

- Concernant les dispositions applicables à certaines catégories de travailleurs (travailleurs étrangers) mentionnées dans le code du travail (à cocher):

- La société **n'emploie pas** de travailleurs étrangers  
 La société **emploie des travailleurs** étrangers. Dans ce cas la société fournit la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail (cf. également articles 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail) (**dans ce cas fournir une liste**)

- La société **doit également fournir les documents listés ci-dessous :**

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants **aux impôts** (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève votre société ;
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois pour votre société (attestation de vigilance) ;
- Un document de preuve de l'enregistrement de votre organisme : Production d'un extrait du registre pertinent tel qu'un extrait K, un extrait K bis (immatriculation au registre du commerce), un extrait D1 (immatriculation au répertoire des métiers) **ou tout autre document considéré comme équivalent** (D 8222-5-2° du code du travail).

**ATTENTION : Conformément aux dispositions de l'article L2141-3 du code de la commande publique, il est rappelé que « sont exclues de la procédure de passation des marchés les personnes :**

**1° Soumises à la procédure de liquidation judiciaire** prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce ou faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

**(...)<sup>3°</sup> admises à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, qui ne bénéficient pas d'un plan de redressement ou qui ne justifient pas avoir été habilitées à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché .Ainsi, si le candidat est en redressement judiciaire, celui-ci produit obligatoirement la copie du ou des jugements prononcés (fournir la copie du jugement du Tribunal du commerce prononçant la mise en place d'un plan de redressement ou habilitant la poursuite de ses activités).**

A....., le.....

**Signature et cachet de la société**

**Pour un groupement d'opérateurs économiques :**

Le mandataire du groupement se charge de centraliser les pièces à fournir et fait un envoi commun pour l'ensemble du groupement.

**Membre du groupement – MANDATAIRE (nom) :** .....

Nom de la Société .....

Je soussigné(e) ..... agissant en qualité de .....

XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

**Membre du groupement – CO-TRAITANT (nom / remplir par membre) :** .....

Nom de la Société .....

Je soussigné(e) ..... agissant en qualité de .....

XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

**Membre du groupement – CO-TRAITANT (nom / remplir par membre) :** .....

Nom de la Société .....

Je soussigné(e) ..... agissant en qualité de .....

XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX