

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**Procédure : Appel d'offres ouvert**

**Objet du marché :**

**Mission d'accompagnement et de conseil en communication pour Aix  
Marseille Université  
(3 lots)**

**Pouvoir Adjudicateur**

Aix-Marseille Université (AMU)  
58, boulevard Charles Livon 13284 MARSEILLE CEDEX 07

**Représentant du Pouvoir Adjudicateur**

Le Président d'Aix Marseille Université

**Comptable assignataire des paiements**

Monsieur l'agent comptable d'Aix Marseille Université

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION R.C**

**PROCEDURE N° AMU55-2026**

**Site du profil acheteur du pouvoir adjudicateur :**

Plate-forme des achats de l'Etat – PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))

**La date et heure limites de réception des plis est le 09/07/2026 à 16 :00 :00 au plus tard, délai de rigueur**

**LIEN DE LA PRESENTE CONSULTATION :**

**1/ Lien de la présente consultation** notamment pour poser des questions ou déposer un pli : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3012514&orgAcronyme=f2h>

**2/Il est également possible d'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 dans la partie « Recherche multicritères » - à la rubrique "recherché par mots clés" le numéro de la présente consultation à savoir : **AMU55-2026**, puis cliquer sur « lancer la recherche ».

## SOMMAIRE

1. OBJET – ALLOTISSEMENT – DESCRIPTION .....	3
2. PROCEDURE, FORME ET DUREE DU MARCHÉ .....	3
3. DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION .....	3
4. LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS .....	5
5. PRIX - MODALITÉS DE RÈGLEMENT .....	5
6. COTRAITANCE – SOUS-TRAITANCE .....	5
7. VARIANTE-PSE - VISITE - PRESTATIONS SIMILAIRES .....	5
8. PRESENTATION ET CONTENU DES PROPOSITIONS .....	5
9. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE .....	9
10. JUGEMENT DES OFFRES .....	10
11. PIECES A FOURNIR PAR LA SOCIETE A LAQUELLE IL EST ENVISAGE D’ATTRIBUER LE MARCHÉ .....	12
12. GENERALITE DU SITE DE PLACE -SPECIFICITES DE LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE ET SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	13
<input checked="" type="checkbox"/> ANNEXE 1 du RC : SCENARIO DE COMMANDE (lots 1,2,3)	
<input checked="" type="checkbox"/> ANNEXE 2 du RC : CAS PRATIQUE (lots 1,2,3)	

**Code CPV principal :**

**Lot 1 :** 79416000-3 Services de relations publiques ; 79416100-4 Services de gestion des relations publiques ; 79416200-5 Services de conseil en relations publiques ;

**Lot 2 :** 79411100-9 Services de conseil en développement des affaires ; 79419000-4 Services de conseil et d’évaluation ;

**Lot 3 :** 79413000-2 Services de conseil en gestion marketing

**Code NACRES :**

**Lot 1 : CC. 03 : Relations presse – CC.23 : Communication : Autres services de conseil en communication**

**Lot 2 : CC. 04 : Affaires publiques et lobbying – CC.24 : Influence et mobilisation partenariale**

**Lot 3 : CA.12. Communication : conception et réalisation de réseaux sociaux**

## 1. OBJET – ALLOTISSEMENT – DESCRIPTION

### 1.1 Objet

L'accord-cadre a pour objet de confier à des prestataires spécialisés la réalisation de prestations d'accompagnement et de conseil en communication pour Aix-Marseille Université.

### 1.2 Allotissement

**Pour l'identification des lots Se reporter à l'article 1.2 ALLOTISSEMENT du CCP.**

Chaque lot constitue un marché. Un opérateur économique peut être désigné attributaire d'un ou de l'ensemble des lots.

**Remarque sur les lots :** Sauf spécification particulière, le marché est désigné indifféremment dans les documents de la consultation « marché » quel que soit le lot concerné. Sauf spécification particulière, l'ensemble des dispositions mentionnées dans les documents de la consultation s'appliquent à l'ensemble des lots.

En cas de besoin émanant d'autres structures, il sera fait application des articles R.2123-1 et R.2122-8 du Code de la Commande Publique, (« petit lot »).

### 1.3 Description

Les prestations sont décrites **dans le CCP**.

## 2. PROCEDURE, FORME ET DUREE DU MARCHÉ

### 2.1 Procédure de passation

Se reporter à l'article 2.1 Procédure de passation du CCP.

### 2.2 – Forme du marché – Techniques particulières d'achat

Se reporter à l'article 2.2 Forme du marché – Techniques particulières d'achat du CCP.

### 2.3 – Durée du marché / Démarrage des prestations

- ✓ **Durée :** Se reporter à l'article 3 Durée du marché du CCP.
- ✓ **Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations :** *Se Reporter à l'article 3 Durée du marché du CCP. Pour information, le démarrage des prestations est prévu à compter de novembre 2026 (information non contractuelle).*
- **Délais d'exécution :** Les délais concernant la réalisation sont précisés dans le CCP.

## 3. DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

### 3.1 Date et heure de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont indiquées à la page 1 du présent RC. Les plis parvenant après la date et l'heure limites ne seront pas admis.

### 3.2 Délai de validité des offres

Quatre mois à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

### 3.3 Questions posées par les candidats

Les candidats peuvent poser des questions administratives ou techniques relatives au dossier de consultation des entreprises (DCE) concernant le présent marché.

En cas de questions, celles-ci seront posées OBLIGATOIREMENT sur la plate-forme des achats de l'Etat – PLACE (profil acheteur) à l'adresse indiquée à la page de garde du présent RC, cf. « lien de la présente consultation » (p 1).

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 des entreprises, 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 10 jours avant la date limite de remise des plis**.

La publication et la communication des réponses par l'administration s'effectueront via la plate-forme **au plus tard**

**7 jours avant la date limite de remise des plis.** 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.

### 3.4 Modification au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard, **7 jours avant la date limite de remise des plis**, 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 1: les concurrents n'ont pas à apporter de compléments aux pièces du DCE.*

*Remarque 2 : les renseignements complémentaires publiés sur PLACE (réponses aux questions/modification) font partie intégrante du dossier de consultation, les sociétés doivent également se baser sur ceux-ci pour la remise de leur pli.*

### 3.5 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Règlement de consultation (RC)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Annexe(s) du RC : Annexe 1 : Scénario de commande Annexe 2 : Dossiers Cas pratique	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DC1</b> « Lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants » <input checked="" type="checkbox"/> <b>DC2</b> « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » <input checked="" type="checkbox"/> <b>Avis d'Appel à la Concurrence</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>DC4</b> « Déclaration de sous-traitance ».
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Le Bordereau des Prix (BP), annexe 1 de l'AE</b> <b>Remarque : l'Acte d'Engagement (AE) sera remis en fin de procédure au seul opérateur économique retenu pour signature conformément à l'article 11 du RC.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)</b>

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation par voie électronique (gratuit). Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur le site de PLACE (profil acheteur) à l'adresse indiquée à la page de garde du présent RC, cf. « **lien de la présente consultation** » (p 1)

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

**ATTENTION :** Le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé\* sur le profil acheteur (PLACE) anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés 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, ...).

De la même manière, la société qui s'identifie sur PLACE lors du **dépôt de son offre** doit donner une adresse courriel valide et permettant de façon certaine les échanges électroniques en fin de procédure avec l'administration (demande de précision sur l'offre, rejets, demande à la société attributaire, ...).

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » grâce au lien « Assistance » de l'onglet « Aide » de la plateforme (pour cela la société devra préalablement créer un ticket sur PLACE) ou bien au numéro qui vous sera communiqué après établissement du ticket sur PLACE

<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.*

**3.6 Précisions DCE :** Le DCE complet est publié sur la plate-forme de dématérialisation PLACE

### 3.7 Précisions référent marché

**A titre d'information, le référent concernant ce marché est :** Caroline Delorme, chargée de marchés publics au sein du pôle des marchés publics de la DCP  
Courriel : [anastasia.binet@univ-amu.fr](mailto:anastasia.binet@univ-amu.fr)

#### 4. LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Se reporter à l'article 5 du CCP.

#### 5. PRIX - MODALITÉS DE RÈGLEMENT

**Prix :** les prix (contenu, forme, nature) sont définis à l'article 9 du CCP.

**Modalités de règlement :** se reporter à l'article 10 du CCP.

#### 6. COTRAITANCE – SOUS-TRAITANCE

##### 6.1 Cotraitance

Les opérateurs économiques peuvent se présenter, soit individuellement, soit sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (cotraitance).

C'est au stade de la candidature que les opérateurs économiques indiquent s'ils souhaitent se présenter en groupement, sous quelle forme (groupement solidaire ou groupement conjoint) et désignent leur mandataire.

**Le candidat peut se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire :**

- En cas de choix du **groupement conjoint**, il sera demandé **à l'attribution** au groupement retenu à ce que le mandataire soit **solidaire**. Le mandataire du groupement conjoint est ainsi solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.
- En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement. En cas de demande du groupement, le paiement peut s'effectuer sur des comptes séparés (chaque membre du groupement percevant directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations), le groupement doit pour cela faire apparaître cette demande dans l'acte d'engagement à la rubrique **B3 - Compte (s) à créditer** et joindre l'ensemble des RIB nécessaires.

REMARQUE : La Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

##### 6.2 Sous-traitance

Si l'opérateur économique envisage de confier l'exécution de certaines prestations du marché à un ou à plusieurs sous-traitants, celui-ci doit obtenir du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement. A cet effet, la société remet à l'appui de sa proposition l'ensemble des éléments nécessaires tels que mentionnés à l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique (*possibilité d'utiliser le formulaire DC4 « Déclaration de sous traitance » du DCE*).

*NB : le titulaire du marché peut également déclarer un sous-traitant en cours d'exécution du marché selon les modalités fixées ci-dessus et selon l'article R2193-2 du Code de la Commande Publique.*

#### 7. VARIANTE-PSE - VISITE - PRESTATIONS SIMILAIRES

- ✓ **Variantes :** ☒ NON
- ✓ **Prestations supplémentaires éventuelles - (PSE) :** ☒ NON
- ✓ **Visite au cours de la consultation :** Sans objet
- ✓ **Prestations similaires (marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables) :** Se reporter à l'article 6.4 prestations similaires du CCP.

#### 8. PRESENTATION ET CONTENU DES PROPOSITIONS

Pour sa proposition, la société doit produire un dossier complet, comprenant les pièces relatives à **la candidature** et les pièces relatives à **l'offre** mentionnées dans le présent article. Au stade de la remise des plis (offre et candidature), **il n'est pas demandé aux sociétés de signer les documents mentionnés aux articles 8.1 et 8.2.**

Tous les documents constituant ou accompagnant la proposition (relevant de la candidature et de l'offre) doivent être en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Conformément à l'article R2113-1 du Code la Commande Publique, la **consultation comportant plusieurs lots**, les opérateurs économiques **peuvent soumissionner pour un seul lot, plusieurs lots ou tous les lots**. L'opérateur économique devra faire une offre pour chaque lot auquel il souhaite se présenter. Les offres seront examinées lot par lot.

### 8.1 Pièces à fournir relatives à la candidature

La candidature doit contenir les pièces suivantes :

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

Remarques : En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1 pour l'ensemble du groupement.

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).

La consultation étant allotie, le candidat indiquera sur le DC1 sur quel(s) lot(s) il se présente (il peut joindre un DC1 commun pour l'ensemble des lots auquel il candidate).

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

Remarque : le candidat (candidat individuel ou chacun des membres si groupement) 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**). *En cas d'utilisation du DC2 : le DC2 comprenant la présentation des capacités est complété par le candidat individuel, en cas de candidature groupée, chacun des membres du groupement doivent présenter leurs capacités en fournissant un DC2.*

*Le DC2 est fourni pour chacun des lots de la consultation auquel les candidats souhaitent se présenter.*

Pour la présente consultation, la présentation du candidat **doit comprendre** les informations suivantes :

#### **Pour la capacité économique et financière (Cf. rubrique F1 du DC2) :**

☒ **Le chiffre d'affaires global annuel du candidat** sur les 3 derniers exercices disponibles (en euros HT) en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique. Le candidat qui n'est pas en mesure de produire les renseignements ou documents demandés par l'acheteur peut prouver sa capacité par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### **Pour les capacités professionnelles et techniques (Cf. rubrique G1 du DC2) :**

☒ **Références** de prestations comparables au marché : **le candidat présente 4 références** mettant en évidence son expertise sur le marché, au profit d'organismes publics, d'institutions ou d'entreprises du secteur privé, réalisées au titre des **3 dernières années** auprès de structures équivalentes (date du marché, montant du marché, destinataire ...).

Les références devront intégrer le contexte, la stratégie et l'accompagnement mis en place ainsi que le bilan des actions mises en œuvre par le candidat et les résultats associés.

**Une 5<sup>ème</sup> référence « libre »** pourra être également présenté par le candidat s'il juge cette réalisation pertinente pour justifier de son expertise, son savoir-faire et sa capacité à orchestrer des actions de communication d'influence complexes.

- Pour le Lot 1, les références porteront prioritairement sur des missions de relations presse en France et à l'international
- Pour le Lot 2, les références porteront sur des missions d'affaires publiques et influence en France et à l'international
- Pour le lot 3, les références porteront sur des missions d'e-influence, gestion de campagnes d'influenceurs, de la création de contenu social media, des dispositifs d'employee advocacy.

Si le candidat ne dispose pas des références demandées, il pourra présenter tout moyen de preuve équivalent permettant de justifier d'un niveau de compétences professionnelles suffisant pour exécuter le marché.

☒ La **description des capacités techniques du candidat** dans les domaines concernés par le marché. Pour la présente consultation, le candidat indique : les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années (cf. tableau rubrique G1 du DC2), ainsi que les effectifs dédiés aux activités concernées par le marché.

☒ **Pour le lot 2, L'aptitude à exercer une l'activité professionnelle concernée par le contrat**  
**Inscription sur un registre professionnel** : Le candidat prouve son inscription sur le registre professionnel suivant : inscription au registre des représentants d'intérêts (Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique - HATVP).

**Remarques générales :**

**-Remarque 1 :** La présentation des capacités du candidat peut aussi comporter toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

**-Remarque 2 :** Pour justifier de ses capacités (économique et financière, professionnelles et techniques) le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (exemple sous-traitance, filiale, entreprise tierce, etc.). Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques (rubrique H du DC2) et apporte la preuve par tout moyen approprié qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

**-Remarque 3 :** Conformément à l'article R2143-13 du Code de la commande Publique, les candidats 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 ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valable (article R2143-14 du Code de la commande Publique).

**A cet effet, si la société ne souhaite pas fournir à nouveau les documents justificatifs et moyens de preuve demandés dans le RC, celle-ci indique au Pôle des marchés les informations suivantes :**

- Les pièces concernées déjà fournies dans une précédente consultation qui demeurent valables pour la présente consultation ;

- L'objet et le numéro de la précédente consultation concernée pour laquelle elle a déjà candidaté

**Le candidat pourra indiquer ces informations sur le DC1 à la rubrique F3 – Capacités ou sur un document libre.**

**Examen des candidatures :**

La vérification des conditions de participation s'effectue selon les dispositions mentionnées aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande Publique. La vérification des capacités des candidats peut être effectuée, **à tout moment de la procédure** et au plus tard avant l'attribution du marché.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, **les candidatures qui ne peuvent être admises sont éliminées** en application de l'article R2144-7 du Code de la commande Publique. Les candidats non retenus en sont informés conformément aux dispositions de l'article R. 2181-1 7 du Code de la commande Publique.

\* Ces formulaires types sont fournis le DCE. Ils peuvent aussi être téléchargés gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Economie : l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**8.2 Pièces à fournir relatives à l'offre**

L'offre doit contenir les pièces suivantes :

☒ **Le bordereau de prix (B.P) - annexe 1 de l'AE** complété et daté ;

**Rappel :** l'AE sera remis **en fin de procédure** au seul opérateur économique retenu pour signature conformément à l'article 11 du RC. **Les prix doivent comprendre les éléments à l'article 9.1 du CCP.**

☒ **L'annexe 1 « scénario de commande » du Règlement de la Consultation** complété et daté

☒ **Un mémoire technique** comprenant :

### **Pour le lot 1 :**

#### **1. Présentation du candidat**

Le candidat présente son positionnement sur le marché, son savoir-faire et ses expertises, ses domaines d'intervention, sa composition ainsi que ses spécificités en matière de relations presse. Il met également en avant son expérience dans l'accompagnement d'organisations publiques et privées, en France et à l'international.

#### **2. Approche méthodologique, outils et ressources mobilisables :**

Le candidat indique son approche méthodologique, ses outils et ressources qu'il met en œuvre pour assurer la bonne exécution du marché. Il précise notamment son approche en matière de gestion de crise et mediatraining, ainsi que toute méthodologie utile à la bonne exécution du marché. Le candidat décrit également les outils de veille, de suivi et d'analyse des retombées au service du pilotage stratégique et opérationnel.

#### **3. Organisation et équipe mobilisable**

Le candidat décrit l'organisation mise en place pour assurer le pilotage du marché. Elle présente les profils susceptibles d'intervenir, leurs fonctions, leurs expertises et leur rôle dans l'exécution des prestations, en intégrant leur CV.

#### **4. Réseau et capacité de mobilisation**

Le candidat met en avant sa capacité de mobilisation de réseaux, partenaires et interlocuteurs pertinents au service des objectifs du marché, en France et à l'international.

**5. Un cas pratique** rédigé à partir du Dossier Cas pratique LOT 1 (annexe 2 du RC) fourni dans le DCE

### **Pour le lot 2 :**

#### **1. Présentation du candidat**

Le candidat présente son positionnement sur le marché, son savoir-faire et ses expertises, ses domaines d'intervention, sa composition ainsi que ses spécificités en matière d'affaires publiques, de lobbying et d'accompagnement de dirigeants. Il met également en avant son expérience dans l'accompagnement d'organisations publiques et privées, en France et à l'international.

#### **2. Approche méthodologique, outils et ressources mobilisables :**

Le candidat indique pour cela dans son mémoire technique sa méthodologie d'accompagnement pour la bonne exécution des prestations du marché, sur des missions permanentes (stratégie, pilotage, accompagnement) ou spécifiques. Il présente également les outils et ressources mobilisés pour assurer la réussite des missions comme ses dispositifs de veille et réglementaire et législative, d'analyse des parties prenantes, de cartographie de décideurs ainsi que les ressources documentaires, études et benchmarks permettant d'alimenter les recommandations stratégiques.

#### **3. Organisation et équipe mobilisable**

Le candidat décrit l'organisation mise en place pour assurer le pilotage du marché. Elle présente les profils susceptibles d'intervenir, leurs fonctions, leurs expertises et leur rôle dans l'exécution des prestations, en intégrant leur CV.

#### **4. Réseau et capacité de mobilisation**

Le candidat met en avant sa capacité de mobilisation de réseaux, partenaires et interlocuteurs pertinents au service des objectifs du marché, en France et à l'international.

**5. Un cas pratique** rédigé à partir du Dossier Cas pratique LOT 2 (annexe 2 du RC) fourni dans le DCE

### **Pour le lot 3 :**

#### **1. Présentation du candidat**

Le candidat présente son positionnement sur le marché, son savoir-faire et ses expertises, ses domaines d'intervention, sa composition ainsi que ses spécificités en matière d'e-influence et d'employee advocacy. Il met également en avant son expérience dans l'accompagnement d'organisations publiques et privées.



## 2. Approche et méthodologie

Le candidat indique pour cela dans son mémoire technique les modalités d'organisation et de fonctionnement (pilotage, validation, coordination, planning d'exécution, mesure de la performance).

Il présente également son approche pour la conception, l'animation et le développement de programmes d'employee advocacy, ainsi que l'accompagnement des porte-parole et ambassadeurs de l'organisation et sa méthodologie en cas de crise réputationnelle. Il présente également toute méthodologie pertinente et mobilisable pour le marché.

## 3. Organisation et équipe mobilisable

Le candidat décrit l'organisation mise en place pour assurer le pilotage du marché. Il présente les profils susceptibles d'intervenir, leurs fonctions, leurs expertises et leur rôle dans l'exécution des prestations, en intégrant leur CV.

## 4. Outils, moyens et ressources

Le candidat présente les outils et ressources mobilisés pour assurer la réussite des missions : plateformes d'identification et de gestion des influenceurs, outils de veille et de social listening, solutions de gestion des campagnes, outils de pilotage, tableaux de bord de suivi et dispositifs d'analyse des performances.

## 5. Réseau et capacité de mobilisation

Le candidat met en avant son réseau de créateurs de contenus, influenceurs, experts, leaders d'opinion et partenaires spécialisés. Cette partie illustre sa capacité à identifier, qualifier et mobiliser rapidement les profils les plus pertinents en fonction des objectifs poursuivis.

**6. Un cas pratique** rédigé à partir du Dossier Cas pratique LOT 3 (annexe 2 du RC) fourni dans le DCE.

☒ **La déclaration de sous-traitance, le cas échéant** (utiliser l'imprimé cerfa DC4 joint au DCE\*), \* le DC4 est fourni dans DCE. Il peut aussi être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Économie: <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**Examen des offres** : se reporter à l'article 10 du présent RC.

## 9. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

### 9.1 Conditions de remise des propositions

#### 9.1.1 La société remet sa proposition OBLIGATOIREMENT par voie électronique

**Attention** : la société transmet son offre **en une seule fois**. Si pour un même marché, plusieurs offres sont successivement transmises par une même société, **seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la réception des plis**.

**NB : Les documents de l'offre fournis dans le DCE, et qui sont à renseigner par la société, sont remis dans leur format d'origine (ou OpenOffice).**

#### 9.1.2 Modalité de remise par voie électronique

La société remet sa proposition de **manière dématérialisée** sur le site de la plate-forme des achats de l'Etat – PLACE (profil acheteur) à l'adresse indiquée à la page de garde du présent RC, cf. « **LIEN DE LA PRESENTE CONSULTATION** » (p 1)

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 (pour cela la société devra préalablement créer un ticket sur PLACE) ou bien ou bien au numéro qui vous sera communiqué après établissement du ticket sur PLACE :

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

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure

### 9.2 Négociation

☒ **Sans objet (Appel d'offres)**

## 10. JUGEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en prenant en compte le(s) critère(s) d'attribution pondéré(s) et énuméré(s) ci-dessous applicable

### 10.1 Pour les lots 1 et 2

#### Critère 1 : Valeur technique de l'offre (sur 70 points)

*Ces critères sont appréciés au vu du mémoire technique remis par le candidat conformément à ce qui est demandé dans le règlement de la consultation (cf. article 8.2).*

- Sous-critère n°1 – Compréhension des enjeux et pertinence stratégique : pertinence de l'approche proposée, compréhension des enjeux institutionnels d'AMU – apprécié notamment via le cas pratique - 25 points
- Sous-critère n°2 – Qualité, pertinence et expertise de l'équipe dédiée, Pondération : 15 points.
- Sous-critère n°3 – Capacités méthodologiques, de veille stratégique, maîtrise des outils de monitoring au service de la réputation et de l'influence – Pondération : 15 points.
- Sous-critère n°4 - Capacité à mobiliser un réseau en France et à l'international, en matière de relations presse (lot 1) ou d'influence (lot 2) – Pondération : 15 points.

*Ces critères sont appréciés au vu du cas mémoire technique et du cas pratique remis par le candidat conformément à ce qui est demandé dans le règlement de la consultation (cf. article 8.2).*

**Les éléments de la valeur technique** seront analysés (pour chaque sous-critère) sur la base des éléments fournis. Le barème s'inspirera de la cotation suivante :

Note sur 1 : offre très insuffisante au regard des exigences attendues

Note sur 2 : offre insuffisante au regard des exigences attendues

Note sur 3 : offre moyenne au regard des exigences attendues

Note sur 4 : offre satisfaisante au regard des exigences attendues

Note sur 5 : offre excellente au regard des exigences attendues

**Pour chaque sous-critère, la note obtenue sur 5 points maximum** sera affectée du **coefficient de 5** pour le sous-critère 1, du **coefficient de 3** pour le sous-critère 2, du **coefficient de 3** pour le sous-critère 3 et du **coefficient de 3** pour le sous-critère 4 pour ramener à la notation correspondant au sous-critère concerné.

La note obtenue **pour chaque sous-critère** de la valeur technique des candidats est ensuite rapportée à l'aide de la formule suivante : [note sur la Valeur technique obtenue par le candidat] / [note sur la Valeur technique obtenue par le candidat ayant la meilleure offre] X **pondération du sous-critère de la valeur technique concernée**.

**Le candidat recevant la meilleure note sur le sous-critère de la valeur technique concerné obtiendra ainsi la note maximale du sous-critère concerné.**

#### Critère 2 : Prix des prestations (sur 30 points)

La note du prix est calculée de la manière suivante :

[Montant TTC du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée pour la prestation concernée] / [Montant TTC du candidat noté sur la prestation concernée] X pondération du sous-critère du prix de la prestation concernée.

**Les montants pris en compte sont ceux indiqués dans le scénario de commande.**

Le montant du scénario sert uniquement de mesure **pour comparer les offres entre elles et ne préjuge pas du montant qui sera commandé**. Il est précisé que le scénario de commande n'a pas valeur contractuelle et n'engage pas l'administration.

*Si au cours de l'analyse des offres l'université constate des erreurs sur le scénario de commande remis par le candidat, elle prendra en compte le montant indiqué sur le BP.*

## **10.2 Pour le lot 3**

### **Critère 1 : Valeur technique de l'offre (sur 40 points)**

*Ces critères sont appréciés au vu du mémoire technique remis par le candidat conformément à ce qui est demandé dans le règlement de la consultation (cf. article 8.2).*

- Sous-critère n°1 – Compréhension des enjeux et pertinence stratégique : pertinence de l'approche proposée, compréhension des enjeux institutionnels d'AMU – apprécié notamment via le cas pratique - 20 points
- Sous-critère n°2 – Qualité, pertinence et expertise de l'équipe dédiée, Pondération : 10 points.
- Sous-critère n°3 – Capacités méthodologiques, de veille stratégique, maîtrise des outils de monitoring au service de l'e-influence – Pondération : 10 points.

*Ces critères sont appréciés au vu du cas mémoire technique et du cas pratique remis par le candidat conformément à ce qui est demandé dans le règlement de la consultation (cf. article 8.2).*

**Les éléments de la valeur technique** seront analysés (pour chaque sous-critère) sur la base des éléments fournis. Le barème s'inspirera de la cotation suivante :

Note sur 1 : offre très insuffisante au regard des exigences attendues

Note sur 2 : offre insuffisante au regard des exigences attendues

Note sur 3 : offre moyenne au regard des exigences attendues

Note sur 4 : offre satisfaisante au regard des exigences attendues

Note sur 5 : offre excellente au regard des exigences attendues

**Pour chaque sous-critère, la note obtenue sur 5 points maximum** sera affectée du **coefficient de 4** pour le sous-critère 1, du **coefficient de 2** pour le sous-critère 2 et du **coefficient de 2** pour le sous-critère 3, pour ramener à la notation correspondant au sous-critère concerné.

La note obtenue **pour chaque sous-critère** de la valeur technique des candidats est ensuite rapportée à l'aide de la formule suivante : [note sur la Valeur technique obtenue par le candidat] / [note sur la Valeur technique obtenue par le candidat ayant la meilleure offre] X **pondération du sous-critère de la valeur technique concernée.**

**Le candidat recevant la meilleure note sur le sous-critère de la valeur technique concerné obtiendra ainsi la note maximale du sous-critère concerné.**

### **Critère 2 : Prix des prestations (sur 60 points)**

La note du prix est calculée de la manière suivante :

$$\frac{[\text{Montant TTC du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée pour la prestation concernée}]}{[\text{Montant TTC du candidat noté sur la prestation concernée}]} \times \text{pondération du sous-critère du prix de la prestation concernée.}$$

**Les montants pris en compte sont ceux indiqués dans le scénario de commande.**

Le montant du scénario sert uniquement de mesure **pour comparer les offres entre elles et ne préjuge pas du montant qui sera commandé. Il est précisé que le scénario de commande n'a pas valeur contractuelle et n'engage pas l'administration.**

*Si au cours de l'analyse des offres l'université constate des erreurs sur le scénario de commande remis par le candidat, elle prendra en compte le montant indiqué sur le BP.*

**La totalité des critères est notée sur 100 points.**

En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prépondérant sera classée première.

Au cours de l'analyse des offres, si une offre paraît anormalement basse, l'université demande les précisions qu'elle juge utiles et vérifie les justifications fournies par la société. En cas d'absence de réponse de la société dans les délais fixés par AMU, l'offre sera alors rejetée.

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées pour offre anormalement basse, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution. L'offre la mieux classée considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue.

Par ailleurs, AMU se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

## 11. PIÈCES À FOURNIR PAR LA SOCIÉTÉ À LAQUELLE IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

### 11.1 Pièces à fournir

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 R2144-4, **R2143-6** à R2143-10 du Code de la Commande Publique et sous réserve des dispositions de l'article R2143-13 du même code (cf. article 8.1 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature-remarque 3/), l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché **remettra 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.

**Il sera fourni les éléments indiqués en P.J du courrier à la société à laquelle il est envisagé d'attribuer le marché conformément aux articles susmentionnés du code et de l'arrêté du 22/03/19 (voir en fin de document MODÈLE A/ "Annexe 1 du courrier de demande à l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché")**

*Remarque 1 : les attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement dans le cas où l'université serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire pressenti est un groupement d'opérateurs économiques ou s'il ne dispose pas d'un numéro de SIRET.*

*Remarque 2 : Le candidat établi à l'étranger produit les certificats, attestations ou documents équivalents des administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement. Lorsqu'un document n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.*

*Si l'opérateur économique retenu est un groupement, il sera fait la demande pour chaque membre du groupement.*

#### **Il sera également demandé :**

- **L'acte d'engagement** imprimé « Attri1 » (et le cas échéant annexes de l'AE) complété, daté et **signé**  
Si l'opérateur retenu est un groupement, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.
- **un RIB original** dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- le cas échéant, la **déclaration de sous-traitance** datée et **signée**.

Conformément à l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, **la vérification des capacités du candidat retenu peut être effectuée avant l'attribution du marché**. Pour cela, l'université pourra également demander des compléments relatifs à sa candidature.

**Si la société retenue ne produit pas le(s) document(s) demandés dans le courrier dans le délai imparti, elle pourra perdre le bénéfice de l'attribution. L'acheteur pourra alors solliciter la société dont l'offre a été classée après la sienne.**

### 11.2 Modalités de transmission par la société attributaire du marché

**Transmission électronique** : les documents à fournir (cf article 11.1) par la société retenue sont remis sur la Plateforme de dématérialisation PLACE en utilisant la fonctionnalité « **répondre** » apparaissant en bas à droite du message qui sera envoyé par l'administration via PLACE.

En ce qui concerne le(les) documents(s) devant être remis signés(s) :

- **Si la société attributaire dispose de la signature électronique**, la personne habilitée à engager la société ou dûment habilitée par celle-ci (joindre dans ce cas une délégation de signature ou de pouvoir) signera électroniquement les documents concernés, pour envoi dématérialisé via PLACE selon les modalités indiquées ci-dessus (voir « transmission électronique »)

**Se reporter également** à l'article 12 du RC et notamment « authentification et signature électronique ».

*La société indique sur le(s) document(s) le nom du signataire ainsi que sa qualité. En cas de groupement, il sera également fourni le document d'habilitation signé.*

- **Si la société attributaire ne dispose pas de la signature électronique**, la personne habilitée à engager la société ou dûment habilitée par celle-ci (joindre dans ce cas une délégation de signature ou de pouvoir) signera manuscritement les documents concernés et scannera ces documents pour envoi dématérialisé via PLACE selon les modalités indiquées ci-dessus (voir « transmission électronique »).
- Dans ce cas, en parallèle, il est également demandé à la société de fournir par courrier **l'original** des documents concernés à l'adresse suivante : **Aix-Marseille Université -DCP - 58 boulevard Charles Livon - 13284 Marseille cedex 07.**

## 12. GENERALITE DU SITE DE PLACE -SPECIFICITES DE LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE ET SIGNATURE ELECTRONIQUE

### 12.1 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 sociétés 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 :

La société 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 soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de la consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Rappel : Un guide d'utilisation à destination des 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 ([pour cela la société devra préalablement créer un ticket sur PLACE](#)) ou bien au numéro qui vous sera communiqué après établissement du ticket sur PLACE :

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

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.

### 12.2 Spécificités de la remise des plis par voie électronique

#### ▪ Formats des fichiers transmis :

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

Les bordereaux des prix (BPU, DPGF) parviendront **au format .xls**. La société est invitée 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 :

La société 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, la société en sera avertie 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 la société selon les modalités fixées ci-après.

NB : Tout document électronique envoyé par une société 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. La société en sera informée. 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 limites 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/du pli des sociétés à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique. Les sociétés 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 la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

▪ Copie de sauvegarde :

En application de l'arrêté du 22/03/19 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du Code de la Commande Publique), 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 imparti pour la réception des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée sous un pli scellé comportant le nom de sa société et la mention lisible suivante :

« **Consultation AMU55-2026– Mission d'accompagnement et de conseils en relations presse pour l'Université d'Aix-Marseille - 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 limites de réception**, à l'adresse suivante :

**Université d'Aix-Marseille (AMU)**  
**Direction de la Commande Publique, Pôle des Marchés Publics (bureau 118)**  
**58 boulevard Charles Livon, 13284 MARSEILLE CEDEX 07**

La société est alertée sur le fait que le pli devra arriver avant la date et l'heure limites de réception des plis **au Pôle des marchés publics** dont l'adresse est précisée ci-dessus.

La transmission des plis est horodatée et fait l'objet d'une date certaine de réception.

Si la société souhaite effectuer **une remise en main propre**, celle-ci doit s'assurer d'avoir lors de la remise de son pli, **1 récépissé de dépôt délivré par l'administration**.

La copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les conditions de l'article 2 de l'arrêté du 22/03/19 susmentionné, et sous réserve d'être parvenue à l'université avant la date et l'heure limites 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**, si une candidature transmise par voie électronique **est rejetée**, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur, 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.

- Ordre d'ouverture des plis : L'université procédera à l'ouverture des plis par ordre d'arrivée.

**12.3 Spécificités de la signature électronique – Phase attribution du marché**

Le pli transmis par voie électronique doit être envoyé dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature **de la société soumissionnaire à laquelle il est envisagé d'attribuer le marché**. Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, la société remettant son pli de manière dématérialisée doit tenir compte des indications indiquées ci-dessous.

a) Authentification et signature électronique :

Conformément à [l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique](#) (Annexe n°12 du Code de la Commande Publique), tous les documents pour lesquels la signature est exigée, doivent être signés par l'opérateur économique au moyen **d'un certificat de signature électronique**.

**Le détenteur du certificat de signature doit être une personne habilitée à engager l'opérateur économique ou dument habilitée par celle-ci. Dans ce dernier cas, devra être aussi jointe à la proposition, une délégation de signature ou de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'opérateur économique.**

Les frais de certification sont à la charge de chaque opérateur économique.

Il appartient à l'opérateur économique de vérifier lors du dépôt de son pli que son certificat de signature électronique est bien **valide**.

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

- au certificat de signature électronique,
- à l'outil de signature électronique, utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature\*.

\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

#### b) Exigences relatives aux certificats de signature

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n ° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

##### Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3),
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

**Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.**

#### 1<sup>er</sup> cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

- <https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/eidas-regulation>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, **le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.**

#### 2<sup>ème</sup> cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Dans ce cas, le signataire remet **gratuitement**, lors du dépôt de document signé, **le mode d'emploi** et tous **les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique** prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

#### c) Exigences relatives à l'outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, **cet outil doit être conforme aux exigences** du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit **ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.**

**Les formats de signature** sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés à l'article 3 de l'arrêté du 22/03/2019 précité.

**Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.** En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

#### d) Informations complémentaires

**- Une signature manuscrite scannée (exemple : zip signé), ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.**



**Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager** l'opérateur économique. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

Si le signataire est un candidat individuel, signe la personne ayant qualité à engager l'opérateur économique.

**Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques** : soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. **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.

**Si l'attributaire ne dispose pas d'un certificat de signature électronique et n'a pas la capacité de s'en procurer un dans les délais, les pièces dont la signature est exigée seront signées manuscritement puis transmises à l'adresse mentionnée dans la demande d'Aix-Marseille Université.**



**MODELE A/ "Annexe 1 du courrier de demande à l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché "**

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, R2144-4 et R2144-7 du Code de la Commande Publique et D 8222-5-2° du code du travail

**Pour un titulaire individuel (Entreprise se présentant seule) :**

Nom de la Société .....Je soussigné ..... 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 (selon les cas) 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 ;

**(...)**3° 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).

**ATTENTION 2** : Conformément à l'article R2181-7 du code de la commande publique, si votre société se trouve dans l'impossibilité d'exécuter le marché par suite **d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure** je vous remercie de bien vouloir en informer l'administration en motivant les raisons.

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 ..... 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 intérimaires** 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 (selon les cas) 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 ;

(...)3° 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).

**ATTENTION 2 :** Conformément à l'article R2181-7 du code de la commande publique, si votre société se trouve dans l'impossibilité d'exécuter le marché par suite **d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure** je vous remercie de bien vouloir en informer l'administration en motivant les raisons.

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

Signature et cachet de la société

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

Reprise des éléments ci-dessus pour chaque membre du groupement....

.....

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

Signature et cachet de la société