

NATURE DU MARCHÉ : MARCHÉ PUBLIC/ACCORD-CADRE DE SERVICES

Procédure : Appel d'offres ouvert

Objet :
CERTIFICATION DES COMPTES D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ ET MISSIONS CONNEXES

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

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)
VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) ET CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

PROCEDURE N° AMU46-2024

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ - ALLOTISSEMENT | 3 |
| 1.1 Objet | 3 |
| 1.2 Allotissement (articles L2113-10 à L2113-11 du code de la commande publique) : | 4 |
| 1.3 Description : | 4 |
| ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME | 4 |
| 2.1 Procédure de passation | 4 |
| 2.2 Forme du marché – Techniques particulières d’achat | 4 |
| ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHÉ – DEMARRAGE DES PRESTATIONS- DELAI D’EXECUTION | 5 |
| 3.1 Durée | 5 |
| 3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations | 6 |
| 3.3 Délais d’exécution | 6 |
| ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS | 6 |
| ARTICLE 5 : LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS | 6 |
| ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS | 6 |
| 6.1 Nature des prestations à réaliser et modalités d’exécution des prestations | 7 |
| 6.2 Livrables attendus et délais d’exécution | 10 |
| 6.3 Variante(s) / PSE : | 11 |
| 6.4 Prestations similaires [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables] | 11 |
| 6.5 Conduite du projet | 11 |
| ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE | 12 |
| 7.1 Responsabilité | 12 |
| 7.2 Confidentialité | 14 |
| 7.3 Protection des données à caractère personnel | 14 |
| 7.5 Autres obligations | 14 |
| ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS | 15 |
| ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES | 15 |
| 9.1 Forme et contenu des prix | 15 |
| 9.2 Nature des prix | 16 |
| 9.2.1 Nature des prix | 16 |
| 9.2.2 Clause de réexamen | 16 |
| 9.3 Modalités de passation des bons de commande | 17 |
| 9.3.1 Emission des commandes | 17 |
| 9.3.2. Exécution des bons de commande | 18 |
| ARTICLE 10 : Modalités de règlement | 18 |
| 10.1 Rémunération de la prestation | 18 |
| 10.2 Facturation | 19 |
| 10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures | 19 |
| 10.2.2 Modalités de dépôt des factures | 20 |
| 10.2.3 Le suivi des factures | 20 |
| 10.3 Délai global de paiement | 20 |
| 10.4 Avance | 21 |
| ARTICLE 11 : PÉNALITÉS | 21 |
| ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION | 21 |
| 12.1 Assurance | 21 |
| 12.2 Justificatifs sociaux | 22 |
| 12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché | 22 |
| ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE | 22 |
| 13.1 Sous-traitance | 22 |
| 13.1.1 Généralité | 22 |
| 13.1.2 Modalités de paiement direct | 23 |
| 13.2 Cotraitance | 23 |
| ARTICLE 14 : RESILIATION | 23 |
| ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES | 24 |
| 15.1 Différends | 24 |
| 15.2 Litiges | 24 |
| ARTICLE 16 : DEROGATION | 24 |

Annexe(s) au présent document :

☒ **Annexe(s) suivantes :**

Annexe 1 : Organigramme de l’établissement

Annexe 2a : Aix-Marseille Université (AMU) - Rapport des commissaires aux comptes sur les comptes annuels 2023

Annexe 2b : A*MIDEX - Rapport des commissaires aux comptes sur les comptes annuels 2023

Annexe 2c : Fondation Universitaire « Institut Méditerranéen de Recherches Avancées » (IMERA) - Rapport des commissaires aux comptes sur les comptes annuels 2023

Annexe 2d : Aix-Marseille Université (AMU) - Rapport des commissaires aux comptes sur les comptes consolidés 2023

Annexe 3 : Rapport de l’ordonnateur et de l’agent comptable

Annexe 4 : Présentation PROTISVALOR

PREAMBULE

L'université d'Aix-Marseille est désignée dans le présent marché sous l'appellation « Aix-Marseille Université », « AMU », « administration » ou encore « pouvoir adjudicateur ».

Le présent accord-cadre (**AC**) est un accord-cadre **multi-attributaires** donnant lieu à l'émission de bons de commande (BC). **Parmi les attributaires du présent accord-cadre, les opérateurs économiques réalisant** les prestations du BC (au vu de la « méthode d'attribution des bons de commande » défini à l'article 2 CCP) sont désignés dans le présent marché sous l'appellation « titulaire ».

Le marché est passé en application du **Code de la commande publique** du 01/04/2019.

CONTEXTE GENERAL – PRESENTATION DU PROJET :

Présentation générale :

Depuis la Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités, dite loi LRU les universités sont concernées par un changement de pratiques de management en particulier lors du passage aux Responsabilités et Compétences élargies (RCE) qui s'inscrit dans la loi. Elles doivent désormais gérer elles-mêmes leur masse salariale, assurer le pilotage et la gestion financière. C'est dans ce contexte que l'on a assisté à la mise en place de démarches de certifications de comptes au sein d'Etablissements universitaires. Cette démarche est également faite à titre obligatoire sur le fondement de la loi de sécurité financière du 1er août 2003 modifiée.

Si l'établissement concerné a créé une fondation universitaire, les comptes doivent être certifiés en application des dispositions du code de l'éducation et notamment ses articles R719-205 et suivants.

Cet accord-cadre multi-attributaires intègre la Réforme européenne de l'Audit qui a entraîné la disparition du concept de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes (DDL). Cette réforme a conduit à un changement de paradigme en ce qui concerne la possibilité de réaliser, pour un commissaire aux comptes et à la demande de l'entité, des services autres que la certification des comptes (SACC). Avant la réforme, ces prestations étaient strictement encadrées et autorisées par des normes de diligences directement liées à la mission. Avec la réforme entrée en vigueur et depuis le 17 juin 2016, le principe est que désormais ce qui n'est pas interdit est autorisé. Les neuf normes d'exercice professionnel -NEP DDL-sont désormais caduques.

Par ailleurs, depuis quelques années, les instructions codificatrices ont été remplacées par un recueil des normes comptables pour les Etablissements publics. Ce Recueil regroupe les normes comptables applicables aux organismes visés à l'article 1er, alinéas 4 à 6, du décret du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, à l'exclusion des établissements publics à caractère administratif qui appliquent le Plan comptable unique des organismes de sécurité sociale (PCUOSS). Les dispositions de ce Recueil sont entrées en vigueur au 1er janvier 2016.

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/cnosp/RNCEP/Recueil EP 19 Juillet 2023.pdf?v=1700824169](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/cnosp/RNCEP/Recueil_EP_19_Juillet_2023.pdf?v=1700824169)

Principaux Services et Directions concernés : Agence comptable, Direction des Affaires Financières, Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de CERTIFICATION DES COMPTES D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITE ET MISSIONS CONNEXES.

Le présent accord-cadre couvre les besoins suivants :

- **La certification des comptes sociaux des deux fondations et des comptes consolidés ;**
- **Les services autres que la certification des comptes** autres que ceux requis par la législation nationale ou la législation de l'UE (SACC). Il s'agit de la fourniture d'actes de certifications d'opérations ponctuelles, comme des attestations diverses relatives aux projets subventionnés, des consultations techniques, des audits, etc., **dans la mesure où ils sont connexes à la mission de certification légale.**

1.2 Allotissement (articles L2113-10 à L2113-11 du code de la commande publique) :

☒ Non (marché global- lot unique)

Les besoins de la certification de comptes consolidés revêtent une particularité : en application du Code de Commerce notamment de son article L.823-2, ils portent sur la désignation de (2) deux commissaires Titulaires et (2) deux commissaires suppléants le cas échéant, et font dès lors l'objet de deux lots de prestations identiques. **Le terme lot étant entendu au sens technique, et non au sens de la commande publique.**

Chacune des sociétés remettra une offre unique relative au lot A et au lot B, de prestations identiques. À la suite de l'analyse, le candidat classé premier sera désigné Titulaire du lot A. Le candidat classé deuxième sera désigné Titulaire du lot B.

1.3 Description :

La description des prestations est décrite dans le présent CCP et ses annexes.

ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME

2.1 Procédure de passation

La consultation a été passée selon :

☒ Une procédure d'**appel d'offres ouvert** en application des dispositions mentionnées **au 1°** de l'article R. 2124-2 du Code de la Commande Publique et des articles **R2161-2 à R2161-5** du Code de la Commande Publique.

2.2 Forme du marché – Techniques particulières d'achat

☒ **Il s'agit d'un accord-cadre multi-attributaires exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande** en application des dispositions des articles **L2125-1, R2162-6** (il s'agit de la nouvelle dénomination du « marché à bon de commande conclu avec plusieurs opérateurs économiques ») **et R2162-13 à R2162-14** du Code de la Commande Publique. Le nombre de titulaires du présent marché est égal **à deux *** (sous réserve d'un nombre minimum d'offres reçues).

**deux commissaires aux comptes et deux suppléants.*

Cet accord-cadre est composé d'une part forfaitaire pour la certification des comptes annuels et consolidés et d'une part à bons de commandes pour les services autres que la certification des comptes annuels.

L'accord-cadre étant multi attributaire, la méthode d'attribution des bons de commande est la suivante :

Concernant les prestations de certifications des comptes sociaux et consolidés

Préambule :

Les besoins de la certification de comptes consolidés revêtent une particularité : en application du Code de Commerce notamment de son article L.823-2, ils portent sur la désignation de (2) deux commissaires Titulaires et (2) deux commissaires suppléants le cas échéant, et font dès lors l'objet de deux lots de prestations identiques. **Le terme lot étant entendu au sens technique, et non au sens de la commande publique.**

Chacune des sociétés remettra une offre unique relative au lot A et au lot B de prestations identiques. À la suite de l'analyse, le candidat classé premier sera désigné Titulaire du lot A. Le candidat classé deuxième sera désigné Titulaire du lot B.

En ce qui concerne le lot B, son attributaire ne peut pas être l'attributaire du lot A et doit appartenir à une structure d'exercice professionnel distincte de celui-ci, conformément à l'annexe 8-1 du Code de Commerce (cf. article 24).

La méthode d'attribution des prestations est la suivante :

→ La répartition des diligences entre les Titulaires est déterminée par eux.

Concernant les services annexes à la certification des comptes (SACC)

La méthode d'attribution des prestations est la suivante :

Mode d'attribution « à tour de rôle ».

Le premier bon de commande est attribué à l'un des deux titulaires de l'AC ayant remis le devis le mieux-disant sur la prestation concernée. Le deuxième bon de commande sera attribué à l'autre titulaire et les bons de commande suivants à tour de rôle à chaque titulaire. Si l'un des titulaires n'était pas en mesure d'assurer la prestation, celle-ci serait confiée à l'autre titulaire.

Ainsi lors d'un besoin, l'Université enverra par mel une demande de devis au titulaire concerné de l'AC.

Conformément à l'article 9.3.1 du présent CCP, les Titulaires disposent d'un délai **d'au maximum 10** jours francs pour remettre un devis complété à l'Université conformément à l'annexe financière BP/CRF – onglet n° 2 : partie BPU - SACC. En répondant le titulaire concerné s'engage à fournir l'ensemble des prestations demandées par AMU dans les délais contractuels, dans le cas contraire, le titulaire ne remet pas de devis.

*NB : étant dans le cadre d'un AC à bon de commande, **il n'y a pas de remise en concurrence des titulaires. Les bons de commande sont basés sur le devis retenu, lui-même établi en stricte conformité avec les prix indiqués dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement « Bordereau des Prix / Cadre de Réponse Financière » - 2ème onglet : partie BPU - SACC.***

SEUILS DE L'ACCORD-CADRE :

☒ L'accord cadre ne comporte pas de seuil minimum mais comporte un seuil maximum (part forfaitaire et part à bons de commande) :

Seuil maximum : 1 000 000 € HT sur la durée du marché.

ELEMENTS DE VOLUMETRIE (DONNEES NON CONTRACTUELLES) :

- **Valeur estimée** du marché (information non contractuelle) : **600 000 € HT sur la durée du marché.**

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHÉ – DEMARRAGE DES PRESTATIONS- DELAI D'EXECUTION

3.1 Durée

☒ Il s'agit d'un **marché non reconductible**

Le marché prend effet à compter de la notification effectuée auprès **du dernier titulaire de l'AC multi-attributaire *** pour une durée **de 72 mois (soit 6 ans)**.

L'article L.823-3 du Code du commerce** précise que les commissaires aux comptes sont nommés pour six exercices comptables. Leurs fonctions expirent après la délibération de l'assemblée générale ou de l'organe compétent qui statue sur les comptes du sixième exercice. Sa date d'entrée en fonction ne modifie pas la durée du mandat qui est fixé par la loi.

Par conséquent, le premier exercice contrôlé est celui au cours duquel le commissaire aux comptes est nommé (CNCC, EJ 91-19, bull. 82, juin 1991, p. 246) et, **le contrôle porte sur la totalité de l'exercice.**

Le commissaire aux comptes certifie les comptes de l'année N à l'année N+5.

**NB : la date effective de notification du marché sera transmise à l'ensemble des titulaires concernés.*

***Article 20 LOI n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises (loi qui a modifié notamment l'article L823-3 du Code de Commerce)*

3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations

☒ Pas de dispositions spécifiques sur le démarrage.

Une réunion de lancement sera organisée avec les titulaires de l'accord-cadre suite à la notification du marché.

3.3 Délais d'exécution

Les délais concernant la réalisation sont précisés ci-dessous à l'article 6.2 et dans le cadre de mémoire technique. [Par ailleurs, la production de l'opinion du CAC doit intervenir avant l'approbation du compte financier par le conseil d'administration de l'établissement et en tout état de cause au plus tard 75 jours après la clôture de l'exercice.](#)

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels régissant le marché sont énumérés par ordre décroissant d'importance, selon l'ordre de citation ci-dessous :

- L'acte d'engagement (**AE**) et ses annexes éventuelles **dont** son **annexe financière n°1** le Bordereau des Prix (BP) / Cadre de Réponse Financière (CRF) – **2 onglets** et son **annexe 2** : le cadre de mémoire technique.

- Le présent cahier des clauses particulières (**CCP**) valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;

-Le Cahier des Clauses Administratives Générales suivant :

☒ Cahier des Clauses Administratives Générales pour les marchés publics de Prestations intellectuelles (**CCAG/PI**) - nommé sous le terme générique de « CCAG » dans les pièces contractuelles.

NB : Le CCAG concerné approuvé par arrêté du 30/03/2021 est consultable sur ce lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

-L'offre technique du titulaire ;

-Les actes spéciaux de sous-traitances et leurs modifications, postérieurs à la notification du marché.

En cas de contradiction ou de divergence entre les documents contractuels, ils prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus. Seul l'exemplaire original de ces documents conservé dans les locaux du pouvoir adjudicateur, fait foi.

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG, lors de la notification du marché au titulaire, l'Université ne joint pas à son envoi l'offre technique du Titulaire.

ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations prévues au titre du présent marché sont réalisées dans les locaux du Titulaire et/ou dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur s'efforce de mettre à disposition du Titulaire des locaux et matériels de bureau lui permettant d'exercer son audit.

En cas de modification dans la composition des équipes, le Titulaire en informe sans délai le pouvoir adjudicateur. Cette modification ne doit pas avoir pour effet de diminuer la qualité d'ensemble de l'équipe.

ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS

Règlementation : toutes les mesures seront prises par le titulaire du marché pour répondre à la réglementation et les normes en vigueur dans l'exécution des prestations.

Vérification : la vérification des prestations se fera conformément à l'article 8 du CCP.

6.1 Nature des prestations à réaliser et modalités d'exécution des prestations

Les prestations à réaliser sont établies dans l'offre du titulaire au regard des éléments d'information suivants, éventuellement complétés par des annexes au présent marché.

Présentation générale du pouvoir adjudicateur

- Nombre d'étudiants : ✎ **80 000**
- Nombre d'agents : **8 000**
- Nombre d'unités budgétaires : **6 Budgets de Niveau 1 :**
- Université, budget principal comprenant **38 centres financiers de niveau 2 ;** ✎
- Nombre de budget annexes et état prévisionnel de recettes et de dépenses : **1 Budget Annexe immobilier intégrant le Plan campus et 2 Fondations (la Fondation AMIDEX et la Fondation IMERA)**
- Nombre de services inter-établissements **2 : CNFM (Centre national de formation en microélectronique) ; l'IECJ (Institut interuniversitaire d'Etudes et de Culture juives)**
- Nombre de laboratoires ou centres de recherche : ✎ **122**
- Nombre d'implantations géographiques : **58 Sites** ✎
- Nombre d'ordonnateurs délégués et/ou secondaires : ✎ **279**
- Nombre de régions : ✎ **128**
- Organigramme de l'établissement (**annexe 1**)

Présentation budgétaire et comptable

- Référentiel budgétaire et comptable : ☒ recueil des normes comptables des établissements publics
- Organisation de la fonction financière et comptable :
 - a. Service facturier **OUI**, si oui total Périmètre total
 - b. Solution de dématérialisation des factures **OUI**
 - c. Existence et nombre de centres de services partagés **NON**
 - d. Séparation des fonctions d'agent comptable et chef des services financiers **OUI**.
- Année de mise en œuvre complète (organisation/processus/outil) des dispositions du décret GBCP du 7 novembre 2012 : **1^{er} janvier 2016**
- Pour les établissements étant déjà soumis à certification de leurs comptes par un commissaire aux comptes :
 - a. Les derniers comptes certifiés comportant :
 - i. Les rapports des commissaires aux comptes (**Annexes 2a à 2d**)
 - ii. Le rapport de l'agent comptable et/ou rapport de gestion de l'ordonnateur. (**Annexes 3**)
 - b. Origine des recettes : ressources propres, subvention de fonctionnement, produits financiers, produits exceptionnels, subvention d'investissement
 - c. Bilan : ✎
 - i. Montants **ACTIF BRUT = 2 236 425 384 €**
 - ii. Nombre de biens composant l'actif **26 643**
 - iii. Gestion de stocks **OUI**
 - iv. Volume moyen de la trésorerie **240 M€**
 - v. Placements **OUI**

Pour tous les établissements, à défaut de mention dans l'annexe :

: ✎

- Montants des contrats et prestations de recherche et nombre de contrats **749 contrats Montant = 26,9M€**
- Existence d'emprunts ☒ Oui / ☐ Non *¹

¹ Pour les emprunts en cours souscrits avant le changement de réglementation sur ce point...

- Logiciel budgétaire et comptable : **SIFAC**

4.3 - Précision de l'objet du marché en cas de certification LSF

Certification des comptes consolidés LSF : ☒ Oui / ☐ Non

Si aucune case n'est cochée, le marché a pour objet la certification des comptes annuels.

Présentation de la (des) entité(s) contrôlée(s) :

- Nature de l'entité contrôlée : **SAS PROTISVALOR MEDITERRANEE (Annexe 4)**
- Dédiée à la valorisation de la recherche universitaire en vue de favoriser le développement des laboratoires de recherche d'AMU et de promouvoir leurs travaux de recherche.
- Présentation de l'entité : bilan 50 608 416 € résultat comptable 2023 : 242 534 €
- Référentiel budgétaire et comptable de l'entité : **PCG en vigueur Logiciel SAGE**
- Les commissaires aux comptes de l'organisme seront-ils également en charge des comptes de l'entité contrôlée ? **NON**

4.4 - Autres particularités

- Existence de fondation(s) : ☒ Oui / ☐ Non
 - Si oui :
 - Quel type :
 - ☒ Fondation(s) universitaire(s) Nombre : 2* _____
 - ☐ Fondation(s) partenariale(s) Nombre : _____
 - Le commissaire aux comptes de l'organisme sera-t-il également en charge des comptes de la (des) fondations ? ☒ Oui / ☐ Non

** En cours d'exécution du marché, une 3^{ème} fondation pourrait être ajoutée aux prestations de certification des comptes dans le cadre d'une évolution de périmètre (selon les dispositions de l'article 9.2.2 « clause de réexamen »).*

Les missions de certification de comptes annuels

Les travaux incluent, notamment, la rédaction des rapports prévus par les textes législatifs et réglementaires, toutes les diligences en lien direct avec la certification des comptes annuels, y compris ceux des Fondations universitaires le cas échéant, telles que prévues par les normes professionnelles des commissaires aux comptes, ainsi que, le cas échéant, la coordination de la revue des comptes des entités inscrites dans le périmètre de consolidation.

L'établissement d'un plan de mission et d'un programme de travail seront remis dans le cadre de mémoire technique et se définiront ainsi :

- Le plan de mission décrit l'approche générale des travaux,
- Le programme de travail définit la nature et l'étendue des diligences estimées nécessaires, au cours de l'exercice, à la mise en œuvre du plan, compte tenu des prescriptions légales et des normes d'exercice professionnel ; il indique le nombre d'heures de travail affectées à l'accomplissement des diligences et les honoraires correspondants.

Toutes les prestations demandées devront être réalisées conformément aux dispositions des normes d'exercice professionnel (NEP) de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (www.cncc.fr).

Les méthodes de travail devront également être conformes à l'ensemble des règles encadrant l'exercice de la profession (déontologie et conflit d'intérêt notamment).

Chaque année, au plus tard le premier juillet précédant le début de la réalisation de la certification, le Titulaire propose à l'Établissement une réunion de lancement à la rentrée en septembre ayant pour objet de : présenter les équipes en charge de la certification, établir le calendrier d'exécution, en fixer les modalités (distanciel, etc.).

Pour rappel : La production de l'opinion du CAC doit intervenir avant l'approbation du compte financier par le conseil d'administration de l'établissement et en tout état de cause au plus tard 75 jours après la clôture de l'exercice.

Dans le cadre de la mission légale, une revue du contrôle interne est réalisée lors de la phase préliminaire de l'arrêté des comptes. Elle consiste en :

- La prise de connaissance ou mise à jour de la connaissance des processus, du dispositif de contrôle interne et des applications ;
- L'évaluation des principaux risques ;
- La revue des procédures mises en place pour prévenir le risque d'anomalies significatives résultant notamment de fraude ;
- Des tests des principaux contrôles réalisés le cas échéant ;
- La revue ciblée du Système d'information financier ;
- L'émission de recommandations à mettre en œuvre dans le domaine des dispositifs de contrôle interne.

Les missions de certification de comptes consolidés

En cas de certification des comptes consolidés d'un pouvoir adjudicateur, les deux co-commissaires aux comptes constituent l'organe collégial de certification de ses comptes annuels et consolidés. Les entités tenues de présenter des comptes consolidés ont l'obligation de nommer deux commissaires aux comptes, issus de cabinets d'audit différents.

Le co-commissariat aux comptes est comme l'exprime la Loi de sécurité financière, « l'exercice concerté de la mission légale, par deux professionnels en vue de l'examen contradictoire des comptes du bilan » (le terme « contradictoire » étant pris au sens conféré par le droit français en terme procédural).

L'exercice de cette responsabilité conjointe implique un partage des travaux de contrôle et une revue réciproque des audits réalisés, conformément aux dispositions des normes CNCC. Le volume des travaux et les honoraires correspondants se répartissent équitablement entre chacun des commissaires aux comptes. Le rapport du ou des commissaires aux comptes doit être remis, au plus tard, dans des délais qui permettent une approbation du compte financier conformément aux dispositions de l'article R.719-102 du Code de l'éducation concernant les EPSCP, et des articles 212 et 214 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique pour les autres établissements.

Pour rappel : La production de l'opinion du CAC doit intervenir avant l'approbation du compte financier par le conseil d'administration de l'établissement et en tout état de cause au plus tard 75 jours après la clôture de l'exercice.

Les services autres que la certification des comptes

La réforme européenne de l'audit a été transposée par l'ordonnance n° 2016-315 relative au commissariat aux comptes. Elle est entrée en vigueur le 17 juin 2016. Les prestations complémentaires à l'audit, sont dorénavant appelées **les services annexes à la certification des comptes** (SACC) et reposent sur le principe que tout ce qui n'est pas interdit est autorisé.

Les services interdits ci-après sont définis par le code de commerce (article L. 822-11 et suivants) et le code de déontologie de la profession de commissaire aux comptes Parmi ces services interdits, on a par exemple :

- La préparation de déclarations fiscales ;
- Les services impliquant d'être associé à la gestion ou à la prise de décisions de l'entité contrôlée ;
- La tenue de comptabilité ;
- La conception ou la mise en place de procédures ou de systèmes relatifs à l'information financière ;
- La prestation de conseil en matière juridique ;
- Les services liés à la fonction d'audit interne ;
- Les missions de commissariat aux apports et à la fusion ;
- La prise en charge, même partielle, d'une prestation d'externalisation ;
- Les services ayant pour objet l'élaboration d'une information ou d'une communication financière

Les services pouvant être demandés aux commissaires aux comptes dans le présent marché, **sont à titre d'exemple** :

- **Les audits** : cette mission permet au commissaire aux comptes, sollicité par l'entité dans laquelle il exerce son mandat, de réaliser un audit d'informations financières en dehors de toutes obligations légales ou réglementaires de cette entité

- **L'examen limité** : le commissaire aux comptes, lorsque l'entité dans laquelle il exerce son mandat en fait la demande, réalise un examen limité de l'information financière en dehors de toutes obligations légales ou réglementaires
- **Les attestations** : en dehors des cas prévus par les textes légaux et réglementaires, une entité peut avoir besoin d'une attestation, et souhaiter demander à son commissaire aux comptes une intervention à ce titre (attestations dans le cadre de contrats de recherche, de projets subventionnés, de contrats européens, comme projets Feder...)
- **Les consultations** : elles permettent au commissaire aux comptes de donner un avis éventuellement complété de recommandations visant à améliorer les traitements comptables et l'information financière, de fournir des éléments d'information sur des sujets en lien avec les comptes ou d'en informer l'entité qui en fait la demande (consultations techniques TVA, partenariats publics privés, contrôle entre comptabilité GBCP et patrimoniale, revues ciblées d'un système d'information suite à un changement d'application...)
- **Les diligences d'acquisition et les diligences de cession** : elles autorisent le commissaire aux comptes, sous certaines conditions, à effectuer sur une société cible ou sur une société ou branche d'activité dont la cession est envisagée, des travaux d'attestation, des consultations ou des prestations d'audit et d'examen limité des comptes. Bien entendu, elles excluent pour le commissaire aux comptes toute participation à la recherche d'une cible ou d'un acquéreur et toute participation à la négociation
- **La vérification de l'information RSE** : une entité peut souhaiter confier à son commissaire aux comptes une intervention tendant au contrôle ou à la fiabilisation d'informations, dites « informations RSE », sur la manière dont l'entité prend en compte les conséquences sociales et environnementales de son activité ainsi que sur ses engagements sociétaux en faveur du développement durable et en faveur de la lutte contre les discriminations et de la promotion des diversités

Les SACC doivent s'inscrire dans le respect des interdictions prévues par le règlement (UE) n°537/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014, et le code de déontologie de la profession de commissaire aux comptes mis à jour par le décret n°2017-540 du 12/04/2017.

Les SACC sont commandés à l'un ou l'autre des deux titulaires et se bornent aux missions connexes, c'est-à-dire en lien étroit à la mission principale de certification des comptes.

Leur montant doit rester inférieur à celui de la mission principale.

6.2 Livrables attendus et délais d'exécution

*NB : conformément à l'article 3.2.2 du CCAG tout délai fixé **en jour** s'entend **en jours calendaires** sauf en cas de dispositions contraires explicitement mentionnées dans les pièces contractuelles du présent marché.*

Rappel : la vérification des prestations est décrite à l'article 8 du CCP.

Les principaux livrables et leurs échéances de production

| Phase de l'audit | Documents / livrables | Echéances |
|--------------------------|--|---------------|
| Planification de l'audit | Lettre de mission comprenant, notamment la nature et l'étendue des interventions prévues | 1 juillet N |
| Phase préliminaire | Synthèse des constats (identification des risques, dispositif de contrôle interne, sécurité des systèmes d'information financiers, travaux d'audit anticipés, etc.) Recommandations à mettre en œuvre | 15 décembre N |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Audit des états financiers | Synthèse et rapport à l'ordonnateur Recommandations à mettre en œuvre Demandes d'ajustement, de retraitement dans les comptes et de correction des annexes le cas échéant Synthèse à l'organe délibérant | <i>Début mars N+1</i> |
| | Rapport sur les comptes annuels sociaux, fondations et consolidés | Au plus tard 75 jours après la clôture de l'exercice. |

Il est également demandé au titulaire du marché de fournir régulièrement à l'entité une information sur les évolutions normatives et de pouvoir répondre aux questions techniques de l'ordonnateur et du comptable public.

Ces livrables devront être communiqués à l'agent comptable au plus tard pour les échéances fixées.

6.3 Variante(s) / PSE :

- **VARIANTES** : ☒ NON
- **PRESTATION(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) ÉVENTUELLE(S) - (PSE)** : ☒ NON

6.4 Prestations similaires [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables]

Prestations similaires

☒ OUI. Conformément à l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, des marchés de **services** ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titre du marché initial pourront être passés auprès du(des) titulaire(s) du marché.

6.5 Conduite du projet

Le pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire les informations en sa possession nécessaires pour mener à bien les prestations demandées. Le titulaire organise, en outre, les entretiens, échanges et/ou demandes d'information nécessaires pour mener à bien les prestations qui lui sont confiées.

Toutes les demandes d'information entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, question et réponse, ou tout autre communication dans le cadre du marché, se font par écrit, principalement sous forme d'un message électronique ou via l'outil de dématérialisation du profil acheteur « PLACE ».

☐ **Forme des notifications et informations :**

La notification des décisions, observations, ou informations **qui font courir un délai** est faite par tout moyen **matériel ou dématérialisé** permettant de déterminer de façon certaine **la date** et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Cette notification peut être faite par le biais du profil d'acheteur ou à l'adresse postale ou électronique des parties.

La date et, le cas échéant, l'heure de réception mentionnées sur un récépissé sont considérées comme celles de la notification.

Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG :

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification **à la date de la première consultation** du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, **ou, à défaut de consultation dans un délai de 4 jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.**

Lorsque la notification est effectuée par courrier électronique, les parties sont réputées avoir reçu cette notification **à la date de la première consultation** du document qui leur a ainsi été adressé (accusé de réception), **ou, à défaut de consultation dans un délai de 4 jours à compter de la date d'envoi, à l'issue de ce délai.**

Le(ou les) adresse(s) électronique(s) des parties sont mentionnées dans l'AE.

■ Modalités de conduite du projet

Le(les) personne(s) physique(s), habilitée(s) à représenter les parties, pour les besoins de l'exécution du marché sont mentionnées dans l'AE.

*Nota : Ce ou ces représentants sont réputés disposer **des pouvoirs suffisants** pour prendre, dès notification de leur nom dans les délais requis ou impartis par le marché, **les décisions nécessaires engageant la partie concernée.***

Réunion :

Les réunions se déroulent dans les conditions ci-après :

Réunion de lancement : Dans les semaines qui suivent la nomination du ou des commissaires aux comptes par l'organe compétent, le pouvoir adjudicateur tient une réunion de lancement avec les Titulaires retenus. Cette réunion sera l'occasion de mettre au point, en commun, les modalités de déploiement de la mission (notamment documents et informations devant être communiqués). Chaque Titulaire retenu désignera un référent qui sera l'interlocuteur opérationnel (interlocuteur unique) durant toute la vie du marché. Son identité ou tout changement intervenant pendant la durée de l'accord-cadre seront communiqués au pouvoir adjudicateur.

Réunion de suivi : des réunions de suivi pourront également être organisées selon les besoins.

L'ensemble des réunions se déroulent dans les locaux de Marseille de AMU.

Equipe mise en place par le titulaire :

Le titulaire a la responsabilité des **personnels** et des **moyens** à mettre en œuvre, pour la bonne réalisation des prestations du marché.

Le titulaire s'engage à mettre en place **une équipe de personnes compétentes (intervenants et interlocuteur unique)** dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché.

Il lui appartient de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence de son équipe, de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

L'interlocuteur unique a pour mission **de suivre le marché et de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent marché.** Dans ce cadre, il apporte toute diligence à la résolution des dysfonctionnements des prestations. Il rend compte régulièrement et/ou à la demande d'AMU de la nécessaire coordination des prestations que seront amenées à mettre en œuvre les différents intervenants du titulaire.

Cet interlocuteur est nommé au plus tard **lors de la réunion de lancement du marché.**

Le titulaire indique à AMU la procédure à suivre en cas d'absence de celui-ci. Si cette absence est supérieure à une semaine, le titulaire doit désigner un remplaçant.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

7.1 Responsabilité

Pour l'ensemble des prestations objet du présent accord-cadre, les Titulaires ont une obligation de moyen **dans la limite des règles de la profession et de la jurisprudence concernant la mission légale de certification des comptes** (*Cass. Com. 28 janv. 1992, n° 90-15.837*).

Pour l'ensemble des prestations objet du marché, le titulaire est tenu de respecter les exigences prévues dans les documents contractuels régissant le marché (délai, coût, qualité, ...). À cet effet, AMU se réserve le droit de refuser une prestation qui se révélerait non conforme à ses exigences dans l'exécution des prestations attendues.

Pour l'ensemble de ses obligations, le titulaire ne peut nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses éventuels sous-traitants.

Le titulaire est responsable de la bonne exécution du marché, les personnels et sous-traitants affectés par le titulaire à l'exécution des prestations objet du présent marché demeurent en toutes circonstances, placés sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusives du titulaire.

En cas de difficultés, objet du présent marché, le titulaire avise dans les plus brefs délais le service concerné d'AMU par un courrier motivé expliquant la nature de ces difficultés ou encore les raisons qui ne lui ont pas permis d'assurer la bonne exécution du marché. Il présente les conditions et les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour respecter ses engagements.

À ce titre, les Titulaires doivent notamment :

- S'engager à dépêcher chez le pouvoir adjudicateur, les équipes qu'ils ont effectivement proposées lors de la consultation pour l'attribution du présent marché

Sur toute la durée d'exécution du marché, en cas d'impossibilité de dépêcher l'équipe telle que proposée lors de la présente consultation, le Titulaire en informe le pouvoir adjudicateur par écrit dès la survenance de la cause de ce changement, et en présente les raisons. Il dispose ensuite d'un délai d'une semaine calendaire pour proposer à l'établissement la nouvelle équipe ou le remplaçant pour l'exécution de la ou des missions. Les profils doivent être a minima équivalents et n'emportent pas de modification de prix. On entend par profil équivalent un profil présentant un degré similaire d'expérience, de qualifications et de compétences. L'établissement dispose d'un délai de trois jours ouvrés à compter de la réception de la nouvelle proposition pour refuser par écrit le nouveau profil. Passé ce délai, le pouvoir adjudicateur est présumé avoir accepté la proposition. La mise en place de la nouvelle équipe doit se faire avec accord expresse ou implicite ;

Un profil est équivalent lorsqu'il présente un degré équivalent en matière d'expérience, de qualifications et de compétences, notamment quant à ses connaissances des règles et normes spécifiques applicables aux établissements d'enseignement supérieur qu'il audite ; la connaissance de l'organisation d'un établissement telle que prévue par le code de l'Éducation, aux normes relevant des normes comptables de l'État, aux instructions comptables applicables aux EPSCP, au dispositif réglementaire applicable à ces mêmes établissements en matière de ressources humaines.

L'établissement ne doit pas être amené, du fait de la modification de l'équipe, à devoir former ou accompagner les membres de l'équipe d'auditeurs dans l'appréhension et la compréhension de ces normes, réglementations et instructions.

En tout état de cause, il appartient au Titulaire d'informer le nouvel intervenant des spécificités de l'établissement audité, et antérieurement communiquées par le pouvoir adjudicateur.

- Conseiller le pouvoir adjudicateur sur tout choix ou toute demande effectuée(e) par eux dont ils auraient connaissance et qui pourrait affecter les objectifs du projet du pouvoir adjudicateur ou avoir une incidence sur ses conditions de réalisation ;
- Alerter de manière motivée le pouvoir adjudicateur sur tout événement dont ils ont connaissance, pouvant affecter les objectifs du projet du pouvoir adjudicateur et les engagements visés par le marché du pouvoir adjudicateur, y compris si cet événement est imputable au pouvoir adjudicateur ;
- Signaler dans tous les documents ou informations techniques qui lui sont communiqués par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de son marché, les incohérences, anomalies ou oublis, qui lui paraissent affecter le projet.

Les Titulaires formulent par écrit les recommandations et informations qu'ils sont tenus de fournir au pouvoir adjudicateur dans les cas mentionnés ci-dessus où il est prévu que celui-ci doit être informé. Les Titulaires restituent des documents techniques, base de données le dernier jour d'exécution du marché.

En cas de dissolution d'un établissement avec reprise des droits et obligations par un autre, le CAC doit certifier la dernière année de l'entité dissoute en appliquant les mêmes modalités et règles.

Notamment dans le cadre des mesures VigiPirate : Le titulaire, son personnel (le cas échéant ses sous-traitants) qui ont accès aux locaux de l'administration sont nommément autorisés et soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration. La non-application par le titulaire ou son personnel des mesures de sécurité prévues peut entraîner la résiliation du marché à ses torts dans les conditions définies au présent document.

Le titulaire doit satisfaire à l'obligation de conseil et de mise en garde. À ce titre, il s'engage, notamment à :

-répondre à toute demande de renseignements émanant de l'administration et communiquer à celle-ci tout conseil et toute information qu'il estime nécessaire concernant les prestations relatives au présent marché ;

-apporter tout le soin et toute la diligence nécessaire à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché ;

-demander à AMU toute information ou renseignement qu'il juge nécessaire à la bonne exécution des prestations.

Conformément à l'art. 222-33 du Code pénal, le titulaire et ses sous-traitants devront avoir une attitude respectueuse de la dignité des personnels et des usagers des ERP fréquentés.

Autres obligations (responsabilités) contractuelles

Le Titulaire s'engage à effectuer toutes les démarches utiles pour se donner les moyens d'effectuer les prestations objet du présent marché selon les conditions qu'il définit.

Pour garantir la qualité de ses prestations, le Titulaire devra satisfaire aux exigences suivantes :

- Assurer la bonne exécution des prestations en prenant en compte les contraintes liées au contexte défini dans le présent marché ;
- Veiller au bon avancement de la prestation conformément au calendrier arrêté.
- Fournir régulièrement une information sur les évolutions normatives et répondre aux questions techniques

7.2 Confidentialité

Se reporter aux article 5.1 et 5.4 du CCAG

En cas de manquement à l'obligation de confidentialité, le marché peut être résilié aux torts du titulaire dans les conditions prévues dans le présent document.

7.3 Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, les parties (les co-contractants, etc.) s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en premier lieu, le Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « RGPD »), et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite « Loi Informatique et Libertés »).

7.5 Autres obligations

- **Respect des principes de la République :** conformément à la loi n°2021-1109 du 24/08/2021 « confortant le respect des principes de la République », le titulaire **est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.**

Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations (exemple : sous-traitant). Il est tenu de communiquer à l'acheteur sur demande chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public.

Modalités de contrôle du cocontractant : si le PA constate en cours d'exécution que les obligations susmentionnées ne sont pas respectées, il avise par écrit le titulaire afin que celui-ci puisse procéder (dans un délai défini dans le courrier) aux mesures nécessaires afin d'assurer le respect de la loi.

- **Propriété intellectuelle :** Les dispositions de l'article 35 du CCAG-PI du 30 mars 2021 s'appliquent.

ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS

• **Généralités : la vérification des prestations** a pour objet de valider la quantité et la qualité des prestations exécutées et/ou des livrables fournis. Ces opérations de vérification (dont réception) seront effectuées par la personne habilitée en lieu et place du Représentant du Pouvoir Adjudicateur par dérogation à l'article 28 du CCAG-PI.

La vérification des prestations peut donner lieu conformément à l'article 29 du CCAG-PI à l'ajournement, l'admission, la réfaction ou encore le rejet des prestations.

- **En cas de non validation** des prestations (cas d'ajournement) : l'administration informe le titulaire des raisons qui ne lui permettent pas de les valider.

Dans le délai d'intervention fixé par le PA, Le titulaire exécute (sans coût supplémentaire) la(les) prestation(s) demandée(s) et propose le cas échéant des actions correctrices qu'il propose de mettre en place afin de mener à la bonne réalisation des prestations demandées.

- **En cas de validation des prestations** (cas d'admission) : celle-ci peut prendre diverses formes selon la nature de la prestation ou du livrable concernés (fiche de contrôle, PV d'admission, attestation de service fait, etc.).

L'admission des prestations peut également se faire avec réfaction.

• **Modalités de vérification pour les SACC :**

☒ Les opérations de vérification et d'admission s'effectuent en application du CCAG.

Le délai de vérification court à compter de la date de livraison des prestations concernées au PA (remise du livrable associé à la prestation commandée tel que des rapports, attestations, etc.). L'administration dispose à compter de la remise du livrable du délai indiqué dans le CCAG pour vérifier celles-ci (vérification quantitative et qualitative).

Attention : L'absence de réponse de l'administration dans le délai indiqué **ne vaut pas validation tacite**, en dérogation à l'article 29 du CCAG PI.

ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES

9.1 Forme et contenu des prix

Forme :

Le marché est conclu à prix : ☒ **Mixtes (prix unitaires et forfaitaires).**

Les montants des prestations sont mentionnés au Bordereau des Prix/Cadre de Réponse Financière ([annexe 1 de l'acte d'engagement – 2 onglets](#)). Sauf dispositions contraires justifiées par le titulaire, tous les montants sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) selon les taux et règles en vigueur au moment de l'exécution de la prestation. L'unité monétaire est l'euro.

Contenu :

Les prix sont réputés comprendre :

Le coût de la vacation horaire est précisé dans la proposition du prestataire pour le marché. Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation. En tout état de cause, les frais de déplacement et d'hébergement, sont remboursés sur présentation de justificatifs des frais engagés, conformément à l'article R.823-15 du code de commerce (par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG).

Le barème légal des honoraires des commissaires aux comptes est défini par l'article R823-12 du code de commerce. En effet, pour l'exécution de chaque programme de travail, le code de commerce prévoit un certain nombre d'heures de travail en relation directe avec une base de référence de la société. Cette base de référence se compose du **montant total du bilan** et des **produits d'exploitation** ainsi que du montant des **produits financiers HT**. Ce nombre doit par la suite être rapproché des fourchettes suivantes ci-dessous.

À l'exécution du programme de travail, doivent comporter pour un exercice donné un certain nombre d'heures. Ce nombre est fonction du montant total du bilan (« pied de bilan » actif ou passif indiqué dans les comptes annuels ou la liasse fiscale), augmenté du montant des produits d'exploitation et des produits financiers, hors TVA.

Base de référence = Montant total du bilan + Montant des produits d'exploitation + Montant des produits financiers

Remises exceptionnelles et prix promotionnel : ☒ Sans objet

9.2 Nature des prix

9.2.1 Nature des prix

☒ **Les prix sont révisables**

Les prix sont fermes pendant la première année du marché. La première révision ne pourra intervenir avant la date anniversaire de la notification du marché.

Les prix sont ensuite révisables **à la demande du titulaire* ou de l'administration (AMU)**, la deuxième année d'exécution, la troisième année, la quatrième année, la cinquième et la sixième année d'exécution.

* **Adresse d'envoi de la demande de révision :** Université d'Aix Marseille, Direction de la Commande Publique, Pôle des Marchés Publics- 58, Bd Charles Livon, 13007 Marseille

Les prix sont révisés comme indiqué ci-dessous.

☒ **Révision par application d'une formule**

Modalités : La révision s'effectue une fois par an, à chaque **date anniversaire de notification** du marché, sous réserve d'un préavis d'un mois adressé à AMU, par lettre recommandée avec accusé de réception accompagnée du nouveau bordereau de prix daté et signé et de tout justificatifs nécessaires, **par application de la formule suivante :**

| |
|---|
| $P = P_0 \times \left[0,125 + \left(0,875 \times \frac{\text{SYN Rév}}{\text{SYN Rév 0}} \right) \right]$ |
|---|

Dans laquelle :

P = le prix révisé.

P0 = le prix de base (prix initial) à la date de remise de l'offre.

Syn Rév = le dernier indice Syntec révisé paru à la date de révision.

Syn Rév 0 = le dernier indice Syntec révisé paru à la date de remise de l'offre.

La date initiale d'établissement du prix est la date de remise de l'offre (Mo).

Lorsque la valeur finale des indices **n'est pas connue** lors du mandatement, le pouvoir adjudicateur procède au règlement provisoire sur la base de la valeur du dernier coefficient publié de la révision conformément à l'article R. 2191-28 du Code de la commande publique.

Dès que les indices sont publiés, le Titulaire s'engage à transmettre au pouvoir adjudicateur le BP avec les prix révisés en application de la formule ci-dessus, en format Excel ou équivalent.

La révision de prix se fait **à la baisse comme à la hausse**.

En cas de modification ou de suppression de tout ou partie des indices, les nouveaux indices pris en compte seront modifiés conformément à l'article R2194-1 du Code de la Commande Publique.

AMU dispose alors d'un délai d'un mois à compter de la date probante de la réception des nouveaux tarifs pour faire connaître ses observations sur ceux-ci ainsi que son acceptation. L'accord du pouvoir adjudicateur doit être exprès.

Au regard de cette formule, la révision sera effectivement appliquée **sur les prix** pour la période annuelle qui suit la date anniversaire de la notification du marché par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG.

Le coefficient de révision est arrondi **au millième supérieur**.

9.2.2 Clause de réexamen

☒ **Oui**, conformément à l'article R2194-1 du Code de la Commande Publique.

Les parties conviennent qu'il pourra y avoir réexamen des dispositions du contrat et/ou des prix à la demande de l'une ou l'autre partie.

Et sous réserve que les modifications sollicitées ne résultent pas d'une faute du titulaire, les Parties devront se rencontrer dès que possible et au plus tard dans le mois à compter de la survenance de l'événement pour revoir, le cas échéant, les termes du présent contrat.

Le marché peut faire l'objet d'un réexamen par les Parties dans les cas suivants :

- En cas de **nouvelles mesures inhérentes à une crise** (sanitaire, conflit géopolitique, autre crise) impliquant des difficultés d'exécution des prestations (techniques et financières) par le titulaire.
- Une **modification de la législation et/ou de la réglementation** ayant des conséquences sur l'exécution du marché
- La disparition **d'un indice utilisé dans la formule de révision de prix**.
- Une évolution de périmètre dans la certification des comptes par l'ajout de structure(s) (filiale, fondation, etc.) en cours d'exécution

Les Parties se concertent pour procéder au réexamen et, le cas échéant, trouver un accord, sur les éventuelles modifications à apporter au contrat. La modification de celui-ci donne alors lieu à un accord de volonté matérialisé par un avenant.

Dans le cas où un accord ne saurait être trouvé entre les parties, le marché pourra être résilié pour motif d'intérêt général.

9.3 Modalités de passation des bons de commande

9.3.1 Emission des commandes

L'**accord cadre** est exécuté par émission de bons de commande pendant sa durée selon les besoins d'AMU.

-Pour les prestations relevant du BPU - SACC : l'**accord cadre** est exécuté par émission de bons de commande pendant sa durée selon les besoins d'AMU.

Les bons de commandes relatifs aux SACC sont établis sur la base d'une demande de devis dans le respect des prix du BP/CRF (onglet 2 – partie BPU-SACC).

Celle-ci est adressée à l'un ou l'autre des Titulaires conformément à ce qui est indiqué à l'article 2.2 du présent CCP.

La conclusion des bons de commandes intervient lors de la survenance du besoin.

Les Titulaires disposent d'un délai **d'au maximum** 10 jours francs pour remettre un devis complété conformément à l'annexe financière du présent marché.

Le respect de la procédure décrite ci-dessus conditionne la réalisation et le paiement des SACC.

-Pour les prestations forfaitaires :

Pour ces prestations, la notification de l'**accord cadre** vaut bon de commande.

Les factures seront émises à terme échu annuellement (ou trimestriellement le cas échéant) par le titulaire conformément à l'article 10 du présent document.

A la demande du titulaire et conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, des acomptes trimestriels peuvent être versés. Ils ne peuvent être supérieurs à la valeur des prestations réalisées. Le Titulaire justifie de cette valeur par tous moyens.

Personnes habilitées

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG, le pouvoir adjudicateur est représenté par une ou des personne(s) dûment habilitée(s) à signer les bons de commande de l'Université d'Aix-Marseille.

Chaque bon de commande est un document **adressé au titulaire concerné** qui précise les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et indique l'ensemble des informations nécessaires.

Les bons de commande sont basés sur les prix indiqués dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement « Bordereau des Prix » / Cadre de Réponse Financière - **2 onglets**.

Il est précisé sur chaque bon de commande les renseignements suivants :

- La référence du marché en mentionnant explicitement son numéro ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- La date d'émission et le numéro de commande sifac (commençant par 45)
- La dénomination du service-direction qui passe la commande ;
- L'adresse de facturation ;
- La désignation des prestations et le cas échéant les caractéristiques de celles-ci (dates, délai d'exécution, etc.) ;
- Le prix et montant de la commande en HT et TTC, ainsi que le taux et le montant de la TVA utilisé
- La désignation et l'adresse du comptable assignataire ;
- Les indications budgétaires SIFAC/LOLF pour l'imputation

Si une commande ne comporte pas ces mentions ou signatures, le titulaire du marché doit la rejeter : la facture relative à cette commande ne sera pas honorée.

AMU transmet au titulaire les bons de commande soit par courrier électronique, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par télécopie, ou les remet en main propre.

Le délai d'exécution court à compter de la date de réception du bon de commande par le titulaire (date de réception du courrier, de la télécopie faisant légalement foi ou à compter de la date de remise en main propre). Cette date correspond à la date de notification du bon de commande.

Par dérogation à l'article **3.1.2 du CCAG** : En cas d'envoi du bon de commande par courrier électronique, le titulaire est réputé l'avoir reçu **à la date de la première consultation** du document qui lui a ainsi été adressé (accusé de réception), **ou, à défaut de consultation dans un délai de 4 jours à compter de la date d'envoi, à l'issue de ce délai.**

Le(ou les) adresse(s) électronique(s) du titulaire est mentionnée(s) dans l'AE ou à défaut communiquées en début d'exécution des prestations.

9.3.2. Exécution des bons de commande

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité [de l'accord-cadre](#).

Les délais d'exécution prévus par les bons de commande sont conformes aux documents contractuels régissant le présent [accord-cadre](#).

[Dans l'hypothèse où le délai d'exécution dépasse la fin de validité de l'accord-cadre, ce délai ne peut excéder 6 mois à compter de la fin de validité de celui-ci.](#)

ARTICLE10 : Modalités de règlement

10.1 Rémunération de la prestation

Le paiement s'effectuera sur présentation par le titulaire concerné de [facture\(s\) relative\(s\)](#) aux prestations **acceptées** par l'université.

Pour les prestations de certifications des comptes (annuels ou consolidés) :

☒ Les paiements s'effectueront **par règlement définitif** sur [présentation de facture\(s\) du titulaire comme suit](#) :

Les factures annuelles d'honoraires pour la mission légale de certification des comptes ainsi que tous les éléments justificatifs y afférents sont adressés au pouvoir adjudicateur une fois par an. L'envoi des factures annuelles intervient après remise de son rapport par le commissaire aux comptes.

A la demande du titulaire et conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, des acomptes trimestriels peuvent être versés. Ils ne peuvent être supérieurs à la valeur des prestations réalisées. Le Titulaire justifie de cette valeur par tous moyens.

Les demandes de remboursement de frais de mission sont également adressées au pouvoir adjudicateur avec les justificatifs y afférents pour remboursement des prestations concernées.

Pour les SACC :

☒ Les paiements s'effectueront **par règlement définitif** sur présentation de facture(s) du titulaire comme suit : Les factures relatives aux prestations connexes exécutées sont adressées après remise du ou des livrables et/ ou documents correspondants à AMU.

Modalités : le paiement s'effectue sur présentation de(s) facture(s) par le titulaire, **après validation** par AMU des prestations concernées et des livrables associés.

Le paiement correspond à **100 % du montant inscrit sur le bon de commande.**

10.2 Facturation

10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation de facture.

La **facture doit obligatoirement être libellée au nom du pouvoir adjudicateur (Aix-Marseille Université) et comporter les mentions obligatoires indiquées aux dispositions de l'article D2192-2 du code de la commande publique.**

Outre les mentions légales, la facture portera IMPERATIVEMENT les mentions suivantes :

- La date d'émission et numéro de la facture.
- La désignation du destinataire de la facture :

Aix-Marseille Université
Agence Comptable
Service Facturier - 03HORSRECHERCHE
3, place Victor Hugo
13331 Marseille cedex 3
- Nom complet et adresse de l'émetteur de la facture.
- L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture.
- Le numéro du compte bancaire ou postal, tel que précisé sur l'AE.
- Les prestations facturées (soit pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires).
- Date à laquelle est effectuée la livraison de biens ou la prestation de service (ou les travaux).
- Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
- Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET de l'émetteur de la facture
- Le numéro SIRET d'Aix-Marseille Université : 130 015 332 00013
- Le cas échéant, numéro d'identification TVA de l'assujetti ayant effectué la livraison du bien ou la prestation de service (ou travaux).
- Taux de TVA appliqué, montant de la taxe à payer et par taux d'imposition, le total HT et la taxe correspondante mentionnés distinctement sauf si régime particulier ; le total TTC (montant en €).
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

En cas de régime particulier, (exonération, auto liquidation ou application de la marge bénéficiaire), la référence à la disposition pertinente de la réglementation EPN sur le territoire duquel est réalisée l'opération ou à la disposition correspondante de la sixième directive TVA. Dans ce cas, les factures sont établies par le prestataire en HT.

Mentions particulières selon le cas :

- En cas de franchise de base : « TVA non applicable, article 293B du code général des impôts »
- En cas d'autoliquidation : « TVA due par la client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-1a de la 6e directive TVA

- La facture doit également mentionner obligatoirement :
 - Ainsi que le **numéro d'engagement juridique** (ou « **numéro de bon de commande SIFAC** » commençant par 45xxxxxx), point d'entrée indispensable de notre système d'information financier et comptable. La référence de commande est une information essentielle, en l'absence de laquelle, le service facturier qui doit traiter la facture, se trouve dans l'impossibilité d'identifier le responsable de la commande et la ligne budgétaire qui supportera la dépense.

- La référence de bon de commande doit **figurer sur la facture ET être saisie dans le champ « Références / n° d'engagement »** sur le portail CHORUS PRO.

Si une facture ne contient pas ces mentions et indications, elle pourra faire l'objet d'un rejet.

10.2.2 Modalités de dépôt des factures

Conformément aux dispositions du code de la commande publique (articles L2192-1 à L2192-4 et R2192-3), le titulaire ainsi que, le cas échéant, ses cotraitants et ses sous-traitants concernés, **doivent transmettre leurs demandes de paiement sur le portail mutualisé de l'Etat CHORUS PRO.**

Les factures sont déposées directement à destination du pôle facturier de l'agence comptable de l'université sur le portail de dématérialisation des factures **CHORUS PRO** : <https://chorus-pro.gouv.fr>

→ **Les factures envoyées par mail ou par ticket, ou transitant via d'autres services que le pôle facturier seront systématiquement rejetées avec pour motif le dépôt obligatoire sur le portail CHORUS PRO.**

10.2.3 Le suivi des factures

Le suivi de l'évolution du statut de votre facture depuis la plateforme CHORUS PRO s'effectue en cliquant sur l'icône « Suivi de traitement » dans l'onglet « Consultation de facture ».

Pour toute requête, le titulaire formulera sa demande en créant **un ticket sur le site de l'université**, en précisant le numéro de bon de commande, la date et le numéro de votre ou de vos facture(s), le ou les montant(s) (vous devrez créer un compte avec une adresse électronique) :

<https://ent.univ-amu.fr/esup-helpdesk/stylesheets/welcome.faces>

Les requêtes formulées par courriel, courriers ou appels téléphoniques ne pourront pas être traitées.

10.2.4 Documentation sur le processus facturation d'AMU

Des documents d'information sont disponibles sur le site de l'agence comptable d'AMU :

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/espace-fournisseurs>

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/tuile-assistance>

et notamment le mode opératoire pour créer une requête auprès du service facturier :

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/creer-une-requete-aupres-du-service-facturier>

10.3 Délai global de paiement

Le mode de règlement est le virement administratif.

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées (après « service fait »), conformément aux dispositions des articles R2192-10 à R2192-11.

Le délai global de paiement sur lequel s'engage le pouvoir adjudicateur est de trente (30) jours francs.

Le délai court à compter de la réception de la facture, si la livraison/prestation a été effectuée et acceptée avant cette date. Si la prestation intervient après réception de la facture, le délai de paiement court à compter de la date de constatation de l'exécution des prestations.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité :

- des intérêts moratoires, dont le taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

Ce délai peut être suspendu dans les conditions décrites au décret cité ci-dessus, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Modalité de financement : Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées sur fonds propres de l'établissement.

10.4 Avance

☒ Cas pour un accord cadre à bon de commande sans montant minimum :

Conformément aux dispositions des articles R2191-3, R2191-5 et R2191-6 à R2191-10 du Code de la Commande Publique, et sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement et en l'absence de mesures conjoncturelles contraires, une avance est versée au titulaire.

Pourcentage de l'avance versé au titulaire du présent marché (article 11.1 du CCAG option B) :

- 5% pour les titulaires autres que les PME.
- 10% si le titulaire est une PME.

REMARQUE : S'agissant d'un marché à bons de commande les dispositions des articles R2191-16 et R2191-19 du Code de la Commande Publique s'applique également.

Conditions de versement de l'avance :

Cette avance est accordée **pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.**

Modalités de remboursement de l'avance :

Le paiement de l'avance intervient sans formalité dans un délai maximum de 30 jours à partir de la notification de l'acte portant commencement d'exécution des marchés au titre desquels est accordée cette avance (soit à compter de la date de notification du bon de commande).

Pour chaque bon de commande **qui fait l'objet d'un règlement unique**, l'avance est récupérée en une seule fois par précompte sur le règlement unique.

Dans les autres cas, le remboursement de l'avance commence lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 65% du montant initial TTC du bon de commande. Le remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire. Ce remboursement doit être terminé lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 80% du montant initial TTC du bon de commande au titre duquel est accordée cette avance.

ARTICLE 11 : PÉNALITÉS

Sans objet.

ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION

12.1 Assurance

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers. Se reporter à l'article 9 du CCAG.

12.2 Justificatifs sociaux

En application de l'article R2143-8 du Code de la Commande Publique **le titulaire** produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, **tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**

12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché

Le titulaire est tenu de **notifier sans délai** à l'acheteur (cf. article 6.5 du CCP « Forme des notifications et informations »), les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;

Dans ce cas : fournir un extrait Kbis mentionnant ce changement (ainsi qu'un RIB le cas échéant).

- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur toutes les modifications importantes concernant le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

En cas de nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire : Le transfert du marché à la société née de la fusion ou de l'absorption de l'entreprise titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable d'AMU et constatées de manière expresse par le pouvoir adjudicateur (modification prévue à l'article R2194-6 du Code de la Commande Publique, acte spécial signé).

Le titulaire doit en informer AMU dans les plus brefs délais et produire l'ensemble des documents et renseignements qui seront demandés par l'administration, concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est cédé, notamment : copie de l'annonce légale, pouvoir de la personne habilitée à engager la société, RIB, extrait Kbis, attestations fiscales et sociales, attestation sur l'honneur signée indiquant que le repreneur ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner, justifications de références identiques à celles demandées dans l'avis d'appel à la concurrence relatif au marché, etc.

ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE

13.1 Sous-traitance

13.1.1 Généralité

Si le titulaire envisage de confier au cours du marché l'exécution de certaines prestations à un ou à plusieurs sous-traitants, celui-ci doit obtenir préalablement à toute intervention du sous-traitant, **l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement** par le pouvoir adjudicateur (utilisation recommandée du formulaire **DC4 « Déclaration de sous-traitance »**).

La déclaration de sous-traitance sera signée par la personne **habilitée à engager le titulaire**. Elle sera accompagnée de **documents permettant d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières de la société** présentée pour la réalisation des prestations sous-traitée (comme par exemple une liste de référence, des certificats de capacités professionnelle, le chiffre d'affaires global annuel, les moyens humains, techniques ou matériels, etc.). l'ensemble des éléments nécessaires à remettre à l'appui de la demande de sous-traitance sont mentionnés à l'article R2193-3 du Code de la Commande Publique

Le titulaire présentant un sous-traitant pendant l'exécution du marché, envoie la Déclaration de sous-traitance en originale ainsi que l'ensemble des documents permettant d'apprécier les capacités du sous-traitant **par tout moyen permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date ou la dépose auprès de l'administration contre récépissé** à l'adresse suivante :

**Aix-Marseille Université
Direction de la commande publique – PMP
58, bd Charles Livon
13284 Marseille Cedex 07**

Une copie de la déclaration de sous-traitance signée (DC4) et des documents permettant d'apprécier les capacités du sous-traitant est envoyée parallèlement par courrier électronique :

- Au Service AMU suivant : agence comptable – Julie COLOMBINI – julie.colombini@univ-amu.fr

En cas de **signature électronique du DC4** l'ensemble des documents mentionnés ci-dessus pourront être envoyés par voie électronique à :

- Au Service AMU suivant : agence comptable – Julie COLOMBINI – julie.colombini@univ-amu.fr

La sous-traitance est prévue conformément aux dispositions des articles R2193-3 à R2193-122 du Code de la Commande Publique. **La sous-traitance de la totalité du marché est interdite.**

Le recours à un intervenant extérieur par le titulaire ne peut donner lieu à une modification des tarifs horaires appliqués.

13.1.2 Modalités de paiement direct

Si le sous-traitant remplit les conditions mentionnées à l'article R2193-3 du Code de la Commande Publique, le sous-traitant adresse sa demande de paiement au titulaire du marché, par tout moyen permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception ou du récépissé pour donner son accord ou notifier son refus, d'une part, au sous-traitant et, d'autre part, à l'acheteur.

Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement à l'acheteur accompagnée des factures et de la preuve que le titulaire a bien reçu la demande ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

L'acheteur adresse au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Remarque : lorsque le sous-traitant utilise le portail de facturation Chorus Pro, il y dépose sa demande de paiement sans autre formalité. Le titulaire dispose de quinze jours à compter de ce dépôt pour accepter ou refuser la demande de paiement sur le portail de facturation.

L'acheteur procède au paiement du sous-traitant dans le délai prévu à l'article 10.3 du CCP. Ce délai court à compter de la réception par l'acheteur de l'accord du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai mentionné au deuxième alinéa si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

Cette demande de paiement devra comporter :

- Les noms du titulaire et du sous-traitant,
- Les références de l'acte spécial : n°, montant TTC, taux de T.V.A., prestations sous-traitées,
- Mois des prestations sous-traitées,
- Numérotation de l'attestation (nombre de demandes de paiement présentées sur le même acte spécial).
- Le montant TTC à régler directement, le taux de la TVA appliqué à ce montant, le taux de variation de prix inclus dans ce montant.

13.2 Cotraitance

Si l'opérateur économique s'est présenté sous la forme du **groupement conjoint**, le mandataire est 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.

ARTICLE 14 : RESILIATION

Cf. CCAG PI.

ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES

15.1 Différends

Préalablement à tout recours contentieux, le Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable pourra être saisi, soit par le pouvoir adjudicateur, soit par le titulaire dans les conditions fixées au chapitre VII « Règlement alternatifs des différends » de la partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

Coordonnées du Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable :

Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur

Secrétariat général pour les affaires régionales

Place Félix-Baret

CS 80001

13282 MARSEILLE Cedex 06

Secrétariat du comité : Catherine PIETRI

Courriel : catherine.pietri@paca.gouv.fr /Tél. : 04.84.35.45.54

L'expert amiable doit formuler ses propositions et tenter de concilier les parties dans un délai d'un mois à compter de la saisine. Il établit un rapport. Ce rapport ne peut servir dans le cas d'une procédure d'expertise contentieuse ou dans le cadre d'un recours contentieux. En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer une transaction.

15.2 Litiges

Les litiges éventuels sont réglés par les lois et règlements du droit français.

AMU et le titulaire déclarent élire domicile à leurs sièges respectifs et s'en remettre au tribunal administratif de la ville de Marseille pour le règlement des litiges éventuels afférents au présent marché.

Le Tribunal Administratif de Marseille est seul compétent pour connaître des litiges qui pourraient survenir lors de l'exécution du présent marché.

Coordonnées du Tribunal Administratif de Marseille :

31, rue Jean-François Leca, 13002 Marseille

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Téléphone : 04 91 13 48 13 / Télécopie : 04 91 81 13 87 / 89

ARTICLE 16 : DEROGATION

| Articles du présent CCP | Articles du CCAG auquel le présent document déroge |
|---|---|
| Article 4 documents contractuels | Article 4.2 |
| Article 6.5 conduite du projet | Article 3.1.2 |
| Article 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification et validation tacite des prestations | Article 28 et 29 |
| Article 9.1 relatif aux prix | Déroge en partie à l'article 10.1.3, |
| Article 9.3 relatif à l'émission des BC | Article 3.1.2 et Article 3.7 |