

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

Procédure : Appel d'offres ouvert

**Objet :**  
**Maintenance Portes Piétonnes, Barrières, Portails, Rideaux et autres installations d'Aix-Marseille Université (AMU)**

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

*Document commun à tous les lots*

**PROCEDURE N° AMU74-2024**

## SOMMAIRE

Annexe 1 - Liste des installations lots 1 et 2.....	2
Annexe 2 – Gamme de maintenance commune aux deux lots .....	2
Annexe 3 – Etiquetage code ABYLA équipements AMU commune aux deux lots .....	2
PREAMBULE .....	3
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT .....	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Allotissement (articles L2113-10 à L2113-11 du code de la commande publique) :.....	3
1.3 Description : .....	3
ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME.....	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Forme du marché – Techniques particulières d’achat .....	4
ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE – DEMARRAGE DES PRESTATIONS- DELAI D’EXECUTION.....	4
3.1 Durée .....	4
3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations .....	4
3.3 Délais d’exécution .....	5
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	5
ARTICLE 5 : LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS .....	5
ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS .....	5
6.1 Nature des prestations à réaliser ET Modalités d’exécution des prestations – Délais - Livrables :.....	6
Le délai d’intervention pour dépannage (sans devis, à savoir la visite de première intention) est précisé dans l’annexe 1 de l’acte d’engagement (Bordereau des Prix pour la partie curative / à bons de commande : poste 82) .....	6
6.2 Variante(s) / PSE : .....	11
6.3 Prestations similaires [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables].....	11
6.4 Conduite du projet.....	11
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE.....	12
7.1 Responsabilité.....	12
7.2 Confidentialité.....	13
7.3 Protection des données à caractère personnel .....	13
7.4 Autres obligations .....	13
ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS .....	14
ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES .....	15
9.1 Forme et contenu des prix .....	15
9.2 Nature des prix (disposition valable pour tous les lots).....	15
9.2.1 Nature des prix.....	15
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.....	19
10.2.3 Le suivi des factures .....	20
10.3 Délai global de paiement .....	20
10.4 Avance.....	21
ARTICLE 11 : PÉNALITÉS.....	21
11.1 Pénalités de retard.....	21
11.2 Pénalités de lutte contre le travail dissimulé .....	22
11.3 Perte d’exclusivité.....	23
ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION .....	24
12.1 Assurance .....	24
12.2 Justificatifs sociaux .....	24
12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché.....	24
ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE .....	24
13.1 Sous-traitance.....	24
13.1.1 Généralité .....	24
13.1.2 Modalités de paiement direct.....	25
13.2 Cotraitance .....	26
ARTICLE 14 : RESILIATION .....	26
ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES .....	26
15.1 Différends .....	26
15.2 Litiges.....	27
ARTICLE 16 : DEROGATION .....	27

### Clause RGPD

☒ Annexe(s) au présent CCP :

Annexe 1 - Liste des installations lots 1 et 2

Annexe 2 – Gamme de maintenance commune aux deux lots

Annexe 3 – Etiquetage code ABYLA équipements AMU commune aux deux lots

## **PREAMBULE**

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

L'opérateur économique retenu pour réaliser les prestations est désigné dans le présent marché sous l'appellation « titulaire ».

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

## **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT**

### **1.1 Objet**

Le présent marché a pour objet la maintenance préventive, curative et les travaux de GER des :

- Portillon (piéton extérieur)
- Porte (piétonne entrée/sortie de bâtiment) coulissante
- Grille ou rideau métallique
- Barrière levante
- Porte de garage sectionnelle ou battante < 3 mètres de hauteur
- Porte industrielle hauteur >= 3 mètres de hauteur (sectionnelle ou battante)
- Portail double battants ou simple battant
- Portail coulissant suspendu ou au sol
- Borne escamotable
- Tourniquet (Non motorisé)
- Couloir rapide

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

☒ Oui. La consultation comprend les lots suivants :

**LOT 1 : Ville d'Aix et de Marseille (Site : St Jérôme, IUT Susini et Château Gombert) ainsi que autres communes (Site : la Ciotat, Avignon, Salon, et Arles).**

**LOT 2 : Ville de Marseille (District Centre et Sud) ainsi que la composante Médecine Nord.**

### **LOT 3 : Sites des Alpes (Digne et Gap)**

**Ce lot ne fait pas partie de la présente consultation.**

Conformément à l'article R. 2123-1 du code de la commande publique, l'Université a décidé de mettre en œuvre une procédure adaptée pour le lot 3 « **Sites des Alpes (Digne et Gap)** » en 2026 (ce lot comporte un seuil maximum annuel strictement inférieur à 10 000 € HT).

**Chaque lot constitue un marché.**

*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.*

### **1.3 Description :**

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

## **ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME**

### **2.1 Procédure de passation**

Pour l'ensemble des lots, 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 mono attributaire exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande (pour l'ensemble des lots) en application des dispositions des articles L2125-1, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique (il s'agit de la nouvelle dénomination du « marché à bon de commande conclu avec un opérateur économique »).

Le marché est conclu à prix forfaitaires pour les prestations régulières de maintenance forfaitaire annuelle (cf. *Bordereau des Prix – BP - onglet 1 – partie préventive : annexe 1 de l'acte d'engagement pour chaque lot*) et à prix unitaires pour les prestations de dépannage et de commande d'équipement(s) supplémentaire(s) qui feront l'objet de bons de commande valant ordres de services (cf. *Bordereau des Prix – BP - onglet 2 – partie curative / à bons de commande : annexe 1 de l'acte d'engagement pour chaque lot*).

### SEUILS DE L'ACCORD-CADRE :

**LOT 1 : Ville d'Aix et de Marseille (Site : St Jérôme, IUT Susini et Château Gombert) ainsi que autres communes (Site : la Ciotat, Avignon, Salon, et Arles).**

☒ L'accord cadre (*part forfaitaire : préventive, et part unitaire : curative / à bons de commande*) ne comporte pas de seuil minimum, mais comporte un seuil maximum :  
=> **Seuil maximum : 150 000 € HT par an** ainsi qu'un **seuil maximum de 150 000 € HT pour chaque période reconduite** (période de 1 an).

**LOT 2 : Ville de Marseille (District Centre et Sud) ainsi que la composante Médecine Nord**

☒ L'accord cadre (*part forfaitaire : préventive, et part unitaire : curative / à bons de commande*) ne comporte pas de seuil minimum, mais comporte un seuil maximum :  
=> **Seuil maximum : 150 000 € HT par an** ainsi qu'un **seuil maximum de 150 000 € HT pour chaque période reconduite** (période de 1 an).

### ELEMENTS DE VOLUMETRIE (DONNEES NON CONTRACTUELLES) :

- Valeur estimée hors TVA pour les prestations régulières de maintenance forfaitaire annuelle mentionnées à l'annexe 1 de l'acte d'engagement - BP - onglet 1 – partie préventive (information non contractuelle) :

**LOT 1 : 35 000 € HT /an pour la part forfaitaire préventive**

**LOT 2 : 35 000 € HT/an pour la part forfaitaire préventive**

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

### 3.1 Durée

☒ Il s'agit d'un **marché reconductible (Pour l'ensemble des LOTS)**  
(Article R2112-4 du Code de la Commande Publique)

Le marché prend effet à la date de réception de sa notification par le titulaire pour une **période initiale de 12 mois fermes**. Il pourra ensuite être reconduit par **période de 12 mois par tacite reconduction** de l'université sans que sa durée totale n'excède **48 mois**.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, il informe le titulaire de sa décision au plus tard **2 mois** avant la fin de validité du marché par lettre (LRAR ou via la plate-forme PLACE).

La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit de son titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le titulaire est tenu par ses obligations contractuelles jusqu'à la fin de la période de validité du marché en cours.

### 3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations

☒ **Pas de dispositions spécifiques sur le démarrage**, une réunion de lancement sera organisée suite à la notification du marché.

Date prévisionnelle de notification et de début d'exécution des prestations : fin avril 2025 (information non contractuelle).

### 3.3 Délais d'exécution

Cf. article 6 du présent CCP et annexe 1 de l'acte d'engagement (BP-partie curative/ à bons de commande).

#### **ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Pour chaque lot et par dérogation à l'article 4.1 du CCAG, 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 son annexe 1 le Bordereau des Prix (**B.P.**) – (*onglet 1 – partie préventive ET onglet 2 – partie curative / à bons de commande*) ;

- Le délai d'intervention et la durée maximale des travaux indiqué dans chaque devis ;

-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 Fournitures Courantes et Services (**CCAG/FCS**), 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 s'exécutent sur les sites indiqués à l'annexe 1 du présent CCP – Liste des installations (LOTS 1 et 2).

#### **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.

Les visites dans le cadre des interventions de maintenance forfaitaire annuelle seront **conformes à la réglementation des ERP et IGH** suivante (liste non exhaustive) :

-l'arrêté du 21 /12/1993 relatif aux portes et portails

-article R 4224-9 à 13 du code du travail

-l'arrêté du 25 juin 1980 règlement de sécurité en ERP (CO48, CO 46, MS 60...)

-l'arrêté du 30 décembre 2011 réglementation en IGH (GH 27...)

-conformité NF EN 13241-1

-conformité NF EN 25-362

Les visites de maintenance semestrielle sont réglementaires selon l'arrêté du 21 /12/1993 et à l'article R-232-2-1 du code du travail.

L'élimination des pièces usagées, des lubrifiants, des consommables et des emballages est à la charge et aux frais du titulaire. Les déchets sont évacués dans des filières agréées.

**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 – Délais - Livrables :**

### **Maintenance préventive**

Les interventions de maintenance forfaitaire annuelles auront lieu à raison de deux visites annuelles espacées de 6 mois chacune pour tout le matériel d'AMU.

Elles ont pour but d'assurer la conduite des installations, de réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps les performances des matériels ou équipements à un niveau proche de celui des performances initiales. Les visites de maintenance forfaitaires annuelles garantissent un équipement en état de marche et de sécurité ainsi qu'une utilisation sans risque pour les personnes et les biens.

Tous les consommables y compris ceux à remplacer (huiles, graisses, visseries, boulonneries, chiffons, piles, ampoules, leds et voyants), sont inclus dans le montant forfaitaire annuelle de maintenance préventive.

A titre de rappel, le déplacement est également compris dans le forfait de maintenance annuelle conformément à ce qui est indiqué à l'article 9.1 concernant le contenu du prix.

Pour une meilleure organisation, les vérifications devront s'organiser par site.

Lors de la première visite de maintenance annuelle, un temps sera prévu par le titulaire du lot concerné afin d'expliquer au responsable de site d'AMU comment désactiver le matériel en cas de dysfonctionnement (une personne par site).

Cette prestation (*explication sur la désactivation de matériel*) est prévue dans les montants par site du Bordereau de Prix (partie préventive) et ne fera donc pas l'objet d'une facturation supplémentaire.

Cette prestation (explication) devra être mentionnée comme validée sur le rapport d'intervention de chaque site.

### **Maintenance curative**

Les interventions de maintenance curative seront réalisées à la survenance du besoin sur émission de bon(s) de commande auprès du titulaire par l'Université.

Les dépannages peuvent se réaliser du lundi au vendredi 8h / 18h.

Toute pièce remplacée est neuve.

Les composants ayant fait l'objet d'une homologation sont remplacés par des composants homologués compatibles et de même marque.

Ces interventions peuvent être réalisées selon les modalités ci-dessous.

Le délai d'intervention pour **dépannage (sans devis, à savoir la visite de première intention)** est précisé dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement (Bordereau des Prix pour la partie curative / à bons de commande : poste 82).

**Le délai d'intervention court à compter de la réception du mail envoyé par le référent de site au titulaire. En cas d'impossibilité de remise en service du matériel le jour de l'intervention, le titulaire devra établir un devis.**

Quand un problème est constaté sur l'un des matériels, le référent d'AMU sollicite le titulaire (cf. process ci-dessous) pour une intervention sur site pour dépannage. Le technicien devra réaliser un diagnostic *et selon les cas* procèdera à la réparation du matériel sur place sans commande de pièce(s).

**On entend par « réparation du matériel sur place sans commande de pièce(s) », le fait que le titulaire soit en mesure de réparer le dysfonctionnement :**

- soit parce qu'il n'a pas besoin de remplacer une (des) pièce(s) pour remettre en service le matériel
- soit parce qu'il possède déjà un stock de pièces nécessaires à la réparation dans son véhicule à l'arrivée sur site.

En conséquence, pour ce type de prestation (« réparation du matériel sur place sans commande de pièce(s) »), il ne sera pas nécessaire d'établir un devis car le titulaire sera en mesure de réparer et remettre en service sur place le matériel en état de dysfonctionnement. En cas de nécessité changement de pièce(s) le jour de l'intervention, un document « bon pour accord » devra être établi par le titulaire sur le site concerné (cf. process page 9) et recevoir la validation du référent de site d'AMU.

Ces interventions pour dépannage (avec ou sans remise en service) seront facturées en appliquant l'un des forfaits de déplacement assorti du coût éventuel de la ou les pièces indiquée(s) au BP et/ou éventuellement du coefficient de revente si la pièce (ou l'une des pièces) ne figure(nt) pas au BP (*annexe 1 de l'AE – partie curative /*

*à bons de commande*). Ces éléments seront vérifiés au regard du document validé obligatoirement par le référent AMU sur site le jour de l'intervention pour dépannage (cf. doc « bon pour accord » indiqué dans le process : page 9).

Un bon de commande de régularisation sera émis pour ce type de prestations.

A l'issue de la prestation, le titulaire doit remettre un rapport d'intervention au référent de site tel que décrit au paragraphe « traçabilité » (cf. page 10) dans un délai de 7 jours calendaires.

Dans le cas où le titulaire ne pourrait pas réparer le matériel ou ne le réparer que partiellement, un devis devra être envoyé au responsable de site par le titulaire **du lot concerné avant toute intervention**.

En effet, à l'issue de l'intervention pour dépannage et en cas de panne avec commande de pièces, le titulaire remet un devis gratuitement\*\* sous **7 jours calendaires**. Dans ce cas, le délai d'intervention du titulaire sera indiqué dans le devis (celui-ci courant à compter de la réception du bon de commande).

**Ce devis signé par le titulaire devra impérativement mentionner a minima :**

- **le délai d'intervention du titulaire qui court à compter de la réception du bon de commande** (*ce délai tient compte du délai de livraison des pièces / matériel*),
- **la durée maximale des travaux/prestations (précisée en jour ouvré). Cette durée court à compter du 1er jour d'intervention,**
- **le forfait main-d'œuvre choisi** (*cf. B.P. – partie curative / à bons de commande : Postes 80 et 81*) **et le nombre d'heures totales nécessaires à la réalisation des travaux/prestations,**
- **le coût de la pièce défini ainsi :**
  - Soit la pièce figure au bordereau de prix et donc son coût sera celui inscrit au BP (*Partie curative / à bons de commande*)
  - Soit elle n'y figure pas et son prix sera déterminé par le prix d'achat affecté du coefficient de revente inscrit dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement (cf. BP partie curative : Poste 79)

Le devis est alors validé par le référent technique et les prestations seront déclenchées par bon de commande puis facturées par le titulaire à l'issue de la validation du rapport d'intervention (cf. article 8).

**Dans ce cas, le délai d'intervention court à compter de la réception du bon de commande. Ainsi, entre la réception du bon de commande et la venue du technicien sur site, le titulaire est contraint par le délai d'intervention indiqué dans son devis. Celui-ci est également contraint de respecter la durée maximale des travaux/prestations qui court à compter de sa venue sur site.**

Ces interventions seront facturées en appliquant l'un des forfaits coût main-d'œuvre (incluant de déplacement) assorti du coût éventuel de la ou les pièces indiquées au BP et/ou éventuellement du coefficient de revente si la pièce (ou l'une des pièces) ne figure pas au BP (*annexe 1 de l'AE – partie curative / à bons de commande*).

A l'issue de la prestation, le titulaire doit remettre un rapport d'intervention au référent de site tel que décrit au paragraphe « traçabilité » (cf. page 10) dans un délai de 7 jours calendaires.

*\*\* L'établissement de tous les devis est inclus dans le montant du forfait (préventif) par site et ne génère pas de surcoût (devis pour établir une réparation et/ou pour la pose d'un nouveau matériel...).*

## **Etape 1 : Saisine du titulaire pour dépannage (sans devis, à savoir la visite de première intention)**

Le référent d'AMU constate un souci sur l'un des matériels



Que faire ?

**\* Le délai d'intervention court à compter de la réception du mail envoyé par le référent de site au titulaire (se reporter également à l'article 6.4 du présent CCP)**

Le référent d'AMU appelle le titulaire (+envoi mail\*) avec rappel délai d'intervention maximum fixé au BP (onglet 2 - partie curative/à bons de commande) et demande d'intervention pour dépannage.

**Pas de prise de RDV avec le titulaire nécessaire, celui-ci doit se rendre sur site dans le délai défini dans le BP (onglet 2- partie curative / à bons de commande : poste 82).**

**le référent d'AMU se rend disponible pour accueillir le titulaire sur site**

**(cf., article 11.3 du CCP) ⚠**  
**Si le titulaire n'est pas en mesure de respecter le délai d'intervention :**

- Sans justification OU non-validation de la justification du titulaire par AMU = perte d'exclusivité sur la prestation concernée.
- Validation de la justification du titulaire par AMU = pénalité forfaitaire éventuellement appliquée si retard constaté.

**Fin process étape 1 : Suite à la réception du mail, intervention sur site du titulaire (Cf. ci-dessous « Etape 2 »).**

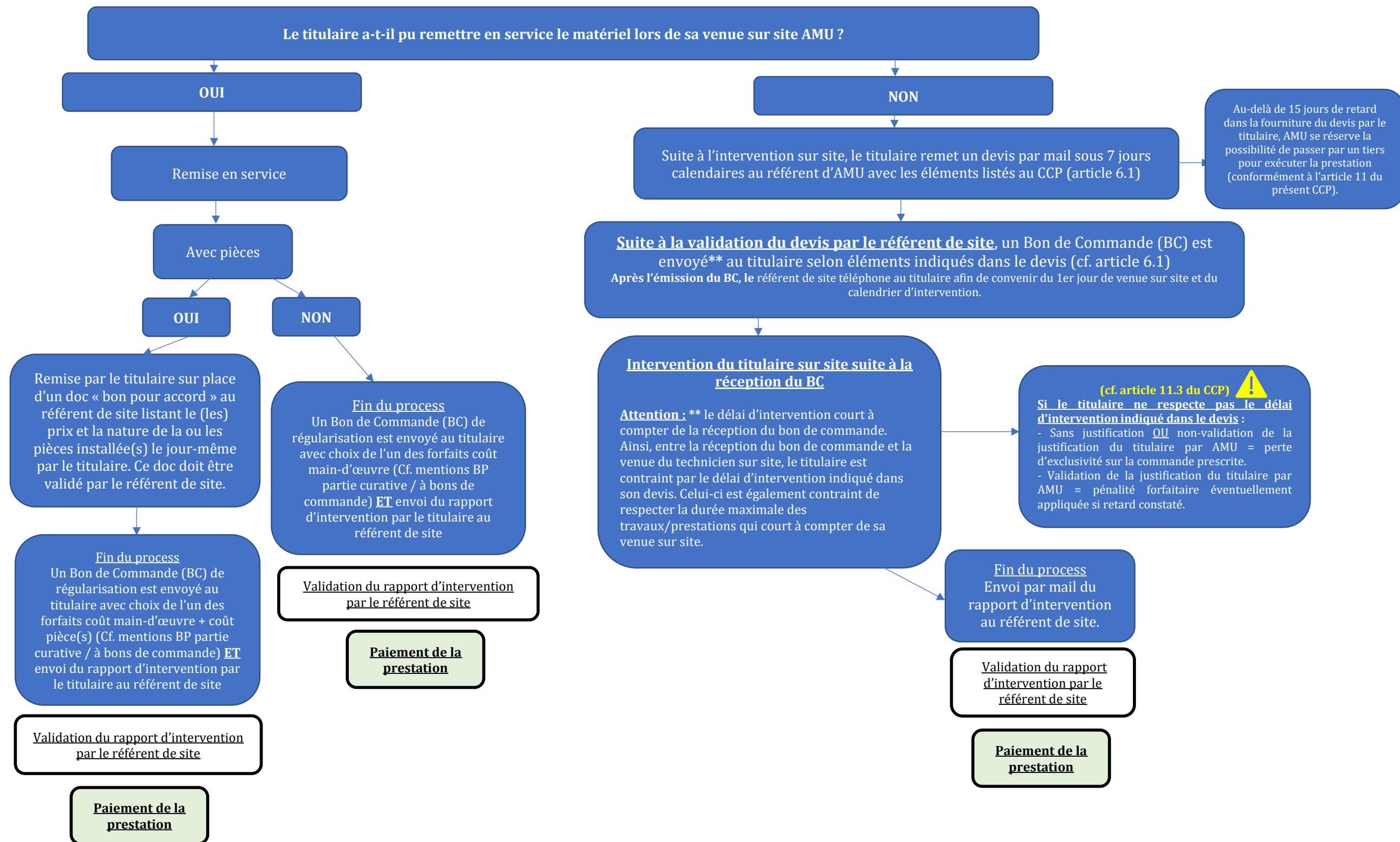


Les interventions sur site s'effectuent sur les horaires d'ouverture de l'établissement. Les dépannages peuvent se réaliser du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Si l'intervention n'entre pas dans la plage horaire indiquée ci-dessus, celle-ci sera reportée au lendemain.



## Etape 2 : Intervention sur site du titulaire



### Tracabilité

Le titulaire fournira **obligatoirement** un système type (**espace client, intranet, portail numérique, site Web, plateforme numérique**) qui donnera accès à l'historique des interventions curatives et préventives, à un carnet d'entretien dématérialisé de chaque matériel et à tous les rapports d'interventions (maintenance préventive et curative).

Un code d'accès destiné à chaque responsable de site AMU (environ 25 par Lot) devra être fourni par le titulaire *(au plus tard 10 jours suite à la réunion de lancement)* pour que chaque personne puisse se connecter.

**Chaque maintenance préventive (tous les 6 mois) fera l'objet d'un rapport d'intervention par matériel pour chaque site, qui devra être signé et daté par le responsable de site afin d'attester de la visite du titulaire (service fait). Chaque rapport devra obligatoirement lui être envoyé par mail dans un délai de 21 jours à l'issue de chaque visite. Les rapports devront obligatoirement être consultables sur le système type du titulaire (*espace client, intranet, portail numérique, site Web, plateforme numérique*) dans le même délai.**

Les deux visites de maintenance forfaitaires annuelles réglementaires doivent obligatoirement être inscrites par le titulaire dans le registre de sécurité du site. (Tampon et signature du technicien)

Par ailleurs, le titulaire tient à jour les carnets d'entretien pour chacun des appareils.

**Pour chacune des interventions de maintenance curative, le titulaire envoie par mail au responsable de site dans un délai de 7 jours le rapport d'intervention. Les rapports devront obligatoirement être consultables sur le système type du titulaire (*espace client, intranet, portail numérique, site Web, plateforme numérique*) dans le même délai.**

Le rapport d'intervention de la maintenance préventive et curative doit contenir au minimum :

- **Le code** (numéro d'équipement) du matériel d'AMU. *Afin de pouvoir retrouver le matériel d'AMU, il ne sera pas accepté de code venant de l'entreprise. En effet, AMU a déjà ses propres codes qui seront utilisés durant toute la durée du marché.*
- Le numéro du rapport (Chaque rapport doit comporter un numéro différent)
- Le lieu d'intervention
- Type de matériel
- Type de visite 1<sup>ère</sup> ou la 2<sup>ème</sup> (en cas de maintenance préventive)
- Signature du responsable du site AMU **obligatoire afin de valider l'intervention et le rapport.**
- Date de début et date de fin d'intervention et durée de la prestation (en heures).

Tous les rapports doivent être sous format exploitable par AMU (logiciel type Excel, Word, PDF).

Toutes les informations relatives au type d'équipement, localisation, n° équipement... se trouvent dans « *l'annexe 1 CCP - Liste des installations* » du lot 1 et 2.

Le titulaire de chaque lot devra mettre à jour et compléter le tableau « *l'annexe 1 CCP Liste des installations* » et remettre ce document par mail au pôle maintenance dans un délai de 1 mois à compter de la date de notification du marché puis chaque année à la date anniversaire de notification du marché.

Le titulaire devra signer les registres de sécurité et apposer une étiquette de vérification sur chaque appareil en indiquant au minimum :

- le nom de l'entreprise
- le numéro d'équipement transmis par l'université

### **Planification et suivi des interventions préventives ET Prise de rendez-vous**

AMU fournit un tableau Excel « *l'annexe 1 CCP-Liste des installations* » avec l'ensemble des matériels recensés et codifiés. Le suivi et la programmation se feront par rapport à ce tableau.

Sur la base de ce tableau, le titulaire établira un planning prévisionnel de visite de maintenance forfaitaire annuelle qu'il remet au responsable de site **en faisant attention à ne pas dépasser les 6 mois entre deux visites.**

Dès la notification du marché, le titulaire prend en charge les équipements (préventif et curatif) et devra fournir par mail au pôle maintenance un planning dans le mois qui suit la notification du marché (**validation du planning par mail adressé au titulaire par chaque responsable de site**). La première visite devra impérativement être réalisée dans un délai de 6 mois après à compter de la réception dudit planning.

Concernant les plannings prévisionnels des années suivantes : chaque planning annuel devra être fourni au maximum dans un délai d'un mois à compter de la date anniversaire de notification du marché (lot).

Chaque planning devra faire l'objet d'une validation par l'Université comme susmentionné.

Pour exemple :

*Notification le 01/09/2024,*

*Planning à fournir avant 01/10/2024*

*Planning fourni par le titulaire le 20/09/2024*

*Toutes les premières visites seront à réaliser avant le 20/03/2025*

Pour les deuxièmes visites de maintenance, le délai de 6 mois sera pris en compte par rapport à la date de la première visite et ainsi de suite pour toute la durée du marché.

Préalablement, les rendez-vous seront à confirmer 7 jours avant l'intervention du titulaire sur site ; aucune intervention ne sera acceptée sans l'approbation du responsable de site.

A chaque maintenance, un rapport d'intervention devra être établi par matériel pour chaque site (cf. partie « traçabilité » page 10).

### **Compte rendu annuel**

Chaque année, un compte rendu annuel sera remis au Pôle Maintenance et Exploitation de la D.E.P.I.L. au plus tard un mois après la date d'anniversaire de notification du marché/lot.

Dans ce document figurent :

- La liste des équipements mis à jour sous format Excel avec code équipement,
- L'ensemble des pannes sur les équipements,
- Les propositions d'améliorations techniques et chiffrées visant à réduire le nombre de pannes.

### **6.2 Variante(s) / PSE :**

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

### **6.3 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 titulaire du marché (lot) concerné.

### **6.4 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 :

Une **réunion de lancement** est organisée avec le titulaire à la notification du marché sur le site de l'université avec le service de la D.E.P.I.L. (AMU) et le titulaire (interlocuteur unique du marché et service administratif du titulaire). Les différents contacts AMU seront communiqués à l'issue de la réunion.

**Des réunions ponctuelles** pourront être organisées le cas échéant sur demande d'AMU ou du titulaire.

L'ensemble des réunions se déroulent dans les locaux de l'AMU et ne génère pas de surcout (compris dans le forfait du BP – partie préventive).

### **Equipe mise en place par le titulaire :**

Pour chaque lot, 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 marché, le titulaire du lot concerné 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.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, peut être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini ci-après ou encore si elle résulte du fait de l'administration.

De façon expresse sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français.

En cas de difficultés ou de mauvaise exécution des prestations, 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.

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des dispositions contractuelles, le titulaire encourt des pénalités au titre de l'article 11 du présent CCP. Il pourra aussi être procédé à la mise en œuvre de l'article 45 du CCAG relatif à l'exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire.

En cas de violations des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être également résilié aux torts du titulaire

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.

## **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 »).

## **7.4 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 et de sanction 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. Si malgré ce courrier le PA constate que le titulaire n'a pas pris dans le délai imparti les mesures adaptées pour mettre en œuvre les obligations et faire cesser les manquements constatés, il pourra se voir appliquer une pénalité forfaitaire de 50 € HT chaque fois que le PA constate ce manquement suite à un contrôle inopiné sur site.

## **ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS**

### **Généralités :**

Le titulaire exécute les prestations concernées dans les délais fixés par les documents contractuels.

**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 un représentant de l'Université chargé du suivi de la prestation habilité en lieu et place du Représentant du Pouvoir Adjudicateur par dérogation à l'article 28.2 du CCAG.

Les délais de vérifications sont mentionnés ci-dessous (« modalités de vérification »). A l'issue de ces délais, AMU prend l'une des mesures prévues à l'article 30 du CCAG (réception/admission, ajournement, réfaction, rejet). La réception/admission est constatée de **manière expresse** par l'administration dans les conditions indiquées ci-dessous.

**En cas de non validation des prestations**, l'administration transmet au titulaire les raisons qui ne lui permettent pas de les valider. Le titulaire prépare, dans un délai fixé par le PA, les solutions susceptibles de mener à la bonne réalisation des prestations demandées. Ces interventions supplémentaires seront réalisées sans surcoût. En effet, le référent de l'université sera présent pendant tout ou partie de l'intervention et pourra vérifier le travail effectué. A l'issue de l'intervention, s'il estime que toutes les prestations prévues au marché n'ont pas été totalement ou correctement réalisées, il pourra demander, par courrier, courriel, ou tout autre moyen permettant de déterminer l'heure et le jour de la demande, une intervention supplémentaire à l'entreprise, ce sans surcoût.

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

Dans le cas d'une prestation ponctuelle ayant fait l'objet d'un bon de commande, le titulaire émet un rapport d'intervention contresigné par le responsable de site. Ce rapport d'intervention servira de service fait et devra comporter les éléments indiqués à l'article 6.1 – partie « traçabilité ».

Dans le cas des prestations forfaitaires (Partie préventive du BP) dont le bon de commande est annuel, le service fait sera effectif à la réception et à la validation des rapports d'intervention (deux fois par an) par site par l'Université.

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

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision est motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

### **Modalités de vérification pour les prestations de maintenance préventive annuelle ET de maintenance curative :**

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

Le délai de vérification **court à compter** de la réception de l'ensemble des rapports d'intervention par matériel et par site pour la maintenance préventive annuelle et réception du rapport d'intervention pour chaque prestation de maintenance curative. L'administration dispose à compter de la réception du rapport concerné du

délai indiqué dans le CCAG (15 jours) pour vérifier la bonne exécution des prestations de maintenance préventive annuelle ou de chaque prestation de maintenance curative.

Attention : L'absence de réponse de l'administration dans le délai indiqué **ne vaut pas validation tacite**, en dérogation à l'article 28.2 du CCAG FCS.

Remarque générale : si lors de la vérification des prestations, il est constaté des erreurs de livraison et/ou des fournitures non conformes, les erreurs de livraison ainsi que les fournitures non conformes devront être enlevées au frais du titulaire, à charge pour lui de procéder à leur remplacement dans les meilleurs délais, sans excéder un délai de **5 jours calendaires maximum (sauf disposition contraire indiquée par le PA accordant un délai plus long justifié par le délai d'approvisionnement)**, à compter du signalement par le référent de l'université en charge des vérifications.

## **ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES**

### **9.1 Forme et contenu des prix**

#### **Forme :**

Les lots sont conclus à prix : ☒ **Mixte (prix unitaires et forfaitaires).**

Les montants des prestations sont mentionnés pour chaque lot au bordereau des prix (annexe 1 pour chaque lot : *onglet 1 – partie préventive ET onglet 2 – partie curative / à bons de commande*). 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 :**

-Toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

-Les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, au stockage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison.

-Toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations (frais de déplacement des personnels du titulaire et des intervenants tiers nécessaires à l'exécution des prestations, réunions, frais d'assurance, etc.), les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

**Le BP (partie préventive) couvre notamment l'outillage ou ingrédients nécessaires** (huiles, graisses, visseries, boulonneries, chiffons, piles, ampoules, leds et voyants), **ainsi que les frais de la main-d'œuvre qui leur est affectée, y compris les indemnités de déplacement.**

##### **En ce qui concerne les prix de maintenance**

**Par dérogation à l'article 10.1.4, la rémunération de la maintenance couvre les prestations suivantes, qui seront à la charge du titulaire : - la livraison ou l'échange des fournitures consommables ou d'accessoires, la peinture et le nettoyage extérieur du matériel.**

##### **Remises exceptionnelles et prix promotionnel :**

☒ Le titulaire est tenu de faire connaître à l'université, par écrit, les offres promotionnelles qu'il accorde à sa clientèle « entreprise », en précisant leurs conditions et la durée de leur validité, lorsque celles-ci sont inférieures aux conditions du présent marché, et en faire bénéficier, dans ce cas, AMU.

Les prix de règlement établis dans les conditions fixées ci-dessus n'ont pas à être constaté par une modification (avenant).

### **9.2 Nature des prix (disposition valable pour tous les lots)**

#### **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 pas intervenir avant la date anniversaire de la notification du marché.

Les prix sont ensuite révisables **à la demande du titulaire\*, à la condition que le marché soit reconduit** la deuxième année d'exécution, la troisième année, et la quatrième année.

\* **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 OU à [arkia.belhadi@univ-amu.fr](mailto:arkia.belhadi@univ-amu.fr)

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 (ou par mail : cf. adresse mail ci-dessus) accompagnée du nouveau bordereau de prix daté et signé et de tout justificatifs nécessaires, **par application de la formule suivante** :

$$P = P_o \{0,15 + [0,7 (ICTH-IME / ICTH-IME_o)] + [0,15(FSD2 / FSD2_o)]\}$$

**P** = Prix révisé

**P<sub>o</sub>** = Prix initial du marché à la date de remise de l'offre

**ICTH-IME** : Dernier indice du coût horaire du travail tous salariés **dans les industries mécaniques et électriques** paru à la date de révision des prix.

**ICTH-IME<sub>o</sub>** : Dernier indice du coût horaire du travail tous salariés **dans les industries mécaniques et électriques** paru au mois d'établissement des prix (date limite de remise des offres)

**FSD2** = Dernier indice **Frais et Service Divers indice 2** paru à la date de révision des prix

**FSD2<sub>o</sub>** = Dernier indice **Frais et Service Divers indice 2** paru au mois d'établissement des prix (date limite de remise des offres)

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**. [Celle-ci peut être également à l'initiative de l'Université.](#)

*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.

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 marché 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 marché.

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

- **Cas 1)** En cas de nouvelles mesures inhérentes à une crise sanitaire impliquant des difficultés d'exécution des prestations (techniques et financières) par le titulaire.
- **Cas 2)** Une modification de la législation et/ou de la réglementation ayant des conséquences sur l'exécution du marché.
- **Cas 3)** La disparition d'un indice utilisé dans la formule de révision de prix du présent marché.
- **Cas 4)** Evolution du périmètre du marché (lot), en cas de modification du nombre et/ou de localisation de bâtiments et/ou de sites (ajout ou suppression).



***La modification du nombre de localisations/bâtiments/sites ne pourra pas à la hausse comme à la baisse conduire à une modification de plus de 20% du montant total du marché correspondant à la période concernée et relative à la part globale et forfaitaire (maintenance préventive) indiquée sur l'annexe 1 de l'AE – BP – partie préventive.***

**Pour les cas 1), 2) et 4) :**

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

**Pour le cas 3) :**

Le nouvel indice sera soumis à la concertation des deux parties puis fera l'objet d'une décision PA notifiée au titulaire (LRAR ou via la plate-forme PLACE).

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***

**-Pour les prestations régulières de maintenance forfaitaire annuelle** (*annexe 1 de l'AE - B.P. : partie préventive*) \* : la notification de l'accord-cadre vaut bon de commande pour la première année d'exécution du marché (période ferme). Un bon de commande annuel sera ensuite émis chaque année d'exécution du marché à condition que le marché soit reconduit.

En cas de besoin d'un équipement **supplémentaire éventuel** : le bon de commande indique la ligne forfaitaire ajoutée et complète la part forfaitaire annuelle pour le site concerné.

**-Pour les prestations de dépannage** (*annexe 1 de l'AE - B.P. : partie curative / à bons de commande*) : l'accord cadre est exécuté par émission de bons de commande selon les besoins d'AMU au cours du marché.

\* **Remarque** : Chaque bon de commande pourra regrouper un ou plusieurs postes (site(s)). Les bons de commande sont basés sur les prix des prestations indiquées à l'annexe 1 de l'AE – BP – partie préventive. La facture fera référence au bon de commande émis concerné.

#### **Personnes habilitées**

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG/FCS, 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.

Dans le présent marché **le(s) service(s) suivant(s) pourra(pourront) émettre des B.C. :**

- Pour les prestations régulières de maintenance forfaitaire annuelle (préventif) : La D.E.P.I.L. (Direction de l'Exploitation du Patrimoine Immobilier et Logistique) ;
- Pour les prestations de dépannage (curatif) / prestations sur bons de commande : La D.E.P.I.L., les services communs, les départements, les directions et ses antennes, les structures de recherche et les composantes et ses services associés etc.

Chaque bon de commande est un document **adressé au titulaire** du marché 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 les annexes de l'acte d'engagement.

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

- La référence du marché (lot) 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 (date, 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 Remise le cas échéant,
- 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 avec accusé de réception, 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 d'1 jour 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.

*NOTA : Dans le cas où un bon de commande de régularisation est effectué, le délai d'intervention court selon les modalités indiquées à l'article 6.1*

### 9.3.2. Exécution des bons de commande

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les délais d'exécution prévus par les bons de commande sont conformes aux documents contractuels régissant le présent marché.

Dans l'hypothèse où le délai d'exécution dépasse la fin de validité du lot concerné, ce délai ne peut excéder 3 mois à compter de la fin de validité du marché

## **ARTICLE 10 : Modalités de règlement**

### **10.1 Rémunération de la prestation**

La rémunération du titulaire sera calculée en appliquant les prix indiqués dans **l'annexe 1 de l'acte d'engagement BP** (onglet 1 – partie préventive ET onglet 2 – partie curative / à bons de commande).

Le paiement s'effectuera sur présentation par le titulaire de facture(s) relative(s) aux prestations acceptées par l'université.

Les paiements s'effectueront de la manière suivante :

Ce marché étant un accord-cadre à bons de commande, les prestations sont ainsi exécutées via l'émission de bons de commande pendant la durée du marché, selon les besoins à satisfaire de l'université.

#### **• Pour la maintenance forfaitaire annuelle :**

Modalités : ☒ Les paiements s'effectueront **par règlement définitif** sur présentation de(s) facture(s) par le titulaire, **après validation par AMU des prestations concernées et des livrables associés (validation de l'ensemble des rapports par matériel sur chaque site concerné).**

Les factures seront basées sur les prix du Bordereau des Prix (cf. annexe 1 de l'acte d'engagement – partie préventive).

#### **Plusieurs paiements sont prévus comme suit :**

Chaque année et pour chaque visite semestrielle, le paiement sera réalisé par site dès validation de la totalité des rapports envoyés par le titulaire aux responsables des sites dans le délai prévu au CCP (article 6.1). *Pour info, les rapports devront être obligatoirement disponibles sur le système type du titulaire ([espace client](#), [intranet](#), [portail numérique](#), [site Web](#), [plateforme numérique](#)) sous le même délai (article 6.1).*

La validation des rapports pour chaque site conditionne le paiement des prestations.

#### **• Pour les prestations de dépannage (par intervention sur bon de commande) :**

Modalités : ☒ Les paiements s'effectueront **par règlement définitif** sur présentation de facture(s) du titulaire après validation par AMU des prestations concernées.

Pour ce type de maintenance, le paiement **correspondant au montant commandé** s'effectuera après réception de la facture, après validation du rapport d'intervention par le service acheteur. Le paiement correspond à **100 % du montant inscrit sur le bon de commande.**

La validation du rapport pour chaque prestation conditionne le paiement de chaque prestation.

## 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 - 01BATIMENT  
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 le client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-Ia 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 lot (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.

## **ARTICLE 11 : PÉNALITÉS**

Sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 21.5 du CCAG, **en cas de retard** dans l'exécution des prestations par le titulaire, l'acheteur applique des pénalités.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les **retards/manquement** sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1218 du Code civil, et de faits qui engagent la responsabilité de l'administration.

*En cas de difficultés dans l'exécution des prestations, le titulaire en avertit le service concerné d'AMU dans les plus brefs délais par un écrit motivé explicitant la nature de ces difficultés.*

#### **Modalités d'application des pénalités :**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG : Les pénalités sont appliquées **sans mise en demeure, sur simple constat du retard ou du manquement constaté.**

Les pénalités seront **directement imputées** le cas échéant sur les sommes dues au titre de prestations déjà effectuées si elles n'ont pas été payées ou sur les sommes dues au titre des prestations à venir jusqu'à apurement du solde.

### **11.1 Pénalités de retard**

☒ Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, en cas de retard par rapport aux délais fixés dans les documents contractuels, une pénalité peut être appliquée selon les modalités indiqué ci-après.

#### **• Retard de la maintenance préventive suivant le planning.**

Lorsque la maintenance préventive par site a été faite après la date prévue dans le planning, une pénalité sera appliquée. Pour calculer le nombre de jour de pénalité, nous prendrons la différence entre ces deux dates (\*exemple indiqué ci-dessous).

La pénalité est de **5 € HT/jour**.

\* Pour exemple :

-date de visite indiquée sur le planning : 12/06/2025

-date effective de la visite effectuée : 20/06/2025

Le nombre est de 8 jours de dépassement. La pénalité sera de 8 jours \* 5 = 40 euros HT

La pénalité s'appliquera par matériel.

En effet, si plusieurs matériels sont concernés, le montant de la pénalité susmentionnée (40 euros HT) sera multiplié par le nombre de matériel relatif au site en question.

Pour rappel, il est demandé de faire en totalité les visites d'un site avant paiement de facture.

- **Retard dans la réception des rapports d'intervention envoyés au responsable de site d'AMU par mail ET/OU retard sur la mise à disposition sur le système type du titulaire** (*espace client, intranet, portail numérique, site Web, plateforme numérique*).

La transmission des documents susvisés ne devra pas dépasser 21 jours après la date de la visite pour la maintenance préventive et 7 jours après la réalisation de la prestation concernée pour la maintenance curative. En cas de retard, la pénalité est de **5 € HT**/jour de dépassement et par rapport.

- **Retard sur l'émission du devis :**

Tout devis demandé devra être envoyé dans les 7 jours à l'issue de l'intervention sur site (pour dépannage et en cas de panne avec commande de pièces), sous peine de faire l'objet d'une pénalité de **50 € HT** par jour de retard. Au-delà de 15 jours de retard dans la fourniture du devis par le titulaire, AMU se réserve la possibilité de passer par un tiers pour exécuter la prestation.

- **Retard dans la durée maximale des travaux/prestations prévue au devis :**

A compter du 1er jour d'intervention \*, le délai des travaux/prestations démarre. Si le titulaire n'est pas en mesure de respecter ce délai, une pénalité de **50 € HT** / jour de retard sera appliquée.

*\* Après l'émission du BC, le référent de site téléphone au titulaire afin de convenir du 1er jour de venue sur site et du calendrier d'intervention (cf. process page 9 du présent CCP).*

- **Traçabilité :**

En cas de manque de la signature(s) du registre de sécurité (cf. article 6.1) le titulaire se verra adressé un mail lui demandant d'y pallier avec un délai de réalisation de 7 jours à compter de la réception du mail (cf. article 6.4). Au-delà de ce délai une pénalité de 20 € HT par jour se verra appliquer jusqu'à exécution de la prestation.

- **Objectifs de résultats**

Dans le cas où des anomalies sont constatées dans le cadre de la réalisation de certaines prestations (préventive ou de dépannage), une réunion de concertation aura lieu avec le titulaire sur demande d'AMU afin d'acter lesdites anomalies et de fixer un plan d'actions correctif assorti d'un délai de réalisation. Ce plan d'actions doit être validé par AMU (référé pôle maintenance a minima). En cas de dépassement du délai fixé, une pénalité de **100€ HT par jour de retard** sera appliquée jusqu'à résolution définitive du litige. Dans le cas où les dysfonctionnements persistent, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

#### **Exonération :**

Par dérogation à l'article 14.1.3, les pénalités sont appliquées dès le premier euro. Par ailleurs, il ne sera pas appliqué de plafonnement des pénalités par dérogation à l'article 14.1.2.

Par dérogation à l'article 14.2 du CCAG, des pénalités ne seront pas appliquées en cas d'indisponibilité du matériel.

**Cas où le délai d'intervention pour dépannage fixé au BP (partie curative / à bons de commande – Poste 82) est dépassé/Cas où le délai indiqué au devis est dépassé :** Se reporter à l'article 11.3 ci-dessous.

### **11.2 Pénalités de lutte contre le travail dissimulé**

En application de l'article L.8222-6 du Code du travail, une pénalité peut être appliquée au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L. 8221-5 du code du travail.

Le montant de cette pénalité est égal à 10 % du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

### 11.3 Perte d'exclusivité

Le pouvoir adjudicateur peut faire procéder **par un tiers à l'exécution** de tout ou partie des prestations prévues par le marché dans les cas ci-dessous :

#### **Cas 1 : Retard d'exécution des prestations sur site dans le délai prévu dans le BP (partie curative / à bons de commande – Poste 82 : DELAI D'INTERVENTION pour dépannage)**

- **A compter de la réception du mail envoyé par le référent de site au titulaire**, si le titulaire n'est pas en mesure de respecter le délai d'intervention indiqué dans le BP et sans justification validée par le référent d'AMU\* **(ou sans justification apportée par le titulaire)**, le titulaire perdra l'exclusivité pour la prestation concernée et l'Université passera par un autre prestataire pour honorer la prestation concernée.

Le référent d'AMU informe expressément la société de sa décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du titulaire par écrit (cf. article 6.4) dans les 48H ouvrés à l'issue de la fin du délai d'intervention.

*\*cette justification du titulaire comportant une date d'intervention doit être envoyée par mail au référent d'AMU avant la fin du délai d'intervention indiqué dans le BP. Le référent d'AMU enverra sa décision (validation ou non-validation du mail justificatif) au titulaire par mail dans les 48H ouvrés à l'issue de la fin du délai d'intervention.*

#### **En cas de validation par l'Université de la justification apportée par le titulaire**

Si un retard est constaté dans l'exécution des prestations, AMU se réserve la possibilité d'appliquer une pénalité forfaitaire de 50 € HT par jour de retard à compter de la date d'intervention susmentionnée.

#### **En cas de non validation par l'Université de la justification apportée par le titulaire OU sans justification apportée par le titulaire**

Dans le cas susmentionné, la prestation concernée est réputée annulée et ne donnera lieu à aucun paiement.

#### **Cas 2 : Retard d'exécution des prestations dans le délai prévu dans le devis (cas où le titulaire n'a pas commencé à réaliser la prestation)**

- **A compter de la réception du bon de commande par le titulaire**, si celui-ci ne respecte pas le délai d'intervention indiqué dans le devis et sans justification validée par le référent d'AMU\* **(ou sans justification apportée par le titulaire)**, le titulaire perdra l'exclusivité pour la commande prescrite et l'Université passera par un autre prestataire pour honorer celle-ci. Le référent d'AMU informe expressément la société de sa décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du titulaire par écrit (cf. article 6.4) dans les 48H ouvrés à l'issue de la fin du délai d'intervention.

*\*cette justification du titulaire comportant une date d'intervention doit être envoyée par mail au référent d'AMU avant la fin du délai d'intervention indiqué dans le devis. Le référent d'AMU enverra sa décision (validation ou non-validation du mail justificatif) au titulaire par mail dans les 48H ouvrés à l'issue de la fin du délai d'intervention.*

#### **En cas de validation par l'Université de la justification apportée par le titulaire**

Si un retard est constaté dans l'exécution des prestations, AMU se réserve la possibilité d'appliquer une pénalité forfaitaire de 50 € HT par jour de retard à compter de la date d'intervention susmentionnée.

#### **En cas de non validation par l'Université de la justification apportée par le titulaire OU sans justification apportée par le titulaire**

Dans le cas susmentionné, la commande concernée est réputée annulée et ne donnera lieu à aucun paiement, le titulaire n'étant pas venu sur site pour commencer à exécuter la prestation concernée.

#### **Cas 3 : Retard dans la fourniture du devis**

- A l'issue de l'intervention pour dépannage et en cas de panne avec commande de pièces, le titulaire remet un devis gratuitement sous **7 jours calendaires (cf. article 6.1 – page 7)**.  
Au-delà de 15 jours de retard dans la fourniture du devis par le titulaire, celui-ci perdra l'exclusivité pour la prestation concernée et l'Université passera par un autre prestataire pour honorer la prestation concernée.  
Le référent d'AMU informe expressément la société de sa décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du titulaire par écrit (cf. article 6.4) dans les 48H ouvrés à l'issue de ce délai (15 jours).

Dans le cas susmentionné, la prestation concernée est réputée annulée et ne donnera lieu à aucun paiement.

## **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 (de chaque lot) 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 6.4 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.

**Cas de cession du marché - Cas de nouvelle entreprise à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial (rachat, fusion, absorption ou d'acquisition..) :** Le transfert du marché à la société (née par exemple 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 :



1. **Si le document est signé au moyen d'une signature électronique valide** (Rappel : le scan d'une signature manuscrite ne vaut pas signature électronique), le formulaire DC4 peut être transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : [dcp-dc4@univ-amu.fr](mailto:dcp-dc4@univ-amu.fr)  
Avec en copie :
  - Le(s) correspondant(s) de la DEPIL d'AMU :
  - Cyril BRY – [cyril.bry@univ-amu.fr](mailto:cyril.bry@univ-amu.fr)
  - Et Christine MANICACCI – [christine.manicacci@univ-amu.fr](mailto:christine.manicacci@univ-amu.fr)
2. **Si le document est signé de manière manuscrite**, il est transmis en original par courrier à l'adresse suivante :

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

**Dans les deux cas :**

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

- Au(x) correspondant(s) de la DEPIL d'AMU :
- Cyril BRY – [cyril.bry@univ-amu.fr](mailto:cyril.bry@univ-amu.fr)
- Et Christine MANICACCI – [christine.manicacci@univ-amu.fr](mailto:christine.manicacci@univ-amu.fr)

Les mentions suivantes doivent obligatoirement apparaître sur le formulaire de demande d'agrément de sous-traitance : **Le numéro de procédure AMU74-2024 et le numéro de marché du lot concerné.**

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 taux d'honoraires 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**

Le marché pourra être résilié conformément aux dispositions prévues **au chapitre 7 du CCAG**. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation, ou à défaut à la date de sa notification.

#### **Résiliation pour faute (article dérogeant en partie à l'article 41 du CCAG) :**

En plus des cas prévus dans le CCAG, le marché pourra aussi être **résilié pour faute** du titulaire par le pouvoir adjudicateur en cas d'inexécution, de mauvaise exécution, de non-respect ou violations d'une ou de plusieurs prescriptions contractuelles.

L'administration signale les défaillances au titulaire par lettre (LRAR ou via la plate-forme PLACE). Cette lettre a valeur de **mise en demeure**.

Le titulaire a 15 jours pour :

- Exécuter les prestations demandées ;
- Ou pour présenter ses observations, ainsi que le cas échéant, les conditions et les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour respecter ses engagements (la lettre informe également le titulaire de la sanction envisagée).

Passé ce délai si la mise en demeure **est restée infructueuse**, ou dans le cas où **l'administration constate à nouveau** que malgré celle-ci le titulaire ne respecte toujours pas ses obligations contractuelles, le marché peut alors être résilié sans autre mise en demeure et sans préavis au titulaire par lettre (LRAR ou PLACE).

Le titulaire ne peut prétendre au versement d'aucune indemnité en cas de résiliation pour faute.

#### **Changement de situation des opérateurs économiques au regard des interdictions de soumissionner**

En application de l'article [L2195-4](#) du code de la commande publique lorsque le titulaire est, au cours de l'exécution du marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation. L'acheteur peut alors résilier le marché pour ce motif dans les conditions fixées au chapitre du CCAG sur la résiliation "pour événements extérieurs au marché" (sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire).

Le titulaire ne peut prétendre au versement d'aucune indemnité en cas de résiliation.

### **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](mailto: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](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

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

## **ARTICLE 16 : DEROGATION**

<b>Articles du présent CCP</b>	<b>Articles du CCAG auquel le présent document déroge</b>
Article 4 documents contractuels	Articles 4.1 et 4.2
Article 6.4 conduite du projet	Article 3.1.2
Article 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification et au fait que la validation des prestations n'est faite de manière tacite en cas d'absence de réponse de l'administration dans le délai prescrit à l'article 8	Article 28.2
Article 9.1 relatif aux prix	Déroge en partie à l'article 10.1.4,
Article 9.3 relatif à l'émission des BC	Article 3.1.2 et Article 3.7
Article 11 pénalités (modalités d'application)	Article 14.1.1
Article 11.1 pénalités de retard (montant des pénalités)	Article 14.1 (pour le délai d'intervention fixé au BP -partie curative / à bons de commande ou au devis dépassé) et 14.1.1
Article 11.1 (plafonnement des pénalités) pour les prestations de dépannage et les autres prestations	Article 14.1.2
Article 11.1 (exonération des pénalités)	Article 14.1.3
Article 11.1 pénalités de retard (en cas d'indisponibilité de matériel)	Article 14.2
Article 14 en sa partie résiliation pour faute	Déroge en partie à l'article 41