

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Procédure : Appel d'offres ouvert

Objet :

Prestations d'assistance au pilotage, à la coordination et au suivi du projet Marseille Immunology Biocluster

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)

PROCEDURE N° AMU5-2025

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
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
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...	4
3.1 Durée	4
3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations	4
3.3 Délais d’exécution	4
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	4
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.....	5
6.2 Livrables attendus et délais d’exécution.....	7
6.3 Variante(s) / PSE	7
6.4 Prestations similaires (marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables).....	7
6.5 Conduite du projet	7
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE.....	9
7.1 Responsabilité	9
7.2 Confidentialité	10
7.3 Règlement européen de protection des données personnelles (RGPD).....	10
7.4 Autres obligations.....	10
ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS.....	10
ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES.....	11
9.1 Forme et contenu des prix	11
9.2 Nature des prix	11
9.3 Modalités de passation des bons de commande	12
ARTICLE 10 : Modalités de règlement.....	13
10.1 Rémunération de la prestation	13
10.2 Facturation.....	13
10.3 Délai global de paiement	15
10.4 Avance	15
ARTICLE 11 : PÉNALITÉS.....	16
11.1 Pénalités de retard.....	16
11.2 Pénalités pour manquement	16
11.3 Pénalités de lutte contre le travail dissimulé	16
11.4 Exécution de prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire défaillant	16
ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION.....	16
12.1 Assurance	16
12.2 Justificatifs sociaux.....	16
12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché.....	17
ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE.....	17
13.1 Sous-traitance	17
13.2 Cotraitance.....	18
ARTICLE 14 : RESILIATION.....	18
ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES	19
15.1 Différends.....	19
15.2 Litiges	19
ARTICLE 16 : DEROGATION.....	19

Annexe(s) au présent document :

☒ Pas d’annexe(s)

PREAMBULE

Marseille Immunoly Biocluster, représenté par Aix-Marseille Université 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.

CONTEXTE GENERAL – PRESENTATION DU PROJET :

Présentation du Marseille Immunology Biocluster (MIB).

Le MIB s'inscrit dans le cadre de l'appel à projet Bioclusters impulsé par France 2030, doté de 300 millions d'euros, visant à faire émerger 3 bioclusters nationaux de dimension mondiale, en s'inspirant du modèle bostonien (Massachusetts USA) afin de développer un pôle d'excellence en France en matière de recherche biomédicale.

Lauréat de cet appel pour un montant de 95,6 millions d'euros, le biocluster MIB est ancré au cœur d'une région dynamique, rassemblant les acteurs majeurs de recherche et formation (CNRS, Inserm), de santé (AP-HM, IPC), d'innovation (OTT : SATT sud Est, IT), d'applications industrielles (Servier, Sanofi, Innate pharma, Imcheck therapeutics, Emergence Therapeutics, Alderaan...), ainsi que la Métropole Aix-Marseille Provence, le Département des Bouches-du-Rhône et la Région PACA.

Le projet MIB a pour objectif d'accélérer le développement de nouveaux anticorps d'immunothérapies contre les pathologies incurables ou très invalidantes : maladies inflammatoires chroniques, maladies auto-immunes, cancers et maladies infectieuses, domaines où l'immunologie joue un rôle central. Le MIB est positionné pour relever ces défis et ainsi ouvrir la voie à la prochaine vague d'immunothérapies à base d'anticorps.

Inspiré du Biocluster de Boston (Massachusetts, USA), le biocluster marseillais est un véritable catalyseur d'innovation en lien avec les entreprises et constituera un « guichet unique » facilitateur et animateur de réseau, en réunissant au sein d'un lieu unique une masse critique d'acteurs faisant référence dans le domaine de l'immunologie (industries, recherche, soins, formation, start-ups), autour d'une thématique porteuse d'innovation de rupture et bénéficiera d'un engagement fort des collectivités locales pour asseoir son attractivité.

La mission du Marseille Immunology Biocluster est de faire de Marseille une place internationale en immunologie grâce à la mise en place de services (accès à des plateformes...), à l'amplification des partenariats publics-privés, au développement massif du transfert d'innovation vers les établissements de soin et les patients... Une quarantaine de start-up seront créés d'ici 2030 en immunologie avec l'appui de la SATT du Sud-Est, de l'incubateur Impulse ainsi que des Capital Venture et fonds d'investissement internationaux.

Enfin, en relation étroite avec le pôle de compétitivité Eurobiomed, le MIB offrira des services pour accueillir et soutenir le développement des entreprises sur notre territoire et faciliter leur rayonnement au niveau international.

Ce projet permet au territoire de franchir un cap en matière de thérapies innovantes au niveau international. Ce biocluster permettra à des patients atteints de maladies auto-immunes de bénéficier d'innovations uniques au monde grâce à un écosystème marseillais d'excellence. Concernant l'attractivité du territoire, près de 180 emplois directs vont être créés, 40 start-ups seront lancées dans les dix prochaines années et les retombées économiques sont estimées à 2 Milliards d'Euros d'ici 2030. Le MIB s'engage à soutenir la croissance des biotechs, ainsi qu'à encourager l'émergence de nouvelles startups. Ce soutien prend la forme de financements, de mentorats, et de la création d'un réseau d'opportunités. Parallèlement, le MIB travaille activement à attirer des investissements nationaux et internationaux visant à renforcer son écosystème.

Le projet MIB réunit 6 partenaires académiques/publics, 11 partenaires industriels et 2 collectivités territoriales et entités support.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – ALLOTISSEMENT

1.1 Objet

Le présent accord-cadre consiste en la réalisation de **prestations d'assistance au pilotage, de coordination et de suivi du projet Marseille Immunology Biocluster**.

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

☒ Non (marché global- lot unique)

1.3 Description : les prestations sont décrites dans le présent CCP.

ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME

2.1 Procédure de passation

☒ 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** en application des dispositions des articles **R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14** du Code de la Commande Publique.

➤ SEUILS DE L'ACCORD-CADRE :

L'accord cadre ne comporte pas de seuil minimum mais comporte un seuil maximum :

Seuil maximum : 200 000€ HT/an

Ce seuil maximum correspond au budget maximum de l'Université sur l'année.

➤ ELEMENTS DE VOLUMETRIE (DONNEES NON CONTRACTUELLES) :

- **Valeur estimée** du marché (information non contractuelle) :

Année 1 : 120 000 € HT.

Année 2 : 100 000 € HT.

Année 3 : 80 000 € HT.

Année 4 : 60 000 € HT.

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

3.1 Durée

Il s'agit d'un **marché reconductible** (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 24 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

Une fois le marché notifié et ayant pris effet, les prestations s'exécutent à compter de la réception du bon de commande.

3.3 Délais d'exécution

Les délais concernant la réalisation sont précisés ci-dessous à l'article 6.2.

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)
- Le présent cahier des clauses particulières (**CCP**) valant cahier des clauses administratives

particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;

- Le 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 s'exécutent sur l'ensemble du périmètre du marché-cible du Marseille Immunology Biocluster, au niveau national et plus particulièrement en Région Provence-Alpes-Côte-d'Azur.

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 se déclinent sur 4 axes principaux d'intervention :

6.1.1. Assistance à la coordination et à l'animation du programme et du partenariat du Biocluster

En lien direct avec l'équipe projet (Responsable Scientifique et Technique ; Vice-Président délégué à la Fondation Amidex ; directeur administratif ; directrice des opérations scientifiques), le titulaire participe à l'organisation des réunions de suivi et de pilotage stratégique. Il intervient directement en appui à l'animation des réunions et assure leur suivi administratif.

Parmi les actions et livrables attendus :

- Etablissement et diffusion des ordres du jour des réunions de pilotage, assemblées générales ;
- Réalisation des supports de présentation ;
- Rédaction des comptes rendus contenant le plan d'actions ;
- Participation active lors des réunions : coordination des prises de parole et répartition des temps d'intervention ; pilotage de la gestion du temps afin de garantir le suivi de l'ordre du jour etc. ;
- Edition des plans d'action et suivi de leur validation par l'ensemble des partenaires.

Globalement et dans ce cadre, le titulaire se charge de la bonne circulation de l'information auprès de l'ensemble des partenaires. Il propose les modalités organisationnelles et d'échanges, les outils permettant d'assurer l'accès à l'information. Il s'assure également d'évaluer la satisfaction des partenaires concernant leur participation au biocluster.

Une à deux fois par an, le titulaire pourra être amené à proposer et organiser un séminaire des partenaires sur une thématique qui aura été déterminée en amont avec l'équipe projet. Le séminaire aura également pour objet de bien resserrer les liens entre partenaires, en favorisant les échanges, ateliers et temps conviviaux.

A titre indicatif, il est prévu deux assemblées générales, 4 Conseils d'administration et 11 comités de pilotage par an.

6.1.2. Assistance continue de l'équipe coordinatrice pour le suivi technique du programme

Le titulaire participe activement à l'animation du réseau des parties prenantes du projet, en mettant en œuvre les modalités organisationnelles et d'échanges ainsi que les outils permettant :

- Un partage ainsi qu'un accès fluide et continu à l'information ;
- L'expression des partenaires quant aux sujets et thématiques abordés ;

- La concertation des parties prenantes et leur participation aux différents ateliers, GT mis en place, dans le cadre du travail collaboratif nécessaire au projet.

Le titulaire assiste par ailleurs l'équipe de coordination du projet dans ses actions de pilotage (participation aux réunions hebdomadaires du comité opérationnel du projet). Il est force de propositions quant aux modalités opérationnelles et organisationnelles de mise en œuvre du plan d'actions programmées. De part son rôle d'animation du réseau précité, il joue également un rôle d'interface entre les parties prenantes et l'équipe de coordination, dans les remontées et le partage des informations et ressentis émanant des partenaires, comme dans le relais et la diffusion des axes et objectifs stratégiques impulsés par l'équipe de coordination.

A titre indicatif, le titulaire participe aux réunions hebdomadaires du comité opérationnel (environ 40 réunions par an) et assure un point de reporting hebdomadaire avec la direction du projet.

Dans le cadre de cette assistance de l'équipe coordinatrice, le titulaire assure également un accompagnement et un suivi technique et administratif des différents Groupes de Travail (GT) du programme. Ainsi, il détermine et met en place les modalités organisationnelles de lancement et d'accompagnement de ces GT, propose une méthode et les outils nécessaires aux travaux à mener au sein des GT, leur capitalisation et consolidation, leur présentation en séances de reporting (revue de projets), ainsi qu'au respect des délais fixés pour mener à bien ces travaux confiés (GANTT ; Rétroplanning etc.).

A titre indicatif, le projet comporte 9 GTs à mettre en place la première année du marché.

6.1.3 Suivi des KPIs et reporting interne

Dans le cadre du conventionnement avec l'état, il est indispensable de mettre en œuvre les modalités d'une évaluation en continu de l'avancée générale du projet et des différents éléments, chantiers, opérations de son plan d'actions. Cette évaluation à vocation en particulier de pouvoir rapidement identifier les déviations techniques et financières éventuelles par rapport au prévisionnel établis ainsi qu'aux engagements contractuels et les corriger au plus vite.

A cet effet, le titulaire participera activement aux côtés de l'équipe projet, à la mise en œuvre, le déploiement et la gestion des modalités d'évaluation, qui passeront en particulier par l'établissement de Key Performance Indicator/KPIs (Indicateur de Performance Clé), permettant une mesure quantitative pour évaluer l'efficacité du projet, de ses opérations et de leur performance. Le titulaire assistera ainsi l'équipe projet pour :

- La création d'un outil de suivi des KPI mis en place,
- La vérification de la bonne mise à jour des outils de suivi par les équipes (rappels mensuels de la nécessité de compléter les outils à toutes les personnes concernées ; relances),
- La création d'une base de données à usage interne permettant de consigner tous les indicateurs,
- L'analyse des indicateurs et recommandations,
- La présentation reprenant de manière didactique les données clés de la base de données indicateurs afin de les présenter aux organes de gouvernance et mise à jour de cette présentation tous les semestres.

6.1.4 Assistance à la définition de la gouvernance de MIB, dans ses différentes étapes d'évolution

Le pilotage du projet est, pour le moment, déporté sur une association mixte public / privée. La durée de vie de l'association est de deux ans et après décembre 2025 l'organisation juridique finale permettant la meilleure gouvernance du projet devra être en place. Le besoin ici concerne une assistance au pilotage des actions nécessaires à la mise en place de la nouvelle gouvernance. Pour le titulaire, cela recouvre des activités et livrables du type :

- Suivi régulier avec les avocats mobilisés sur le sujet / participation aux réunions organisées par l'équipe projet,
- Participation à la réalisation d'un benchmark des bioclusters et autres structures similaires (au national et à l'international) au niveau de leur structure juridique,
- Apport de retour d'expérience sur la gouvernance et le pilotage de projets complexes,
- Suivi et plan d'actions pour finaliser les démarches juridiques dans les temps.

Toutes les prestations évoquées en supra donnent lieu à l'organisation de possible réunions de travail.

Ces réunions se tiendront principalement dans les locaux du projet MIB ou d'AMU.

Les frais de déplacement et d'hébergement sont réputés inclus dans le prix unitaire applicable à la prestation.

Au titre de la saisine du titulaire, le projet MIB :

- Indique la date prévue pour la réunion. Sauf urgence, la saisine intervient au minimum 7 jours calendaires avant la tenue de la réunion,
- Informe le titulaire de l'objet de la réunion et lui apporte tous éléments de contexte utiles à la compréhension de celui-ci,
- Transmet au titulaire tous les documents nécessaires à la préparation de la réunion,
- Informe le titulaire de l'identité et des fonctions des participants,
- Expose au titulaire les points sur lesquels devront porter sa note de cadrage.

Cette prestation inclut en outre l'assistance du titulaire par téléphone ou par courriel permettant au pouvoir adjudicateur de préciser ses attentes ou de solliciter du référent désigné par le titulaire toutes précisions ou confirmations.

6.2 Livrables attendus et délais d'exécution

Toutes les actions relevant de la mission confiée devront être réalisées conformément au calendrier qui sera établi entre AMU et le titulaire en début d'exécution, ou à l'occasion de l'émission de chaque bon de commande.

Aussi, pour toute demande de prestation, le Titulaire s'engage à fournir une réponse et un planning associé, dans les **5 jours** suivant la réception du courriel de sollicitation d'AMU.

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

6.3 Variante(s) / PSE

Sans objet.

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

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.

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.***

Réunions :

En outre des différentes réunions prévues dans le cadre des différents axes d'accompagnement du marché, la prestation comprend les réunions suivantes :

- **Une réunion de lancement**, organisée suite à la notification du marché avec les représentants de l'Université et le titulaire afin de préciser les modalités d'exécution des prestations.
- **Une réunion annuelle**, organisée afin de faire un bilan sur l'exécution du marché selon les retours d'expérience d'amU et du Titulaire.
- **Des réunions ponctuelles** organisées le cas échéant sur demande d'AMU ou du titulaire.

Un compte-rendu de réunion est réalisé par le titulaire et remis à l'administration au plus tard 4 jours ouvrés après celle-ci.

L'ensemble des réunions se déroulent dans les locaux d'Aix-Marseille Université ou de ses partenaires.

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 dans **les 10 jours suivant la notification**.

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.

Changement d'intervenant :

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG les dispositions suivantes s'appliquent :

Une personne de niveau équivalent ou supérieur peut être désignée en remplacement d'un des membres de l'équipe du titulaire, dans l'un des cas suivants :

- 1/sur demande **du titulaire** après accord de l'administration ;
- 2/sur demande expresse **de l'administration**.

1/Changement d'intervenant à l'initiative du titulaire :

En cas de changement de l'interlocuteur **unique**, d'un membre de l'équipe ou de modification d'organisation, le titulaire doit en aviser le pouvoir adjudicateur au moins **5 jours ouvrés** avant la prise d'effet de la modification (sauf exception dûment motivée par le titulaire et considérée comme valable par AMU). Il communique impérativement les motifs de ces modifications ainsi que la nouvelle organisation.

En cas de remplacement, il doit présenter au pouvoir adjudicateur un collaborateur **avec un profil équivalent** conforme aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché. Le titulaire assure la formation du remplaçant. Le titulaire est responsable de la formation de son personnel sur l'ensemble des sujets relevant des prestations demandées. Il en assume le coût et l'incidence sur l'organisation de la prestation. Le titulaire prend aussi toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise, notamment la nouvelle équipe doit respecter les engagements pris par l'équipe précédente en termes de planning ou de date de réunion, d'intervention à venir.

Le remplaçant est considéré comme accepté si Aix-Marseille Université ne le récuse pas dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de sa présentation par le titulaire. Si Aix-Marseille Université récuse le remplaçant, le titulaire **dispose de 7 jours ouvrés** maximum pour désigner **un autre remplaçant** et

CCP n°AMU5-2025

Prestations en assistance au pilotage, à la coordination et au suivi du projet Marseille Immunology Biocluster

en informer Aix-Marseille Université (sauf exception dûment motivée par le titulaire et considérée comme valable par AMU).

Si le titulaire était dans l'incapacité de présenter un intervenant de profil adapté et/ou si cette incapacité entraînait un retard dans la réalisation des prestations, des pénalités de retard pourront être appliquées pouvant aller jusqu'à la résiliation pour faute conformément aux articles du présent document sur les pénalités et la résiliation.

2/Réfutation d'un intervenant par AMU :

AMU se réserve la possibilité de demander au cours du marché (sur justification motivée et par lettre LRAR ou via la plate-forme PLACE), le remplacement de tout ou partie de l'équipe du titulaire en cas de carence manifeste dans l'exécution des prestations ou dans le cas où les compétences d'un ou plusieurs membres de l'équipe ne correspondraient pas aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Le titulaire fournira alors à Aix-Marseille Université un remplaçant dans un délai maximum de **7 jours ouvrés** à compter de la notification écrite de l'université adressée au titulaire (sauf exception dûment motivée par le titulaire et considérée comme valable par AMU). Si Aix-Marseille Université récusé le remplaçant, le titulaire **dispose de 7 jours ouvrés** maximum pour désigner **un autre remplaçant** et en informer Aix-Marseille Université (sauf exception dûment motivée par le titulaire et considérée comme valable par AMU).

Si le titulaire était dans l'incapacité de présenter un intervenant de profil adapté et/ou si cette incapacité entraînait un retard dans la réalisation des prestations, des pénalités de retard pourront être appliquées pouvant aller jusqu'à la résiliation pour faute conformément aux articles du présent document sur les pénalités et la résiliation.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

7.1 Responsabilité

Pour l'ensemble des prestations objet du marché, le titulaire du marché 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 le seul 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 de violations des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être 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.

Propriété intellectuelle : AMU est propriétaire des documents livrés dans le cadre du marché. A ce titre, il se réserve le droit d'utiliser, de reproduire, de modifier et de diffuser ces résultats à des tiers, quels que soient les supports, la destination, la durée et le lieu.

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 l'émetteur du bon de commande (ou son représentant), habilité en lieu et place du Représentant du Pouvoir Adjudicateur par dérogation à l'article 35 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.

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

Modalités de vérification :

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. L'administration dispose à compter de la livraison du délai indiqué dans le CCAG pour vérifier celles-ci (vérification quantitative et qualitative).

ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES

9.1 Forme et contenu des prix

Forme

Le marché est conclu à **prix mixte (prix unitaires et forfaitaires)**.

Les montants des prestations sont mentionnés au bordereau des prix (annexe 1 de l'acte d'engagement). 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
-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.

Par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG, les prix sont également réputés comprendre l'ensemble des coûts relatifs à la mise en œuvre des mesures sanitaires de prévention de la COVID.

9.2 Nature des prix

9.2.1 Nature des prix

☒ **Les prix sont révisibles**

Les prix sont fermes pendant la première année de l'accord-cadre. La première révision ne pourra intervenir avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

Les prix sont ensuite révisibles à la demande du titulaire, la deuxième année d'exécution, **puis à la condition que le marché soit reconduit**, 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*

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** de l'accord-cadre, 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** :

$$P = P_0 \times \left[0,125 + \left(0,875 \times \frac{\text{SYN R\acute{e}v}}{\text{SYN R\acute{e}v } 0} \right) \right]$$

Dans laquelle :

P = le prix révisé.

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

Syn R\acute{e}v = le dernier indice Syntec révisé paru à la date de révision.

Syn R\acute{e}v 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 de l'accord-cadre par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG.

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

Clause de sauvegarde : L'Université se réserve le droit de résilier sans indemnité l'accord-cadre si l'augmentation obtenue est supérieure à 5 % l'an par rapport au BP en vigueur.

9.2.2 Clause de réexamen

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 :

- 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 du présent marché.

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.

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. Selon la désignation du type de prestation au Bordereau de prix, les modalités de passation des bons de commande sont les suivantes :

-Pour les prestations dites « unitaires » et « forfaitaires mensuelles » : l'accord cadre est exécuté par émission de bons de commande pendant sa durée selon les besoins d'AMU.

-Pour les prestations dites forfaitaires annuelles :

Pour ces prestations, la notification de l'accord cadre vaut bon de commande pour la période ferme, un bon de commande sera ensuite émis en cas de reconduction pour chaque période reconduite.

Personnes habilitées

Dans le présent marché **les services suivants pourront émettre des BC : A*MIDEX / MIB.**

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG, le pouvoir adjudicateur est représenté par une ou des personnes 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 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 l'annexe 1 de l'acte d'engagement « bordereau des prix » dans l'AE.

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 (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, 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, avec accusé de réception, 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 marché.

Dans l'hypothèse où le délai d'exécution dépasse la fin de validité du marché, 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 sur le BPU.

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

- **Pour les prestations « unitaires » et « forfaitaire mensuelle » :**

Les paiements s'effectueront **par règlement définitif** sur présentation de facture(s) du titulaire comme suit : 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.**

- **Pour les prestations forfaitaires annuelles :**

AMU émet au cours de l'exécution du marché et selon ses besoins, des bons de commande annuels pour les prestations relatives aux lignes 8, 13, 14 et 15 du Bordereau de Prix. Les prestations commandées sont ainsi réalisées pour une période d'un an et débutent dès réception du bon de commande par le titulaire.

Le paiement des prestations commandées au titre de la mission s'effectue **à terme échu, sur présentation de factures trimestrielles** correspondant pour chacune d'elle à 25 % du montant inscrit sur le bon de commande annuel.

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 – 04AMIDEX
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 titulaire 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-Ia de la 6e directive TVA

- La facture doit également mentionner obligatoirement un **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) :

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

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

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/manquements** 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 14.1.1 du CCAG, en cas de retard par rapport aux délais fixés dans les documents contractuels, une pénalité peut être appliquée selon les modalités indiquées ci-après.

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **50 € HT par jour ouvré de retard.**

Pénalité pour indisponibilité dans les marchés : se reporter à l'article 14.2 du CCAG.

11.2 Pénalités pour manquement

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **50 € HT** pour chaque réunion où celui-ci a été absent.

11.3 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.

11.4 Exécution de prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire défaillant

Le pouvoir adjudicateur peut faire procéder **par un tiers à l'exécution** de tout ou partie des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire :

- soit lorsque le titulaire **n'a pas déferé à une mise en demeure de se conformer** aux stipulations du marché ou aux ordres de service, **ou en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard.** La décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du titulaire, est notifiée au titulaire par l'acheteur. Sous réserve qu'elles ne soient pas entièrement exécutées, le titulaire peut être autorisé par ordre de service à reprendre l'exécution des prestations s'il justifie des moyens nécessaires à cette fin dans le délai indiqué dans la décision d'exécution aux frais et risques. S'il n'a pas été autorisé à reprendre l'exécution du marché dans ce délai, le marché est résilié pour faute du titulaire ;
- soit en cas **de résiliation du marché pour faute** du titulaire, à la condition que la décision de résiliation le mentionne expressément.

Se reporter également aux articles 27.2 à 27.4 du CCAG

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 CCAP « 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 :

- Service de la Communication d'Aix-Marseille Université

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 CCAP. 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 39 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 dispose **du délai** indiqué dans la lettre **pour exécuter les prestations demandées/ mettre fin au manquement et présenter ses observations** (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 L2395-2 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 mentionnés aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et L. 2341-5, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation. L'acheteur peut alors résilier le marché. 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 / 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 CCAP/CCP	Articles du CCAG auquel le présent document déroge
Article 4	Article 4.2
Article 6.5	Article 3.1.2 et article 3.4.3
Article 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification et aux délais de vérification	Article 35 Article 23.1 et 23.2 -25.1
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 14.1.1
Article 14 en sa partie résiliation pour faute	Déroge en partie à l'article 39