

NATURE DU MARCHE : MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Procédure : Appel d'offres ouvert

**Objet :**

Mise à disposition, entretien de réceptacles d'hygiène féminine et traitement des déchets inhérents  
(en 4 LOTS)

**Pouvoir Adjudicateur**

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

**Représentant du Pouvoir Adjudicateur**

Le Président d'Aix-Marseille Université

**Comptable assignataire des paiements :**

Monsieur l'agent comptable d'Aix Marseille Université

**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° AMU156-2024**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ - ALLOTISSEMENT .....	3
1.1 Objet .....	3
1.2 Allotissement (articles L2113-10 à L2113-11 du code de la commande publique) : .....	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 .....	3
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 : .....	5
Caractéristiques du matériel.....	5
Elimination des déchets.....	6
6.2 Modalités d’exécution des prestations - Délais – Livrables.....	6
6.3 Variante(s) / PSE : .....	7
6.4 Prestations similaires [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables] .....	8
6.5 Conduite du projet.....	8
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE .....	9
7.1 Responsabilité .....	9
7.2 Confidentialité.....	10
7.3 Protection des données à caractère personnel .....	10
7.4 Autres obligations.....	10
ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS.....	11
ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES .....	11
9.1 Forme et contenu des prix.....	11
9.2 Nature des prix (disposition valable pour tous les lots).....	12
9.2.1 Nature des prix.....	12
9.2.2 Clause de réexamen.....	12
9.3 Modalités de passation des bons de commande.....	13
9.3.1 Emission des commandes.....	13
9.3.2. Exécution des bons de commande.....	13
ARTICLE10 : Modalités de règlement.....	13
10.1 Rémunération de la prestation.....	13
10.2 Facturation.....	14
10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures.....	14
10.2.2 Modalités de dépôt des factures .....	14
10.2.3 Le suivi des factures .....	15
10.2.4 Documentation sur le processus facturation d’AMU.....	15
10.3 Délai global de paiement .....	15
10.4 Avance.....	15
ARTICLE 11 : PÉNALITÉS.....	16
11.1 Pénalités de retard.....	16
11.2 Pénalités de lutte contre le travail dissimulé .....	16
11.3 Exécution de prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire défaillant .....	17
ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION .....	17
12.1 Assurance.....	17
12.2 Justificatifs sociaux .....	17
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
13.1.1 Modalités de paiement direct .....	18
13.2 Cotraitance .....	19
ARTICLE 14 : RESILIATION .....	19
ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES.....	19
15.1 Différends .....	19
15.2 Litiges.....	19
ARTICLE 16 : DEROGATION.....	20

Annexe(s) au présent document :

☒ Annexe(s) suivante(s) : Annexe 1 : Liste des sites et nombre de réceptacles (liste non exhaustive).

## **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 mise à disposition, l'entretien de réceptacles d'hygiène féminine et le traitement des déchets inhérents, pour l'Université d'Aix-Marseille (en 4 LOTS).

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

- ☒ Oui. La consultation comprend les lots suivants :
- **Lot 1 : Sites d'Aix-en-Provence et plateau de l'Arbois**
  - **Lot 2 : Sites de Marseille, Aubagne et la Ciotat**
  - **Lot 3 : Sites de Salon-de-Provence, Arles et Avignon**
  - **Lot 4 : Site de Digne et Gap**

#### **Chaque lot constitue un marché.**

Un opérateur économique peut être désigné attributaire d'un, de plusieurs ou de l'ensemble des lots.

*Sauf spécification particulière, le marché est désigné indifféremment dans les documents de la consultation « marché » quel que soit le lot concerné.*

*Sauf spécification particulière, l'ensemble des dispositions mentionnées dans les documents de la consultation s'appliquent à l'ensemble des lots.*

### **1.3 Description :**

La description des prestations est décrite dans le présent CCP.

## **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 »).

### **SEUILS DE L'ACCORD-CADRE :**

#### **Pour le Lot 1 : Sites d'Aix-en-Provence et plateau de l'Arbois**

- ☒ L'accord-cadre **ne comporte pas de seuil minimum** et comporte un **seuil maximum** de 160 000 € HT sur la **durée ferme** du marché (soit 24 mois) ainsi qu'un **seuil maximum** de 160 000 € HT **pour la période reconduite** (période de 24 mois).

#### **Pour le Lot 2 : Sites de Marseille, Aubagne et la Ciotat**

- ☒ L'accord-cadre **ne comporte pas de seuil minimum** et comporte un **seuil maximum** de 160 000 € HT sur la **durée ferme** du marché (soit 24 mois) ainsi qu'un **seuil maximum** de 160 000 € HT **pour la période reconduite** (période de 24 mois).

**Pour le Lot 3 : Sites de Salon-de-Provence, Arles et Avignon**

☒ L'accord-cadre **ne comporte pas de seuil minimum** et comporte un **seuil maximum** de 12 000 € HT sur la **durée ferme** du marché (soit 24 mois) ainsi qu'un **seuil maximum** de 12 000 € HT **pour la période reconduite** (période de 24 mois).

**Pour le Lot 4 : Site de Digne et Gap**

☒ L'accord-cadre **ne comporte pas de seuil minimum** et comporte un **seuil maximum** de 14 000 € HT sur la **durée ferme** du marché (soit 24 mois) ainsi qu'un **seuil maximum** de 14 000 € HT **pour la période reconduite** (période de 24 mois).

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

**Pour le Lot 1 : Sites d'Aix-en-Provence et plateau de l'Arbois**

- Valeur estimée du lot 1 (information non contractuelle) : **40 000 € HT/par an.**

**Quantité** estimée réceptacles (voir annexe 1 du CCP).

**Pour le Lot 2 : Sites de Marseille, Aubagne et la Ciotat**

- Valeur estimée du lot 2 (information non contractuelle) : **40 000 € HT/par an.**

**Quantité** estimée réceptacles (voir annexe 1 du CCP).

**Pour le Lot 3 : Sites de Salon-de-Provence, Arles et Avignon**

- Valeur estimée du lot 3 (information non contractuelle) : **2 500 € HT/par an.**

**Quantité** estimée réceptacles (voir annexe 1 du CCP).

**Pour le Lot 4 : Site de Digne et Gap**

- Valeur estimée du lot 4 (information non contractuelle) : **3 500 € HT/par an.**

**Quantité** estimée réceptacles (voir annexe 1 du CCP).

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

**3.1 Durée**

☒ Il s'agit d'un **marché reconductible** (Pour les 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 24 mois fermes**. Il pourra ensuite être reconduit pour une **période de 24 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 sur chaque site qui aura demandé la prestation.

**Date prévisionnelle de notification : Début Juin 2025.**

**3.3 Délais d'exécution**

Les délais concernant la réalisation sont précisés ci-dessous à l'article 6 et dans l'annexe 1 de l'AE – BP (pour chaque lot).

**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 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**) et son annexe ;

-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 CCP. **Liste non exhaustive, des sites pouvant s'ajouter ou être enlevés durant le marché.**

## **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 :**

Dans le cadre de ce marché, le titulaire s'engage notamment à effectuer les prestations suivantes :

#### **1/ la mise à disposition du matériel neuf (réceptacle) par location ainsi que l'installation de celui-ci.**

##### Caractéristiques du matériel

Réceptacle parfaitement hermétique évitant tout contact avec les déchets contenus à l'intérieur.

**Support mural** en fonction des besoins.

**Dimensions** : Les réceptacles sont installés dans les sanitaires, en conséquence, leurs dimensions doivent être adaptées.

**Dimensions maximales exigées** : Longueur 100 cm, Largeur : 70 cm, Profondeur 30 cm.

**Contenance du réceptacle** : entre 15 et 30 litres.

Les autres caractéristiques techniques sont indiquées dans la fiche technique du titulaire

Par ailleurs, la référence du réceptacle est indiquée à l'annexe 1 de l'acte d'engagement – le bordereau de prix.

##### **Installation**

La société installe les réceptacles commandés par AMU, **dans un délai maximum de 15 jours** à compter de la réception du bon de commande.

Dans, le cas où AMU commande des réceptacles muraux, le titulaire doit assurer également la pose et la dépose de ceux-ci.

#### **2/ l'entretien du matériel.**

Le titulaire procède à l'entretien du matériel selon la fréquence de passage\* déterminée avec les correspondants techniques ou logistiques des bâtiments par rapport au nombre de personnes usagers de ce type de matériel (toutes les semaines, ou 2 ou 4 semaines conformément au bordereau des prix). \* Celle-ci démarre à compter de la date de livraison du matériel (cf. date indiquée sur le bon de livraison remis à AMU mentionné en page 7 – partie « livraison et installation »). Au titre de cet entretien le titulaire doit :

- Assurer le nettoyage du matériel.

-Vérifier l'état des réceptacles et veiller à l'entretien des équipements en vue de leur maintien en bon état de fonctionnement et le cas échéant procéder à leur échange en cas d'équipement défectueux afin que la qualité de la prestation soit effective.

Par ailleurs, tous les consommables nécessaires à l'entretien des matériels sont inclus aux prix du bordereau de prix (annexe 1 de l'AE) pour chaque prestation de location (« Location mensuelle par réceptacle pour un passage toutes les **2 semaines** », « Location mensuelle par réceptacle pour un passage toutes les **2 semaines** » et « Location mensuelle par réceptacle pour un passage toutes les **4 semaines** »).

***A titre d'information, la fréquence de passage sur nos sites se fait approximativement à 92% toutes les deux semaines.***

Le titulaire doit respecter les fréquences susmentionnées commandées dans chaque bon de commande. En cas de non-respect constaté dans les fréquences de passages sur site(s), une pénalité sera appliquée conformément à l'article 11.1 du présent CCP.

**En cas de besoin, un service d'échange sous 48h à compter de la saisine expresse de l'administration pourra être demandé.**

**Concernant l'entretien et le nettoyage, est entendu que l'ensemble du matériel doit être parfaitement propre et désinfecté, intérieur –extérieur.**

### **3/ le traitement des déchets inhérents**

Le titulaire s'engage à retirer et traiter les déchets contenus dans les réceptacles.

#### **Elimination des déchets**

Conformément à l'Ordonnance n°2000-914 du 18 septembre 2000 (JO du 21 septembre 2000) et la circulaire du 9 août 1978 du règlement sanitaire départemental type relatif à l'élimination des déchets, le titulaire procèdera à l'élimination des déchets contaminés.

#### **6.2 Modalités d'exécution des prestations - Délais – Livrables**

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

#### **Initialisation du marché**

Des bons de commande seront émis pour la première mise en place des réceptacles dans les lieux qui seront définis entre les deux parties suite à la réunion de lancement.

**Le titulaire s'engage à ne mettre en place les réceptacles qu'après avoir reçu un bon de commande de la structure, du laboratoire ou du Service concerné.**

La location des réceptacles (ainsi que du support mural commandé le cas échéant) est mensuelle conformément au BP et le délai d'exécution de la prestation souhaitée est indiqué sur le bon de commande émis par le service concerné.

**L'Université se réserve le droit de faire retirer les réceptacles selon l'évolution des besoins\*.**

Les quantités estimées au marché (cf. annexe 1) ne sont pas contractuelles, elles pourront être augmentées ou diminuées suivant les besoins.

Le détail des prestations, notamment le lieu exact de l'exécution des prestations et les quantités relatives à chaque poste feront l'objet d'un bon de commande du service technique ou logistique concerné.

#### **\* Retrait de réceptacle(s) :**

- **En cours de marché :** Le service acheteur disposant d'un réceptacle souhaitant arrêter sa location, adresse au titulaire un courrier **15 jours** avant la fin de période de location. Le titulaire dispose d'un délai de **15 jours** à compter de la réception du courrier pour récupérer l'équipement. Cet écrit fait apparaître l'échéance de la location mensuelle, le site géographique, la composante ou service, le n° du marché, le n° du bon de commande, le lot, et en transmet une copie au service coordonnateur, la DEPIL (cf. adresse ci-dessous – partie « statistiques »).

Le titulaire doit obligatoirement retirer le(les) réceptacle (s) concerné(s) ainsi que le(les) support(s) mural (muraux) éventuels **dans les 15 jours calendaires qui suivent la fin de la période de location.**

Au-delà de la période de location (prévue par un bon de commande), aucune facture ne sera payée par l'université.

- **En fin de marché :** A l'issue de la réalisation des prestations de location, le titulaire doit obligatoirement retirer les réceptacles (LOTS 1 à 4) ainsi que le(les) support(s) mural (muraux) éventuels **dans les 15 jours calendaires qui suivent la fin de la période de location.**

Au-delà de la période de location (prévue par un bon de commande), aucune facture ne sera payée par l'université.

### **Disponibilité des locaux et fréquences de passage**

L'université garantit au titulaire l'accès aux locaux aux horaires de bureau et durant les jours ouvrés : du lundi au vendredi, de 8h à 17h.

Durant les vacances universitaires, il sera demandé de prévenir les correspondants techniques ou logistiques à l'avance du jour de passage afin de garantir l'accès aux locaux.

Les sites concernés sont présentés en annexe du présent document. La liste n'est pas exhaustive.

Les fréquences de passage seront déterminées avec les correspondants d'AMU (techniques / logistiques) en fonction des sites, du nombre et des besoins d'utilisateurs, toutes les semaines, 2 ou 4 semaines conformément au bordereau de prix.

### **Livraison et installation**

Les prestations sont exécutées conformément aux prescriptions indiquées ci-dessous :

Le titulaire disposera d'une liste des lieux d'exécution des prestations fournies par chaque site, avec un plan si nécessaire des bâtiments ou du campus qui pourra être demandé lors du début d'exécution des prestations.

Rappel : En aucun cas, le titulaire ne pourra installer des réceptacles de sa propre initiative.

La première mise en place et / ou le positionnement d'autres réceptacles sur demande de l'université doivent être accompagnés d'un **bon de livraison** sur lequel sera mentionné, notamment :

- Le nom du titulaire du marché et ses coordonnées postales et courriel ;
- Le numéro du marché et/ou le N° de commande SIFAC commençant par « 45 » et les quantités livrées ;
- Le lieu et le service, département ou laboratoire destinataire de la livraison ;
- **La date de livraison ;**

**Il est important que le titulaire du marché puisse effectuer le repérage des lieux avec un référent technique (qui sera défini lors des réunions avec les sites concernés), afin de ne pas oublier des points de passages lors du ramassage des déchets.**

### **Suivi de la prestation**

Un registre de passage devra être affiché **derrière la porte du sanitaire d'accueil du réceptacle**. Il est fourni et intégralement renseigné par le titulaire. Le titulaire est tenu de remettre au correspondant technique ce registre **lors de chaque passage et intervention du titulaire**.

Ce registre devra comprendre, lisiblement :

- Le logo et le nom du titulaire, avec les coordonnées téléphoniques et courriel du responsable du suivi d'entretien sur place ;
- Le nombre de passage convenu avec le correspondant technique de l'université ;
- Le jour de passage et l'heure de passage ;
- Le nom du personnel en charge de l'entretien ;
- L'émargement du personnel en charge de l'entretien.

La tenue de ce registre est de la responsabilité du titulaire.

### **Statistiques**

Le titulaire devra être en mesure de produire gratuitement et sur support dématérialisé, des statistiques à la fin de chaque année, ou ponctuellement à la demande de l'université. Ces statistiques comprennent notamment les éléments suivants :

- Le nombre de passages par lieu de livraison ;
- Le nombre de réceptacles mis en place par le titulaire et entretenus ;
- Le lieu d'installation des réceptacles ;
- Les quantités de déchets collectés ;
- L'évolution du parc.

Ces éléments pourront être demandés en fonction des lots et/ou des sites.

Les statistiques de fin d'année pour tous les sites et/ou lots seront à transmettre dans un délai de 1 mois maximum suivant l'année en cours à l'adresse suivante : **Référent Moyens Généraux de la DEPIL** : [david.romero@univ-amu.fr](mailto:david.romero@univ-amu.fr)

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

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

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

##### Prestations similaires

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

#### 6.5 Conduite du projet

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

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

##### ☐ Forme des notifications et informations :

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

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

##### **Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG :**

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

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

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

##### ☐ Modalités de conduite du projet

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

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

##### **Réunion :**

Les réunions se déroulent dans les conditions ci-après :

**Une réunion de démarrage (réunion de lancement) du marché permettra à l'entreprise titulaire de rencontrer chaque correspondant technique d'AMU sur site et de cadrer au plus juste les besoins** (gestion et suivi des commandes ainsi que les réclamations éventuelles, heures d'ouverture de l'entreprise, moyens humains et matériels mis en place, SAV...).

D'autres réunions de mise au point et de suivis pourront avoir lieu, soit à l'initiative de l'université, soit à la demande du titulaire. Ces réunions ne sauraient être facturées.

**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 de Marseille AMU (ou en distanciel).

##### **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 interlocuteurs privilégiés)** 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.



Le prestataire doit communiquer l'identité des interlocuteurs privilégiés attribué à l'université pour la réalisation et le suivi des prestations du présent marché, à savoir, un interlocuteur, pour :

- La partie opérationnelle
- ET La partie financière et la gestion du marché.

**Ces interlocuteurs** sont nommés au plus tard lors de la réunion de démarrage du marché. Le titulaire indique à AMU la procédure à suivre en cas d'absence de ceux-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 **privilégié** (*soit sur La partie opérationnelle et/ou soit sur la partie financière et la gestion du marché*), 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 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 récuse 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 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.

**Le titulaire du présent marché s'engage à réaliser les prestations dans le cadre d'une obligation de résultat.**

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 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.

## **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 admission) seront effectuées par le correspondant technique et/ou logistique du site (ou son représentant), habilité en lieu et place du Représentant du Pouvoir Adjudicateur par dérogation à l'article 28.1 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 par écrit 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 :**

☒ Modalités spécifiques de vérification.

Les opérations de vérification s'effectuent dans les conditions fixées ci-après.

Le délai de vérification court à compter de la date de livraison des prestations concernées à l'administration. Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG l'administration dispose à compter de la livraison des prestations de 10 jours ouvrés maximum pour vérifier celles-ci (vérification quantitative et qualitative).

L'absence de réponse de l'administration dans le délai indiqué ne vaut pas validation tacite.

*Si l'administration ne peut respecter le délai indiqué, il informe le titulaire de la date à laquelle il procédera à la validation, et s'engage sur un nouveau délai qu'il détermine avec le titulaire.*

### **Contrôles réguliers et inopinés**

Des contrôles réguliers et inopinés peuvent intervenir sur place, à l'initiative de l'université en présence du titulaire. En cas de non-exécution ou d'exécution partielle ne donnant pas satisfaction, le titulaire du marché sera rappelé par l'Université. Ce rappel et la mise en conformité avec les besoins et le degré de satisfaction ne donnera pas lieu à une facturation de prestation supplémentaire.

En cas d'anomalies répétées, des fiches de dysfonctionnement seront renseignées à l'appui d'une demande de réfaction voire de résiliation éventuelle.

**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 sans excéder un délai de 5 jours ouvrés 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.

Au-delà de cette date le titulaire encourt des pénalités conformément à l'article 11 du CCP.

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

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

**Forme :** Les lots sont conclus à prix : ☒ **Unitaires**

Les montants des prestations sont mentionnés pour chaque lot au bordereau des prix (annexe 1 de l'acte d'engagement). Sauf dispositions contraires justifiées par le titulaire, tous les montants sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) selon les taux et règles en vigueur au moment de l'exécution de la prestation. L'unité monétaire est l'euro.

### **Contenu :**

**Les prix sont réputés comprendre :**

-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.

**Remises exceptionnelles et prix promotionnel :** ☒ Sans objet

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

### 9.2.1 Nature des prix

#### ☒ **Les prix sont révisibles**

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

Les prix sont ensuite révisibles **à la demande du titulaire\* (soit par courrier postal ou par mail)**, la deuxième année d'exécution, la troisième année **à la condition que le marché soit reconduit**, et la quatrième année.

\* **Adresses d'envoi de la demande de révision :** Université d'Aix-Marseille – DEPIL – A l'attention de **M. David ROMERO** - Campus Marseille Centre - 5-9 Boulevard Maurice Bourdet 13001 Marseille **OU** à [david.romero@univ-amu.fr](mailto:david.romero@univ-amu.fr)

Les prix sont révisés comme indiqué ci-dessous.

#### ☒ **Révision par ajustement**

**Modalités :** la révision s'effectue **par ajustement** une fois par an, **à chaque date d'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 accompagnée du nouveau bordereau de prix daté et signé du titulaire et de tout justificatifs nécessaires.

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.

L'ajustement des prix s'opère **en baisse comme en hausse**. Les prix sont ajustés par référence au barème que le titulaire pratique vis-à-vis de la clientèle comparable à AMU.

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

L'augmentation des prix du titulaire ne doivent pas être, en moyenne, supérieures à 3 % par rapport au BP en vigueur.

Néanmoins, si des circonstances entraînent une augmentation supérieure au pourcentage fixé ci-dessus, le titulaire devra adresser à l'université au titre de la **clause de réexamen** (cf. article 9.2.2) une demande expliquant les raisons justifiant ce réajustement de prix. **L'augmentation doit être expressément accordée par l'université.**

### 9.2.2 Clause de réexamen

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

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

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

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

- En cas de **nouvelles mesures inhérentes à une crise** (sanitaire, conflit géopolitique, autre crise) impliquant des difficultés d'exécution des prestations (techniques et financières) par le titulaire.
- Une **modification de la législation et/ou de la réglementation** ayant des conséquences sur l'exécution du marché.
- L'université peut également modifier par avenant la(les) référence(s) mentionnée(s) dans l'annexe financière du marché dans la mesure où la (les) **nouvelle(s) référence(s) substituée(s)** est (sont) **équivalente(s)** en termes de dimensions et contenance (exigences techniques cahier des charges : cf. article 6.1 du présent CCP) et ne modifie pas les prix indiqués sur le bordereau des prix.

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

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

### **9.3 Modalités de passation des bons de commande**

#### *9.3.1 Emission des commandes*

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

#### **Personnes habilitées**

Dans le présent [accord-cadre](#) le(s) service(s) suivant(s) pourra(pourront) émettre des BC : TOUT AMU (DEPIL, COMPOSANTE, LABORATOIRE, FONDATION...).

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

Chaque bon de commande est un document **adressé au titulaire** 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 ».

#### **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 (dates, délai d'exécution, etc.) ;
- Le prix et montant de la commande en HT et TTC, ainsi que le taux et le montant de la TVA utilisé
- La désignation et l'adresse du comptable assignataire ;
- Les indications budgétaires SIFAC/LOLF pour l'imputation

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

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

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

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

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

#### *9.3.2. Exécution des bons de commande*

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

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

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

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

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

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

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

Dans la mesure où la facturation de la société n'est pas calée sur une mensualité démarrant à la date de livraison des réceptacles mais par exemple sur une durée mensuelle type du 1er au 31, pour le premier et le dernier trimestre d'exécution de la période concernée (ou pour le premier et le dernier semestre dans le cas où le titulaire choisi une facturation semestrielle), la première et la dernière facture du titulaire sera calculée au prorata.

## 10.2 Facturation

### 10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures

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

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

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

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

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

*-En cas de franchise de base : « TVA non applicable, article 293B du code général des impôts »*

*-En cas d'autoliquidation : « TVA due par la client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-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.

NB : en cas de marché reconductible, une avance est versée au titulaire pour chaque reconduction dans les conditions susmentionnées.

#### **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 déchargé de toute responsabilité si les **retards** 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**.

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.

**En cas de non-respect constaté dans les fréquences de passages sur site(s) mentionnées dans les bons de commande :**

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **30 € HT à chaque fois qu'un retard est constaté**.

**En cas de retard dans l'installation par le titulaire d'un réceptacle dans le délai mentionné à l'article 6.1 du CCP (page 5 – partie « 1/ la mise à disposition du matériel (réceptacle) par location ainsi que l'installation de celui-ci ») :**

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **10 € HT par jour de retard**.

**En cas de non-remplacement par le titulaire sous 5 jours ouvrés maximum des erreurs de livraison et/ou des fournitures non conformes. Ce délai court à compter du signalement par le référent de l'université en charge des vérifications (conformément à l'article 8 du CCP (page 11 – partie « contrôles réguliers et inopinés ») :**

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **5 € HT par jour ouvré de retard**.

**En cas de non-présentation d'un intervenant dans le délai mentionné à l'article 6.5 du CCP (page 9 partie « 1/changement d'intervenant à l'initiative du titulaire ») :**

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **10 € HT par jour ouvré de retard**.

#### **Plafond pénalité de retard /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.

#### **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 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 45.2 à 45.4 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 (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 6.5 du CCP « Forme des notifications et informations »), les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

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

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

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

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

**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

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 :
- Au Référent moyens généraux AMU : David ROMERO – [david.romero@univ-amu.fr](mailto:david.romero@univ-amu.fr)
- Et Au Directeur Pôle Logistique AMU : Stéphane AMIDIEU – [stephane.amidieu@univ-amu.fr](mailto:stephane.amidieu@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 :
- Au Référent moyens généraux AMU : David ROMERO – [david.romero@univ-amu.fr](mailto:david.romero@univ-amu.fr)
- Et Au Directeur Pôle Logistique AMU : Stéphane AMIDIEU – [stephane.amidieu@univ-amu.fr](mailto:stephane.amidieu@univ-amu.fr)

Les mentions suivantes doivent obligatoirement apparaître sur le formulaire de demande d'agrément de sous-traitance : **Le numéro de procédure AMU156-2024 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.

#### *13.1.1 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 d'un **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 dispose de **15 jours 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 [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 règlementaire 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	Article 4.1 et 4.2
Article 6.5 conduite du projet	Article 3.1.2 et article 3.4.3
Article 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification, 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 et aux délais de vérification	Articles 28.1 et 28.2
Article 9.2.1 relatif à la révision des prix (périodicité)	Article 10.2.2.
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 11.1 (plafonnement des pénalités)	Article 14.1.2
Article 11.1 (exonération des pénalités)	Article 14.1.3
Article 14 en sa partie résiliation pour faute	Déroge en partie à l'article 41