

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

ACCORD-CADRE à BONS DE COMMANDE

Marché 2025-020

Accompagnement spécifique en faveur des étudiants en
situation de handicap à l'Université Paris Nanterre

Marché public à procédure adaptée passé
selon les articles L.2123-1 2°, L.2113-15
et R.2123-1-3° du Code de la Commande
Publique

Article 1.	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1.	Objet du marché	4
1.2.	Les prestations exclues de l'objet du marché :	5
1.3.	Exception au principe d'exclusivité :	5
1.4.	Lieu d'exécution des prestations	5
Article 2.	PROCEDURE ET FORME DU MARCHE	5
2.1.	Procédure du marché	5
2.2.	Forme du marché	5
2.3.	Allotissement	6
2.4.	Tranches	6
2.5.	Variantes	6
2.6.	Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)	6
Article 3.	DUREE DU MARCHE	6
3.1.	Durée de l'accord-cadre	6
3.2.	Durée des bons de commande émis pour l'exécution de l'accord-cadre	7
3.3.	Prolongation du délai d'exécution	7
Article 4.	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	7
4.1.	Ordre de priorité	7
4.2.	Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles	8
4.3.	Pièces à remettre au titulaire	8
Article 5.	COMMUNICATION ET REUNION	8
5.1.	Mode de communication	8
5.2.	Réunions	8
5.3.	Correspondant du pouvoir adjudicateur et élection de domicile du titulaire	8
5.4.	Correspondant du titulaire et élection de domicile du pouvoir adjudicateur	9
Article 6.	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	9
6.1.	Description des prestations.	9
6.2.	Amplitude horaire	9
6.3.	Nombre approximatif d'étudiants concernés	9
6.4.	Conditions de lancement des prestations	9
6.5.	Présentation des bons de commande	10
Article 7.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	11
7.1.	Obligations de moyens	11
7.2.	Désignation des intervenants	11
7.3.	Respect des horaires	12
7.4.	Conduite des intervenants	12
7.5.	Suivi des prestations	12
7.6.	Garantie de continuité des prestations	12
7.7.	Confidentialité	13
Article 8.	SOUS-TRAITANCE	13
Article 9.	CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	13
9.1.	Vérifications	13
9.2.	Opérations d'admission	14
Article 10.	PRIX	14
10.1.	Nature et détermination du prix	14
10.2.	Contenu des prix	14
10.3.	Variation des prix	14
10.4.	Clause de sauvegarde	15

Article 11.	REGLEMENT FINANCIER	15
11.1.	Rythme des paiements.....	15
11.2.	Avances	15
11.3.	Modalités de facturation	15
11.4.	Délai de paiement et intérêts moratoires	16
11.5.	Cession de créance.....	16
11.6.	Clôture budgétaire.....	16
Article 12	PENALITES.....	17
12.1.	Généralités sur les pénalités.....	17
12.2.	Pénalités de retard.....	17
12.3.	Pénalité pour défaut de continuité des prestations	18
12.4.	Pénalité pour défaut dans la conduite des intervenants	18
Article 13.	ASSURANCE ET RESPONSABILITE.....	18
Article 14.	PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	19
14.1.	Travailleurs étrangers.....	19
14.2.	Travail illégal.....	19
14.3.	Travailleurs en situation de handicap.....	19
14.4.	Visites médicales	19
Article 15.	CLAUSE DE REEXAMEN.....	20
Article 16.	CHANGEMENT AFFECTANT LE TITULAIRE	20
Article 17.	CESSION	20
Article 18.	NANTISSEMENT	20
Article 19.	DROIT ET LANGUE.....	21
Article 20.	RESILIATION	21
20.1.	Résiliation unilatérale.....	21
20.2.	Résiliation pour faute du Titulaire	21
20.3.	Modalités de résiliation.....	21
Article 21.	DIFFERENDS ENTRE LES PARTIES	21
21.1.	Règlement à l'amiable	21
21.2.	Règlement juridictionnel	22
Article 22.	DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....	22

Article 1. Dispositions générales

1.1. Objet du marché

L'accueil des étudiants et des personnels en situation de handicap est un enjeu d'avenir pour l'Université Paris Nanterre, dans sa mission d'ouverture à tous.

Il s'agit d'offrir aux étudiants en situation de handicap, les mêmes opportunités qu'à leurs camarades et œuvrer à rétablir l'égalité des chances, les accueillir dans des conditions assurant le respect de leur différence et l'écoute de leurs besoins éducatifs particuliers.

Le présent marché porte sur les prestations **d'accompagnement en faveur des étudiants en situation de handicap de l'Université Paris Nanterre**.

Le contenu des prestations attendues, du (des) titulaire(s), ainsi que les aptitudes professionnelles exigées des intervenants sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

L'Université se réserve le droit de refuser les services de l'agent désigné par le titulaire si celui-ci ne possède manifestement pas les qualités ou compétences requises pour apporter un soutien réel et effectif aux étudiants atteints d'un handicap ou trouble de santé invalidant.

Les prestations sont réparties en trois lots :

Lot 1 - Service d'accompagnement pédagogique et d'assistance pour la vie quotidienne (Auxiliaire de vie universitaire):

Ce lot a pour objet de la mise en place d'une prestation globale de compensation du handicap pour un même étudiant qui couvre les besoins en termes d'aide à l'autonomie pédagogique (*aide à la prise de notes pour les cours, aide au travail en bibliothèque, ...*) de l'étudiant, et également d'une prestation d'aide humaine (AVU : Auxiliaire de vie universitaire) pour la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne de ce même étudiant (*aide au déplacement, aide au repas, assistance pour le transfert toilettes*) afin de faciliter sa scolarisation et ses déplacements au sein de l'Université Paris Nanterre ;

Lot 2 - Aide à l'autonomie pédagogique :

Ce lot a pour objet la mise en place d'une prestation uniquement d'aide pédagogique de l'étudiant (aide à la prise de notes et au travail en bibliothèque) ;

Lot 3 – Aide humaine à la vie quotidienne :

Ce lot a pour objet la mise en place d'une prestation uniquement d'aide humaine par la mise en place d'auxiliaire de vie universitaire (AVU) : aide au déplacement, aide à la restauration et la prise de repas, assistance pour le transfert aux toilettes.

Type d'aide	Prestations
Lot 1 : Services d'accompagnement pédagogique et assistance pour la vie quotidienne (<i>Auxiliaire de vie universitaire</i>) en faveur des étudiants en situation de handicap	a) Aide à la prise de notes et récupération de cours, aide au travail en bibliothèque, ... b) Aide humaine (AVU) : aide au déplacement sur le campus, aide à la restauration (prise de repas) et pour le transfert aux toilettes.
Lot 2 : Aide à l'autonomie pédagogique	Aide à la prise de notes et récupération des cours, au travail en bibliothèque,

Lot 3 : Aide humaine à la vie quotidienne (AVU : Auxiliaire de vie universitaire)	Aide au déplacement, aide au repas, assistance pour le transfert toilettes
---	--

1.2. Les prestations exclues de l'objet du marché :

Le présent marché n'a pas vocation à couvrir les prestations suivantes :

- Le transport des étudiants de leur domicile vers les lieux
- Le transport des étudiants hors des sites universitaires ou entre les différents sites universitaires.

Les intervenants devront toutefois les étudiants dans leur déplacement à l'intérieur des différents sites, rattachés à l'UPN. Cette mission s'inscrivant dans le cadre de la prise en charge globale prévue au titre du marché.

1.3. Exception au principe d'exclusivité :

Le pouvoir adjudicateur peut s'adresser à un prestataire autre que le titulaire, en cas de défaillance constatée de celui-ci par les fiches de suivi mises en place dans le cadre de ladite prestation.

1.4. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations seront majoritairement assurées sur le campus de l'Université situé au :

200, avenue de la République à Nanterre, Cedex 92001.

Néanmoins, les intervenants auront également à assurer des prestations d'accompagnement au sur l'ensemble des sites de l'universités.

l'IUT de Ville d'Avray situé au 50 rue de Sèvres à Ville d'Avray ;
Pôle métier du livre à Saint-Cloud situé au 11, avenue Pozzo-di-Borgo, à Saint-Cloud ;
Pôle universitaire Leonard de Vinci (PULV), situé dans le quartier d'affaires de la Défense : 2/12, avenue Léonard de Vinci 92400 Courbevoie.

En cas de déménagement d'une formation d'un site vers un autre site, notamment celles qui sont dispensées sur le site du PULV (Pôle Leonard de Vinci), il y aura *de facto* une poursuite de la prestation sur le nouveau site.

Article 2. Procédure et forme du marché

2.1. Procédure du marché

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 2°, L.2113-15 et R.2123-1-3° du Code de la Commande publique.

2.2. Forme du marché

Le présent marché est un marché de service.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par émission de bons de commandes.

Conformément à l'article R. 2162-4 2° du Code de la Commande Publique, l'accord-cadre est conclu sans montant/quantité minimum et avec un montant maximum.

Lots	Estimatif (HT)	Maximum (HT)
Lot 1	250 000 € / an	1 000 000 € sur 4 ans
Lot 2	150 000 € / an	740 000 € sur 4 ans
Lot 3	50 000€ / an3	260 000 € sur 4 ans

2.3. Allotissement

Conformément à l'article R2113-1 CCP, le présent marché fait l'objet d'un allotissement.

Il est décomposé en trois lots :

Lot 1 : Services d'accompagnement pédagogique et assistance pour la vie quotidienne (<i>Auxiliaire de vie universitaire</i>) en faveur des étudiants en situation de handicap	Aide à la prise de notes et récupération de cours, aide au travail en bibliothèque, ... Aide humaine (AVU) : aide au déplacement sur le campus, aide à la restauration (prise de repas) et pour le transfert toilette.
Lot 2 : Aide à l'autonomie pédagogique	Aide à la prise de notes et récupération des cours, au travail en bibliothèque,
Lot 3 : Aide humaine à la vie quotidienne (AVU : Auxiliaire de vie universitaire)	Aide au déplacement, aide au repas, assistance pour le transfert toilettes

2.4. Tranches

Ce marché ne comporte pas de tranches.

2.5. Variantes

Les variantes telles que prévues aux articles R 2151-8 et R 2151-10 du Code de la commande publique ne sont pas autorisées.

2.6. Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

Ce marché ne comporte pas de PSE.

Article 3. Durée du marché

3.1. Durée de l'accord-cadre

La date de commencement d'exécution des prestations est fixée à la date du 1^{er} Septembre 2025 ou si elle est supérieure à la date de notification au titulaire.

La durée du marché est de douze (12) mois à compter de la date de commencement d'exécution des prestations.

Il est reconductible trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois, par tacite reconduction.

La décision de non-reconduction de l'accord-cadre est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception un (1) mois avant son terme. Elle ne donne lieu à aucune indemnité.

La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder quarante-huit (48) mois.

Le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles jusqu'à la date d'expiration du marché et/ou du dernier bon de commande émis, et au-delà, si nécessaire, pour les obligations afférentes à la confidentialité notamment.

L'émission des bons de commande sur la base du présent accord cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord cadre dans le respect des dispositions de l'article R.2162-5 du CCP.

3.2. Durée des bons de commande émis pour l'exécution de l'accord-cadre

La durée d'exécution des bons de commande émis pour l'exécution de l'accord-cadre est fixée par chaque bon de commande.

Le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles jusqu'à la date d'expiration du marché et/ou du dernier bon de commande émis, au-delà-si nécessaire.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

L'émission de bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Leur durée d'exécution ne saurait excéder six (6) mois la durée de validité du marché.

3.3. Prolongation du délai d'exécution

Le titulaire peut demander une prolongation de délai lorsqu'une cause n'incombant pas au titulaire fait obstacle à l'exécution du marché dans les délais contractuels. Cette demande est transmise par un courriel motivé au représentant de l'université chargé du suivi de l'exécution du marché.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-FCS, l'université dispose de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, elle est réputée avoir accepté la prolongation de délai.

Article 4. Pièces constitutives du marché

4.1. Ordre de priorité

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS,

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité :

- L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
 - o Les bordereaux des prix unitaires (BPU) propre à chaque lot ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) propre à chaque lots ;
- Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fourniture courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 et l'ensemble des textes qui le modifie ;
- L'offre technique et financière du titulaire ;
 - o Les annexes au CCTP (le cadre de réponse délai propre à chaque lot et le questionnaire dévolu à chaque lot)

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'administration font foi.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel sont énumérées ci-dessus.

4.2. Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles

Le présent marché constitué des documents contractuels définis ci-dessus exprime l'intégralité des obligations contractuelles des parties.

Les dispositions du présent marché prévalent sur celles qui figuraient sur les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre l'université et le titulaire préalablement à la signature du présent marché. L'exemplaire original de ces documents conservé dans les archives de l'université fait seul foi.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

4.3. Pièces à remettre au titulaire

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG-FCS, la notification du marché comprend une copie de l'acte d'engagement et de son annexe financière (Le BPU propre à chaque lot) délivrée sans frais par le pouvoir adjudicateur au titulaire.

Les autres pièces constitutives de l'accord-cadre pourront être retransmises par courriel au titulaire sur simple demande, sans frais. Le titulaire conserve une copie de son offre technique. Il ne lui sera pas délivré de copie.

Le CCAG-FCS est consultable sur le site :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Article 5. Communication et réunion

5.1. Mode de communication

Les parties conviennent que tous les échanges liés au suivi et à la gestion des prestations ont lieu par courrier électronique, à l'adresse indiquée dans la fiche contact, hormis les cas où une lettre recommandée avec accusé de réception est prévue par le présent CCAP.

L'envoi via la plateforme PLACE d'un courriel contre accusé réception vaut l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

5.2. Réunions

Si des réunions entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire sont nécessaires pour la mise en œuvre et/ou le suivi des prestations, elles ont lieu dans les locaux du pouvoir adjudicateur sans que le titulaire ne puisse facturer aucun surcoût.

5.3. Correspondant du pouvoir adjudicateur et élection de domicile du titulaire

Le prestataire s'engage à toujours mettre à disposition de l'Université un interlocuteur unique et désigné et à assurer son remplacement dans les plus brefs délais en cas d'absence.

L'interlocuteur du pouvoir adjudicateur, concernant l'application du présent accord-cadre, est le représentant que le titulaire a désigné à cette fonction, dans la fiche contact.

En cas de modification du représentant ou du domicile élu, le titulaire en avertit le pouvoir adjudicateur par courrier électronique.

5.4. Correspondant du titulaire et élection de domicile du pouvoir adjudicateur

L'interlocuteur du titulaire, concernant la gestion du présent accord-cadre, est le service Achat et Marchés de la Direction Financière de l'Université Paris Nanterre.

Tous les documents relatifs au présent accord-cadre, destinés au pouvoir adjudicateur, sont adressés à l'adresse suivante :

Université Paris Nanterre
Direction Financière
Service Achat et marchés
Bâtiment S. VEIL- Bureau R01
200 av. de la République - 92001 Nanterre Cedex
marches.publics@liste.parisnanterre.fr

Article 6. Modalités d'exécution des prestations

6.1. Description des prestations.

La prestation que l'attributaire du présent marché doit fournir au pouvoir adjudicateur est détaillée dans le CCTP.

Par ailleurs, pour toute demande relative à l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap, le titulaire est invité à formuler sa requête *via* l'adresse de contact générique dédiée. Celle-ci sera transmise à l'interlocuteur compétent en fonction de la nature de la demande (scolarité, évaluation des besoins, conditions d'études et d'examens, type de prestations de compensations du handicap, visite médicale, démarche administrative, dossier social étudiant) :

servicehandicap@liste.parisnanterre.fr

6.2. Amplitude horaire

Les cours sont répartis sur la semaine du lundi au samedi.

L'amplitude horaire des interventions est de 8h à 20h pour les jours ouvrés, soit du lundi au vendredi, et le samedi de 8h à 20h.

Le nombre approximatif d'heures annuelles est de l'ordre de 10 000 heures pour l'aide à l'autonomie pédagogique et l'aide humaine et vie universitaire (AVU).

Les périodes de congés annuels du titulaire ne donnent droit à aucune diminution ou restriction de quelque nature qu'elle soit des fréquences et prestations du présent CCAP.

Il sera possible pour l'Université de modifier unilatéralement par voie d'ordre de service les amplitudes horaires des prestations.

6.3. Nombre approximatif d'étudiants concernés

Le nombre d'étudiants susceptibles d'avoir besoin d'un accompagnement est estimé à **1514** dont actuellement environ **30** en situation de grande dépendance nécessitant une aide humaine et vie universitaire pour la compensation du handicap.

Ces chiffres sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles de varier d'une année à l'autre.

6.4. Conditions de lancement des prestations

Il fera l'objet d'émission de bons de commandes selon les modalités suivantes :

Un bon de commande sera émis, pour couvrir les besoins des étudiants, avant chaque semestre universitaire.

Ainsi, dans le courant du mois de septembre et dans le courant du mois de janvier, le Service handicap et accessibilité (SHA) de l'université Paris Nanterre transmet au titulaire du marché la liste de l'ensemble des étudiants sollicitant un accompagnement particulier ainsi que leurs emplois du temps respectifs.

En retour, le titulaire du marché adresse par écrit au Service handicaps et accessibilité (SHA) de l'Université Paris Nanterre une proposition de liste d'accompagnants en prévoyant obligatoirement un intervenant unique par étudiant, sauf en cas d'exception (par exemple, en cas de nécessité en termes de spécialité disciplinaire en langues, dissociation pour l'aide pédagogique et l'aide humaine pour la vie quotidienne, etc.).

En cas d'accord du service handicaps et accessibilités (SHA), celui-ci émet un bon de commande à l'intention du titulaire du marché indiquant le nombre d'heures totales à effectuer en fonction du coût horaire mentionné par le titulaire dans son offre.

En cours de semestre, lorsqu'un besoin d'accompagnement pédagogique supplémentaire à un étudiant en situation de handicap survient, le service handicaps et accessibilités (SHA) formule une demande au titulaire du marché par écrit (*par mail ou courrier postal*).

Le titulaire s'engage à lui répondre dans le délai mentionné dans son offre, à compter de la réception de la demande en adressant le *curriculum vitae* (C.V) de l'intervenant-e prévu-e pour assurer ladite prestation.

Après validation par le Service handicaps et accessibilités (SHA), un bon de commande est émis pour le reste du semestre universitaire à couvrir.

6.5. Présentation des bons de commande

Le titulaire s'engage à n'accepter aucune commande par téléphone. Les commandes seront transmises sous forme papier par voie postale ou messagerie électronique sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Le titulaire doit vérifier que tout bon de commande qui arrive par courrier est bien une première commande et non une confirmation de courrier électronique ou télécopie.

Le bon de commande comporte :

- La référence du marché (objet, n° et date);
- Le numéro de référence du lot et son intitulé ;
- Le numéro de référence de commande propre au service émetteur, et la date et le numéro de commande SIFAC ;
- Le nom et adresse du titulaire ;
- Le numéro de référence du bon de commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Le service émetteur de la commande ;
- La désignation de la prestation ;
- La quantité commandée ;
- Le prix d'engagement correspondant au prix du marché, en euro (€) HT et TTC ;
- Le montant de la TVA applicable ;
- Le délai d'exécution en cas de procédure de livraison d'urgence
- Le lieu de livraison (immeuble, salle, étage, etc.) ;

- L'adresse de facturation ;
- La signature par un représentant habilité du pouvoir adjudicateur.

Il peut mentionner un accord sur un délai de livraison plus long que celui sur lequel le fournisseur s'est engagé contractuellement.

Une commande honorée à partir d'un bon de commande non signé ou d'un document contraire au bon de commande expose le fournisseur au non règlement de la facture correspondante.

Le titulaire s'engage à exécuter la prestation conformément aux stipulations des pièces constitutives du marché et aux bons de commande (BC) qui pourront être accompagnés de spécifications techniques particulières.

Chaque mission confiée au titulaire sera exécutée dans les conditions et délais indiqués sur les bons de commande qui lui sont transmis au fur et à mesure des besoins.

Article 7. Obligations du titulaire

7.1. Obligations de moyens

Le titulaire garantit l'exécution des prestations objet du présent marché, conformément à son offre technique acceptée par l'Université.

A ce titre, le présent marché est assorti d'une obligation générale de moyens dans la réalisation des missions qui lui sont confiées pour l'ensemble des prestations, objet du marché. Le titulaire s'engage à apporter toute sa compétence, son expérience, sa diligence à la bonne exécution des missions du présent marché.

Ainsi, sa responsabilité pourra être engagée en cas de non-exécution ou d'exécution partielle des missions lui incombant.

7.2. Désignation des intervenants

Le titulaire s'engage à faire intervenir, pendant toute la durée du marché, des intervenants dont le profil est en adéquation avec les besoins des étudiants et qui possèdent les expériences et les compétences requises.

Lots	Exigences
Lot 1	<p>Pour l'accompagnement pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est exigé des intervenants a minima un baccalauréat. - Si possible et de préférence : le niveau de diplôme de l'intervenant doit être au minimum celui de l'étudiant en situation de handicap sauf accord exprès du SHA <p>Pour l'aide humaine pour la vie quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est recommandé de préférence une formation ou certification dans le domaine de l'aide à la personne et/ou le milieu médico-social
Lot 2	<p>Il est exigé des intervenants un niveau post-bac (<i>Licence, Master, voire Doctorat ou diplôme équivalent</i>).</p> <p>Si possible et de préférence : le niveau de diplôme de l'intervenant.e doit être au minimum celui de l'étudiant en situation de handicap sauf accord exprès du SHA</p>

Lot 3	Si possible et de préférence une formation ou certification dans le domaine de l'aide à la personne et/ou le milieu médico-social
-------	---

Le titulaire doit assurer la continuité de la prestation.

En cas d'absence d'un intervenant, le prestataire s'engage à alerter par écrit (mail, téléphone, ...) le Service handicap (SHA) de l'Université dans les plus brefs délais.

Il désigne obligatoirement un remplaçant ayant rigoureusement le même profil (en termes de qualifications et de références) dans les **48 heures ouvrées** (du lundi au vendredi) à compter du jour où l'intervenant n'est plus en mesure d'assurer sa mission, quelle qu'en soit la cause.

Ce remplacement est dans tous les cas soumis à l'accord préalable exprès de l'Université. En cas de refus, le titulaire doit formuler une nouvelle proposition dans un délai supplémentaire de 48 heures ouvrées.

En cas de non-respect de ces dispositions, le bon de commande pourra être résilié par l'Université aux torts du titulaire, sans droit à indemnités.

En cas de non-respect répété de ces dispositions, le marché pourra être résilié par l'Université aux torts du titulaire, sans droit à indemnités.

7.3. Respect des horaires

Ils doivent respecter scrupuleusement les horaires définis par le service handicaps et accessibilités (SHA) en fonction de l'emploi du temps de l'étudiant.

7.4. Conduite des intervenants

Les intervenants doivent avoir une conduite irréprochable vis-à-vis des personnes qu'ils aident mais également vis-à-vis des tiers. En cas de mauvaise conduite, l'université pourra demander la révocation de l'intervenant et sa substitution dans les plus brefs délais.

7.5. Suivi des prestations

Une fiche de suivi sera mise en place, elle sera signée par les étudiants et les intervenants afin d'assurer un suivi de la qualité des prestations

Dans le cas où le titulaire n'exécute pas les prestations dans les conditions prévues par le présent CCAP, le pouvoir adjudicateur a la faculté d'appliquer des pénalités telles que prévues à l'article 10 du présent CCAP ou de résilier le marché, conformément aux dispositions de l'article 32 du CCAG-FCS et de l'article 17 du CCAP.

Le titulaire s'engage à respecter toutes directives détaillées dans le CCTP. En cas de non-respect, le titulaire, le cas échéant, peut ne pas être autorisé à démarrer ses prestations et subira une pénalité conformément à l'article 10 du présent CCAP.

7.6. Garantie de continuité des prestations

En cas d'indisponibilité pour raison de force majeure, maladie, démission ou congés de l'un quelconque des membres du personnel du Titulaire affecté à l'exécution des prestations dans le cadre du marché, le Titulaire prendra les moyens nécessaires pour assurer la continuité de ses prestations et remplacera le personnel défaillant par du personnel de compétence et de qualification équivalentes. Le remplacement du personnel doit se faire sous 48h et le service doit être maintenu.

Il s'engage à assurer la continuité des prestations dans les mêmes conditions de qualité, de délais et de coût.

A défaut, l'Université se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues à l'article 12 du présent CCAP.

7.7. Confidentialité

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants et fournisseurs, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, données, fichiers et décisions dont il aura la connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

Le titulaire s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents/d'informations/de données sur quelque support que ce soit à des tiers, sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire a la responsabilité du personnel et des moyens à mettre en œuvre pour une exécution des prestations conformes aux stipulations des pièces constitutives du présent marché.

Le titulaire s'engage à restituer au pouvoir adjudicateur, à l'issue de sa prestation ou en cas de résiliation du marché, tous les documents suscités ainsi que leurs reproductions.

Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire le pouvoir adjudicateur à résilier le marché aux torts du titulaire et aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur au titulaire, au titre de l'article 1384 du Code civil.

De son côté, l'Université s'engage à respecter la confidentialité des méthodes et du savoir-faire que le titulaire met en œuvre pour la réalisation des prestations qui lui sont confiées.

Article 8. Sous-traitance

Le titulaire du marché peut, sous sa responsabilité, sous-traiter une partie des prestations qui lui sont confiées conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-13 et R. 2193-1 à R. 2193-16 du code de la commande publique. La sous-traitance totale du marché est interdite.

Le titulaire doit préalablement obtenir du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Article 9. Constatation de l'exécution des prestations

9.1. Vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par le responsable technique du pouvoir adjudicateur habilité à recevoir les prestations, au moment même de la livraison de la fourniture et/ou de l'exécution de la prestation (examen sommaire) conformément aux articles 28 et 29 du CCAG-FCS.

La prestation doit être conforme aux quantités prévues sur le bon de commande et sur le ou les bons de livraison correspondant.

Toute fourniture ne correspondant pas aux caractéristiques demandées ou aux normes en vigueur est refusée et doit être remplacée dans les délais compatibles avec la tenue de l'événement.

A défaut, elle ne donne pas lieu à facturation. Suite aux vérifications, les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sont prises.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG FCS, à compter de la réalisation de la prestation, le service handicap de l'Université dispose d'un délai de 30 jours pour effectuer les opérations de vérification permettant de se prononcer pour l'admission.

9.2. Opérations d'admission

L'admission est prononcée par le responsable technique par dérogation aux articles 29 et 30 du CCAG FCS. La décision d'admission est prononcée à l'issue des opérations de vérification.

Article 10. Prix

10.1. Nature et détermination du prix

Le présent marché est conclu à prix unitaires.

Les prix applicables au marché sont ceux figurant dans les annexes financières à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés être établis aux conditions économiques du mois précédant celui de la date de remise des offres, appelé mois "zéro".

L'euro (€) est la monnaie de compte du présent marché.

10.2. Contenu des prix

Le prix unitaire comprend toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, et ceci quel que soit le volume de la commande.

10.3. Variation des prix

Les prix sont fermes la 1ère année. Ils sont révisables annuellement, à la date anniversaire du présent accord-cadre, selon la formule suivante :

$$P_r = P_0 \times 0.25 + [0.75(I_m/I_0)]$$

dans laquelle :

P_r : Prix révisé

P₀ : Prix initial de l'accord-cadre

I_m : Valeur de la référence du mois de révision de prix

I₀ : Valeur de la référence du mois de remise des offres

I désignant l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés – Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) », figurant sur le site de l'INSEE sous l'identifiant 001565196.

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565196>

Le titulaire adresse la révision des prix au pouvoir adjudicateur deux (2) mois avant la date anniversaire du présent accord-cadre. Le titulaire doit notifier à l'Université la demande de révision par courrier à l'adresse suivante : marches.publics@liste.parisnanterre.fr

Le pouvoir adjudicateur dispose de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception pour les valider. En l'absence de validation dans le délai imparti, le silence de l'Université vaut acceptation. A défaut de proposition par le titulaire dans le délai imparti, les prix de l'année précédente continueront à courir pour l'année suivante.

En cas de disparition de l'index, le nouvel index de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit est de plein droit applicable. Dans l'hypothèse où aucun index de substitution n'est préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par avenant après accord de chacune d'entre elles.

10.4. Clause de sauvegarde

L'Université se réserve le droit de ne pas accepter une révision de prix annuelle dont l'incidence serait supérieure au taux de 5% par rapport au prix en cours. L'Université peut décider de résilier le marché sans indemnité pour le titulaire sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

Article 11. Règlement financier

11.1. Rythme des paiements

Le paiement se fera sur demande du titulaire après réception et sur présentation des factures dans le délai global de paiement indiqué ci-dessous.

Le titulaire peut, soit fournir une facture ne faisant référence qu'à un seul bon de commande, soit proposer une facturation mensuelle correspondant aux prestations effectuées dans le mois écoulé. Le bon de commande unique vaudra pour l'ensemble du semestre universitaire. Il sera réglé ensuite mensuellement sur cette période après le contrôle du service fait et selon les ajustements apportés, si nécessaire.

11.2. Avances

Sauf renoncement du titulaire, une avance est prévue si le montant de la commande est supérieur à 50 000 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le taux de cette avance est fixé à 5% dans les conditions prévues à l'article R.2191-7 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance débute lorsque 65% des prestations sont réalisées. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80% du montant (TTC) des prestations qui lui sont confiées au titre du marché.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde.

Toutefois, le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Les candidats indiqueront à l'article B4 de l'acte d'engagement s'ils renoncent au bénéfice de l'avance prévue aux articles R.2191-3 du code de la commande publique.

11.3. Modalités de facturation

Les factures établies en un original doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- Le cas échéant, le numéro de siren ou de siret ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- Le numéro du marché inscrit sur le bon de commande précité ;
- La date d'exécution des prestations ;
- Le montant hors taxe des prestations effectuées ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant TTC des prestations effectuées ;
- La date de facturation

- La mention « pour solde » dans l'hypothèse où il s'agit du dernier paiement relatif à des prestations ayant donné lieu au versement d'acomptes.



Attention ! Les factures qui ne comporteraient pas les mentions obligatoires nécessaires à la liquidation et au règlement seront retournées.

En cas d'erreur de facturation ou de livraison, un avoir par facture doit être établi indépendamment de la facture.

En cas de changement des coordonnées bancaires du titulaire, le service facturier de l'Université doit en être immédiatement informé par courrier signé par une personne habilitée à engager la société.

Rappel des dispositions applicables en matière de facturation électronique sur le portail Chorus Pro :

Les factures du titulaire doivent être transmises de manière dématérialisée à l'Université Paris Nanterre sur le portail de facturation Chorus Pro. L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Vous trouverez ci-dessous les informations utiles au dépôt de vos factures sur la plateforme Chorus Portail Pro.

Structure	UNIVERSITE PARIS NANTERRE
SIRET DE FACTURATION	19921204400010
N° TVA	FR35199212044
CODE service sur facture	Service facturier NANTERRE = 03 Service facturier Ville d'Avray = 02
OBLIGATION de renseigner un numéro d'engagement sur la facture	OUI : numéro à 10 chiffres commençant par 45 suivi de 8 chiffres (ex : 4500123456) <i>Numéro de marché facultatif mais préférable</i>

11.4. Délai de paiement et intérêts moratoires

Le règlement sera effectué par virement administratif dans un délai de trente (30) jours, conformément à l'article 1 du Décret n°2013-269 du 29 mars 2013, au compte ouvert au nom du titulaire indiqué à l'acte d'engagement.

Le point de départ de ce délai est la date de réception de la facture. Si le délai de paiement de trente (30) jours susmentionné n'est pas respecté, des intérêts moratoires sont dus de plein droit au titulaire.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement. Le taux des intérêts moratoires 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.

11.5. Cession de créance

En cas de cession de créance, le pouvoir adjudicateur remet, au titulaire, à sa demande soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de créance de l'accord-cadre, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de créance de chaque bon de commande.

Le titulaire s'engage à remettre à l'établissement de crédit cessionnaire ces documents, afin que ce dernier puisse notifier la cession à l'agent comptable.

11.6. Clôture budgétaire

Le titulaire est informé que la réglementation de la comptabilité publique impose aux administrations une clôture de l'exercice budgétaire à une date impérative distincte et antérieure à la fin de l'année civile. Le titulaire s'engage à respecter les instructions données par l'Université pour faciliter la gestion financière de fin d'année budgétaire.

Article 12. Pénalités

12.1. Généralités sur les pénalités

Toute inexécution des obligations stipulées par le présent marché, soit par défaut de livraison ou de réparation, soit par non intervention dans les délais prévus, soit par carence en matériel lors d'une intervention ou service mal ou incomplètement exécuté, soit par retard, donne lieu à des pénalités.

En cas de retard ou dysfonctionnement répété, de défaillances dans la prestation, le titulaire encourt la résiliation du marché à ses torts et à ses frais, avec mise en demeure préalable.

Il appartient au titulaire du marché d'apporter, le cas échéant, la preuve de l'existence d'un événement exonérateur de sa responsabilité justifiant la remise des pénalités. L'application des pénalités peut être exceptionnellement reconsidérée suite à la demande dûment justifiée du titulaire du marché et après acceptation de l'établissement concerné.

Le titulaire du marché s'oblige à déduire de ses factures le montant des pénalités qui lui auront été notifiées. Dans le cas contraire, l'établissement bénéficiaire retiendra le montant des pénalités par émission d'un titre exécutoire notifié au titulaire ou par réfaction sur facture.

Le pouvoir adjudicateur établit un mémoire indiquant les périodes de pénalités concernées et leurs montants. Ces pénalités sont retenues sur les factures présentées par le titulaire. Le montant de la pénalité est dû quel que soit son montant par dérogation à l'article 14.1.3 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS)

Par dérogation à l'article 14.1.1 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), le titulaire est invité à présenter ses observations dans un délai qui sera précisé dans le courrier qui lui sera adressé, ce délai étant par défaut de 8 jours.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), le montant total des pénalités est plafonnée mensuellement à 5% du montant du bon de commande.

12.2. Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), en cas de retard dans l'exécution des prestations, des pénalités journalières sont calculées par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 50$$

P = le montant de la pénalité

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale à la valeur de règlement de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable

R = le nombre d'heure de retard

Les manquements du Titulaire à ses obligations lui seront signalés par le service handicap et accessibilité, dès leur constatation, soit directement à l'intervenant, soit téléphoniquement ou par mail au titulaire, avec

confirmation dans tous les cas par courrier et/ou courriel.

Les manquements susceptibles de donner lieu à pénalités sont sans être exhaustifs les suivants :

- Non-respect par l'intervenant des horaires d'interventions demandées par le service handicap (SHA) de l'Université (*retard ou non-respect du planning horaire*).
- Absence de proposition de remplacement dans les 48 heures ouvrées à compter du moment où le titulaire a connaissance de l'absence de l'intervenant. L'intervenant remplaçant devra avoir au moins les mêmes qualifications et compétences.
- Absence de transmission par le titulaire, dans le délai mentionné dans son offre, de la liste des intervenants, avant chaque semestre universitaire.
- Absence de réponse du titulaire dans le délai mentionné dans son offre, à la demande de nomination d'un accompagnateur supplémentaire formulé en cours d'années universitaire par le service handicap et accessibilité (SHA).

12.3. Pénalité pour défaut de continuité des prestations

En cas de défaut de continuité des prestations le titulaire encourt sur simple constat une pénalité forfaitaire de 100 euros par carence constatée.

12.4. Pénalité pour défaut dans la conduite des intervenants

En cas de défaut dans la conduite des intervenants, le titulaire encourt sur simple constat une pénalité forfaitaire de 100 euros par défaut constaté.

Article 13. Assurance et responsabilité

Par dérogation à l'article 9.2 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de **fournitures courantes et de services (CCAG-FCS)**, le titulaire est tenu d'adresser à l'Université, avant le début d'exécution du marché, un exemplaire de sa police d'assurance au titre de sa responsabilité civile ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle.

Le prestataire devra disposer d'une assurance qui couvrira le transport des documents et la responsabilité civile vis-à-vis des biens qui lui sont confiés.

Celle-ci, conformément au Code des assurances, doit notamment garantir la responsabilité civile au titre du marché pour les pertes, accidents et dommages causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable, survenus lors de la conduite des prestations ou dans l'exécution du présent marché, et ce quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ces personnes.

Si par la faute du contractant, l'indemnité perçue ne couvrirait pas entièrement le dommage, l'Université conserve un droit de recours personnel.

En cas de sinistre, le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des prestations objet du présent marché.

Le titulaire est tenu responsable des risques assurés de ruine, perte ou de tout endommagement des documents remis. Le titulaire doit informer immédiatement le service commanditaire des dommages éventuels subis par les documents confiés et les confirmer par écrit.

En cas de dommages aux documents, le titulaire supporte les frais de restauration. En aucun cas cette restauration ne peut se faire sans l'accord écrit de l'acheteur validant les modalités de celle-ci. En cas de

désaccord sur la valeur à payer par le titulaire, le rapport d'un expert nommé d'un commun accord par les parties fait foi. Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution.

Le titulaire prend intégralement à sa charge toute franchise mentionnée dans son contrat d'assurance. Il est tenu d'informer l'Université de toute modification de sa police d'assurance, et de lui adresser, le cas échéant, un nouvel exemplaire. Cette information n'engage en rien la responsabilité de l'Université pour le cas, où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de l'assurance s'avérerait insuffisant.

Le titulaire devra tenir l'Université informée de toute modification afférente à son contrat d'assurance (avenant, résiliation, changement de compagnie, garantie, ...) dans un délai d'un mois.

Article 14. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire est tenu de se conformer aux lois et règlements en vigueur, relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

Il est également tenu de se conformer au respect des dispositions des conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail ratifiées par la France.

14.1. Travailleurs étrangers

Le titulaire devra s'assurer que la situation de ses employés est en conformité avec les dispositions prévues aux articles L.5221-5 et suivants du Code du travail.

Un étranger autorisé à séjourner en France ne peut exercer une activité professionnelle salariée en France sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de travail mentionnée au 2° de l'article L. 5221-2.

14.2. Travail illégal

Le titulaire devra se conformer strictement aux dispositions de la loi 97.210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal.

Par ailleurs, en application de l'article L.8222-6 du Code du travail et de l'article 93 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011, une pénalité sera 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.

En effet, si l'Université est informée par un agent de contrôle du non-respect de ses obligations par le titulaire en termes de lutte contre le travail dissimulé, l'Université enjoindra le titulaire à régulariser la situation dans le délai mentionné dans le courrier de mise à demeure envoyé par l'Université par tout support permettant d'attester d'une date certaine.

Le titulaire devra, alors, dans ce délai, apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation litigieuse, par tout support permettant d'attester d'une date certaine. En cas de non régularisation de la situation dans le délai prévu par l'Université, le pouvoir adjudicateur appliquera au titulaire, dans un premier temps, une pénalité de 100 € par jour calendaire de retard (jusqu'à la régularisation de la situation) et ce pendant 21 jours calendaires maximum. Passé ce délai de 21 jours calendaires, l'Université pourra résilier, après mise en demeure préalable du titulaire par lettre recommandée, pour faute du titulaire, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

14.3. Travailleurs en situation de handicap

Le titulaire devra se conformer strictement aux dispositions de l'article L.5212-1 et suivants du Code du travail.

14.4. Visites médicales

Le titulaire est responsable du suivi de son personnel au regard des contrôles obligatoires de la médecine du travail.

*

Article 15. Clause de réexamen

Le marché est élaboré sur la base de la réglementation en vigueur au jour du lancement de la procédure de passation.

Si, à la suite d'une évolution de la réglementation applicable ou du fait d'une crise sanitaire ayant des impacts directs sur l'exécution du marché, une modification des prestations du marché s'avérerait nécessaire, les parties conviennent de se rapprocher pour étudier ensemble les modalités et conditions auxquelles ces modifications peuvent être prises en compte.

En cas de modifications mineures, le titulaire s'engage à chercher à les réaliser sans supplément de prix.

Dans tous les cas et sous réserve qu'elles ne bouleversent pas l'économie générale du marché ou n'en modifient pas l'objet, les modifications éventuelles demandées par l'acheteur afin de prendre en compte l'évolution de la réglementation ou les impacts directs d'une crise sanitaire sur l'exécution du marché donneront lieu à la signature d'un avenant par les parties contractantes.

En application de l'article R2194-1 du code de la commande publique, le montant maximum peut faire l'objet d'une augmentation jusqu'à 30 %. Cette modification fera l'objet d'un avenant

Article 16. Changement affectant le titulaire

Durant la période de validité du marché, le titulaire est tenu de communiquer par écrit au pouvoir adjudicateur tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé du compte sur lequel sont effectués les paiements des sommes dues au titre du présent marché.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que l'Université Paris Nanterre ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans le marché, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'Université n'aurait pas eu connaissance

Article 17. Cession

En application de l'article L.2194-1 4° du Code de la Commande Publique, le Titulaire du marché pourra céder son marché à un tiers dans les conditions suivantes :

- Le nouveau Titulaire du marché devra justifier auprès de l'Université disposer de capacités professionnelles, techniques et financières lui permettant la reprise du marché ;
- L'Université devra préalablement donner son accord sur la cession de marché, la cession donnera lieu à la rédaction d'un avenant. Le nouveau Titulaire du marché reprendra le marché à l'identique (prix, caractéristiques techniques, cahier des charges, droits et obligations...).

Article 18. Nantissement

Suite à la notification, le titulaire pourra obtenir une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme par la personne responsable des marchés portant la mention : « copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire » pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de

nantissement de créance consenti conformément à la loi n° 81-1 du 02 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises, par demande écrite adressée au Service Achat-Marchés de la DF de l'Université (marches.publics@liste.parisnanterre.fr).

Article 19. Droit et langue

En cas de litige, le droit français est seul applicable.
Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Article 20. Résiliation

20.1. Résiliation unilatérale

Le présent marché peut être résilié, à tout moment, par l'Université, conformément aux dispositions des articles 29, 30 et 31 du CCAG-FCS, qu'il y ait ou non faute du Titulaire.

En l'absence de faute du Titulaire, celui-ci a droit à être indemnisé du préjudice qu'il aurait subi, ainsi qu'il est prévu à l'article 33 du CCAG-FCS.

20.2. Résiliation pour faute du Titulaire

Outre les clauses de résiliation prévues à l'**article 41 du CCAG-FCS**, l'Université se réserve le droit de prononcer la résiliation du marché, après mise en demeure, sans que le Titulaire puisse prétendre à indemnité, dans les cas suivants :

- En cas de non - respect par le Titulaire des obligations de confidentialité, tel que prévu au sein du présent CCAP ;
- En cas de décision de rejet par l'Université, tel que prévu au sein du présent CCAP ;

Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire en application de l'**article 45 du CCAG FCS** sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, notamment lorsqu'il a contrevenu à l'article D.8222-5 du code du travail (ancien article R.324.4 du code du travail).

D'une manière générale, en cas de fautes et/ou de retards répétés du Titulaire dans le cadre de l'exécution du marché, qui rendraient impossible la poursuite des relations contractuelles avec le Titulaire.

20.3. Modalités de résiliation

La résiliation du marché est notifiée au Titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle comporte, s'il y a lieu, les dispositions particulières à respecter par le Titulaire jusqu'à la désignation d'un nouveau prestataire par l'Université.

Article 21. Différends entre les parties

21.1. Règlement à l'amiable

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelle que soit la raison, les contestations qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension ne serait-ce que momentanée des prestations à effectuer.

En application des articles L2197-1, L2197-3, R. 2197-1 et suivants, ainsi que des articles R. 2197-23 et suivants du CCP, tout litige qui s'élèverait à l'occasion du présent marché et en cas de désaccord après tentative de négociation, le médiateur des entreprises ou le comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics compétent pourront être saisis par l'une des parties.

En conséquence, la procédure de règlement amiable constitue un préalable obligatoire à l'introduction d'une action en justice entre les parties. Toutes actions introduites en justice en violation de la présente clause seraient déclarées irrecevables.

21.2. Règlement juridictionnel

Dans le cas de l'échec des tentatives de règlement amiable, tout litige relatif à la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la cessation du présent marché sera soumis au tribunal administratif de Cergy-Pontoise exclusivement compétent y compris en référé, nonobstant l'appel en garantie ou la pluralité de défendeurs.

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil

BP 30322

95027 Cergy-Pontoise cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00

Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Article 22. Dérogations au CCAG-FCS

Article du CCAP dérogeant	Article du CCAG-FCS dérogé
3.3	13.3
4.1	4.1
4.3	4.2.1
9.1	28.2
9.2	29 et 30
12.1	14.1.3
12.1	14.1.1
12.2	14.1.2
9.1	14.1
13	9.2