Mucem

**Service Développement des Ressources**

**Département des Bâtiments et de l’Exploitation**

**CONVENTION D’AUTORISATION TEMPORAIRE D’OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (AOT)**

Articles L. 2122-6 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques

**OBJET :**

**Mise à disposition, maintenance et réapprovisionnement de distributeurs automatiques de boissons, denrées alimentaires et produits d’hygiène**

Référence du contrat :

C2025\_SDR\_AOTDA

**SOMMAIRE**

[Article 1 Présentation des parties 4](#_Toc201743741)

[Article 2 Caractère et objet de l’AOT 5](#_Toc201743742)

[Article 3 Pièces contractuelles 5](#_Toc201743743)

[Article 4 Durée de l’AOT – entrée en vigueur 5](#_Toc201743744)

[Article 5 Retrait des documents de consultation 5](#_Toc201743745)

[Article 6 Modalités de réponse à la consultation 5](#_Toc201743746)

[6.1 Echanges de questions-réponses 5](#_Toc201743747)

[6.2 Dates principales de la procédure – date de réception des réponses 6](#_Toc201743748)

[6.3 Visite 6](#_Toc201743749)

[6.4 Option 6](#_Toc201743750)

[6.5 Modes et formes de remise des offres 6](#_Toc201743751)

[6.6 Délai de validité des offres 7](#_Toc201743752)

[6.7 Documents à produire 7](#_Toc201743753)

[Article 7 Conditions de jugement des offres 8](#_Toc201743754)

[7.1 Analyse de la conformité des offres 8](#_Toc201743755)

[7.2 Disposition pour la vérification des offres 8](#_Toc201743756)

[7.3 Choix de l’offre attributaire – critères d’évaluation des offres 9](#_Toc201743757)

[Article 8 Négociation 10](#_Toc201743758)

[Article 9 Autorisation d’occupation des bâtiments 10](#_Toc201743759)

[9.1 Objet de l’autorisation 10](#_Toc201743760)

[9.2 Caractère personnel de l’autorisation 10](#_Toc201743761)

[Article 10 Coordination - pilotage – suivi de la relation contractuelle 10](#_Toc201743762)

[10.1 Représentant(s) du Bénéficiaire 10](#_Toc201743763)

[10.2 Représentants du Mucem 11](#_Toc201743764)

[10.3 Modalités de communication entre les parties 11](#_Toc201743765)

[Article 11 Désignation des espaces 11](#_Toc201743766)

[11.1 Stipulations générales 11](#_Toc201743767)

[11.2 Localisation des espaces et nombre de distributeurs 12](#_Toc201743768)

[11.3 Contraintes techniques 13](#_Toc201743769)

[Article 12 Exploitation des distributeurs 14](#_Toc201743770)

[12.1 Conditions générales 14](#_Toc201743771)

[12.2 Caractéristiques des appareils mis en place 14](#_Toc201743772)

[12.3 Détail de l’offre des distributeurs 14](#_Toc201743773)

[12.4 Période d’exploitation/approvisionnement des produits 15](#_Toc201743774)

[12.5 Hygiène et sécurité 16](#_Toc201743775)

[12.6 Charges de fonctionnement liées à l’exploitation. 16](#_Toc201743776)

[12.7 Publicité et promotion 16](#_Toc201743777)

[12.8 Prestations complémentaires : statistiques et analyse des CA 16](#_Toc201743778)

[Article 13 Modalités tarifaires 17](#_Toc201743779)

[Article 14 Dispositions financières et comptables 17](#_Toc201743780)

[14.1 Perception des recettes 17](#_Toc201743781)

[14.2 Redevance au titre de l’occupation du domaine public 17](#_Toc201743782)

[14.3 Modalités de versement 18](#_Toc201743783)

[Article 15 Obligations du Bénéficiaire 18](#_Toc201743784)

[15.1 Nature de l’obligation du Bénéficiaire 18](#_Toc201743785)

[15.2 Moyens techniques 18](#_Toc201743786)

[15.3 Moyens humains – personnel affecté aux opérations 18](#_Toc201743787)

[15.4 Modalités d’accès et de circulation du personnel 18](#_Toc201743788)

[15.5 Obligation de confidentialité 18](#_Toc201743789)

[15.6 Réparation des dégâts éventuels 19](#_Toc201743790)

[Article 16 Conditions d’exécution de la convention 19](#_Toc201743791)

[16.1 Carence du Bénéficiaire 19](#_Toc201743792)

[Article 17 Pénalités 19](#_Toc201743793)

[17.1 Pénalités pour retard de paiement de la redevance 19](#_Toc201743794)

[17.2 Pénalités pour non remise en service de l’équipement 19](#_Toc201743795)

[17.3 Pénalités pour présence de produits avariés 19](#_Toc201743796)

[17.4 Pénalités pour absence d’enquête de satisfaction 19](#_Toc201743797)

[17.5 Pénalités pour retard de remise des pièces listées à l’article 12.8 de la convention 19](#_Toc201743798)

[17.6 Pénalités pour non-respect du plan de prévention 19](#_Toc201743799)

[17.7 Pénalités pour retard dans la dépose des distributeurs en fin de contrat 20](#_Toc201743800)

[17.8 Dispositions d’application 20](#_Toc201743801)

[Article 18 Responsabilité - Assurances 20](#_Toc201743802)

[Article 19 Fin du contrat 20](#_Toc201743803)

[19.1 Résiliation pour faute 20](#_Toc201743804)

[19.2 Résiliation pour motifs d’intérêt général 21](#_Toc201743805)

[19.3 Cas de force majeure 21](#_Toc201743806)

[19.4 Sort des biens 21](#_Toc201743807)

[19.5 Fin de l’autorisation 21](#_Toc201743808)

[Article 20 Litiges - langues 21](#_Toc201743809)

[Article 21 ☞Signature des parties 22](#_Toc201743810)

# Présentation des parties

La présente autorisation d’occupation temporaire du domaine public (AOT) est conclue entre :

**D’une part,**

**L’établissement public administratif du Musée des Civilisations de l’Europe et de la Méditerranée (Mucem)** créé par décret du 21 février 2013

Esplanade du J4 – 7, Promenade Robert Laffont

CS 10351

13213 Marseille cedex 02

Représenté par : le Président du Mucem ou l’Administrateur Général

**Et d’autre part**[[1]](#footnote-1)**,**

☞ **L’entreprise, cocontractante unique se présentant seule**, ci-après dénommée « le Bénéficiaire » ou « l’Occupant »

Dénomination sociale : **……………………………………………………………………………………………...**

Ayant son siège social à : …………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………...............

Ayant pour numéro unique d’identification SIRET : …………………………………………………………….

*Représentée par :*

Nom : ……………………………………………………………………………………………………………….....

Qualité[[2]](#footnote-2):  Représentant légal de l’entreprise

Ayant reçu pouvoir du représentant légal de l’entreprise

Le Bénéficiaire est tenu de notifier sans délai **à la cellule achats du Mucem** les modifications survenant au cours de la durée de vie du contrat et qui se rapportent :

* Aux personnes ayant pouvoir de l’engager ;
* À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
* À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
* À son adresse ou à son siège social ;
* Aux renseignements qu’il a fournis pour l’acceptation d’un sous-traitant et l’agrément de ses conditions de paiements ;
* Et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l’entreprise pouvant influer sur le déroulement de la convention.

Le défaut de communication de ces renseignements dégagera la responsabilité du Mucem dans toute éventuelle erreur d’acheminement d’un document au titre du contrat et le Bénéficiaire ne pourra pas invoquer cette erreur pour contester les pénalités qu’il pourrait encourir en cas de retard.

En cas de non communication des modifications, le contrat pourra être résilié pour faute du Bénéficiaire.

Toute opération entraînant changement de contrôle au sens de l’article L233-3 du Code de Commerce vaut, cession de la convention.

# Caractère et objet de l’AOT

Le présent contrat est une autorisation d’occupation temporaire du domaine public conclue en application des articles L.2122-6 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP).

La présente convention est accordée à titre précaire, révocable et personnel au Bénéficiaire.

La présente AOT a pour objet la **mise à disposition, la maintenance et le réapprovisionnement de distributeurs de boissons, de denrées alimentaires et de produits d’hygiène**

La présente autorisation est acceptée sous les clauses, charges et conditions énumérées ci-après, que le Bénéficiaire s'oblige à exécuter, accomplir et observer, indépendamment de celles qui pourraient résulter, soit des pièces contractuelles de la convention, soit de la loi et de l'usage, et qui ne seraient pas modifiées par les stipulations de la présente convention.

# Pièces contractuelles

L’AOT est constituée par les pièces contractuelles suivantes, qui, en cas de contradiction, prévalent par ordre de priorité suivant :

* Le présent document constituant le corps principal de la convention et son annexe
* Le **mémoire du Bénéficiaire** en réponse à la consultation en vue de la mise en place de l’AOT

# Durée de l’AOT – entrée en vigueur

L’AOT est conclue entre le Mucem et le Bénéficiaire pour une **durée ferme de 3 ans (36 mois),** à compter de la date de sa notification au Bénéficiaire.

Elle est ensuite **renouvelable tacitement aux mêmes clauses, charges et conditions, deux fois pour une durée d’un an** à compter de la date de notification de l’AOT, **sans que la durée totale ne puisse excéder soixante (60) mois**.

Dans le cas où le Mucem n'aurait pas l'intention de renouveler la convention à l'issue d’une période ferme ou à l’issue de la première année de reconduction, il devra en informer le Bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception parvenue trois mois au moins avant l'échéance.

A titre prévisionnel, la date d’installation des équipements devra intervenir au plus tard 20 jours calendaires à compter de la date de notification de l’AOT.

# Retrait des documents de consultation

La consultation fait suite à l’avis d’appel public à concurrence paru notamment :

* Au BOAMP

L’ensemble des documents mis à disposition en vue de la conclusion éventuelle de la convention est disponible sur le profil d’acheteur du Mucem en accès libre, direct et complet, à l’adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence C2025\_SDR\_AOTDA.

Le Mucem se réserve le droit d’apporter, au plus tard **6 jours francs** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation à ce sujet.

# Modalités de réponse à la consultation

## Echanges de questions-réponses

Les demandes doivent être formulées par écrit directement sur la plateforme du profil d’acheteur du Mucem (<http://www.marches-publics.gouv.fr>).

**Le Mucem se réserve la faculté de ne plus répondre aux questions posées 10 jours francs avant la date limite de remise des offres, dans la mesure où il ne serait plus possible d’assurer la diffusion des informations concernées à l’ensemble des candidats**.

Il est précisé ici que pour le calcul du délai de 10 jours, c’est la date de réception de la demande de renseignements par le Mucem qui sera prise en compte et non la date d’envoi du courrier par le candidat.

Les réponses correspondantes seront adressées par écrit à l’ensemble des candidats ayant retiré le DCE sur la PLACE dans la mesure où ces derniers auront renseigné une adresse email valide sur la PLACE.

## Dates principales de la procédure – date de réception des réponses

**Les réponses devront être transmises au plus tard le** **mardi 22 juillet 2025 à 17h00**. Les réponses parvenues après ce délai seront rejetées.

La notification de la convention devrait intervenir avant la fin du mois d’août 2025, pour un début d’exécution début septembre 2025 (dates prévisionnelles).

## Visite

**Les candidats devront obligatoirement visiter les sites du Mucem avant de remettre leur offre**. A cette occasion un certificat de visite sera remis aux candidats.

**Les visites auront lieu le vendredi 11 juillet à 9h30.**

En cas d’indisponibilité totale ou de téléchargement du dossier après ces dates, les candidats auront cependant la possibilité de solliciter le Mucem pour une autre date de visite. Les visites seront possibles jusqu’à six (6) jours avant la date de remise des offres.

Les candidats doivent s’inscrire par mail auprès de Patrice Le Cras ([patrice.le-cras@mucem.org](mailto:patrice.le-cras@mucem.org), copie [laura.santiago@mucem.org](mailto:laura.santiago@mucem.org) et [joana.sadaa@mucem.org](mailto:joana.sadaa@mucem.org)).

Les candidats ne pourront effectuer qu’une seule visite chacun.

## Option

Les candidats sont tenus de répondre à la solution de base décrite dans le présent document et à l’option : ils doivent proposer, en plus de leur offre de base, une variante sur le point suivant :

* Emplacement supplémentaire pour un distributeur destiné au public

Cette option sera regroupée au sein d’une seconde offre totalement distincte de l’offre de base et appelée « option ». Elle doit faire l’objet de justifications, de descriptions techniques et d’une proposition financière distincte.

## Modes et formes de remise des offres

### Remise dématérialisée obligatoire

Les offres devront OBLIGATOIREMENT être remises **par voie dématérialisée** **sur le profil d’acheteur (dit « PLACE »)** utilisé par leMucem ([**http://www.marches-publics.gouv.fr**](http://www.marches-publics.gouv.fr)**)**, dans les délais impartis.

|  |
| --- |
| **Note – conseils aux candidats** |
| **Le candidat qui utiliserait un autre mode de transmission (envoi postal, délivrance par coursier d’un pli papier, envoi par mail, etc.) verra sa candidature et son offre rejetées sauf si le pli constitue une copie de sauvegarde.**  Les offres arrivées même quelques secondes après la date et heure butoir de remise des plis ne pourront en principe pas être pris en compte. Aussi, il est recommandé de ne pas attendre la dernière minute pour télécharger son dossier sur le profil d’acheteur. Il est conseillé de le faire la veille et de prévoir le temps nécessaire pour que la réponse soit reçue dans les délais (c’est la fin du téléchargement qui est prise en compte par la plate-forme), surtout si les fichiers sont volumineux et le réseau utilisé à faible débit. En cas de difficulté, le profil acheteur dispose d’un support d’assistance. |

### Prérequis techniques de transmission par voie dématérialisée

Avant la transmission de ses candidature et offre, sur le site du profil d’acheteur du Mucem, le candidat doit prendre connaissance des prérequis techniques nécessaires. Un test de configuration des postes de travail est disponible sur le profil d’acheteur. Il permet d’effectuer une réponse électronique réelle avec des fichiers de test afin de valider le bon fonctionnement du poste de travail.

### Formats de documents recommandés par le Mucem

L’attention du candidat est attirée sur le fait que les fichiers transmis ayant pour extension « .exe » ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Les fichiers ayant les extensions suivantes : « .odt », « .doc », « .rtf », «.ods », « .xls », « .pdf » sont recommandés.

Les fichiers ayant l’extension « .zip » sont acceptés.

## Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **60 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## Documents à produire

|  |
| --- |
| DOCUMENTS ATTESTANT DE LA QUALITE DES CANDIDATS A PRESENTER UNE OFFRE   * Un extrait du registre du commerce (KBis) ou documents équivalents indiquant les personnes habilitées à engager la société * Si candidat en redressement judiciaire : copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) (candidat ou chaque membre du groupement)   DOCUMENTS PERMETTANT D’APPRECIER LA CAPACITE DES CANDIDATS A REALISER LES PRESTATIONS   * **Déclaration du candidat** précisant : * Le chiffre d’affaires global des trois dernières années et le chiffre d’affaires concernant les missions objet du contrat, réalisés au cours de trois derniers exercices disponibles * MOYENS HUMAINS : effectifs moyens annuels et importance du personnel d’encadrement pour chacune des trois dernières années * MOYENS TECHNIQUES : locaux, agences, outillage, matériel et équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de conventions de même nature * Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé + attestations des destinataires concernés ou déclaration du candidat * Preuve d’une assurance pour les risques professionnels (en cours de validité) * Eventuels certificats de qualification professionnelle et/ou certificats de qualité ou références équivalentes.   *Dans ce cas précis, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d’identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l’opérateur économique à réaliser les missions pour laquelle il se porte candidat.*   * Si le candidat souhaite la prise en compte, pour l’appréciation de sa candidature, des capacités professionnelles, techniques et financières d’autres opérateurs économiques, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs : * Les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre. * Soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants. |
| * **L’offre technique et organisationnelle (mémoire)** quidevra présenter à minima les éléments suivants : * Une introduction permettant de vérifier la compréhension du contexte et du besoin * Un descriptif des produits proposés avec les fiches techniques et les photos du produit * Une présentation technique et esthétique des distributeurs proposés, notamment un descriptif technique de chaque matériel accompagné d’une photo ainsi que le système de sécurisation prévu * Une proposition d’aménagement, incluant éventuellement du mobilier, au niveau R+4 * Une présentation exhaustive des tarifs proposés par distributeur * Une projection du chiffre d’affaires sur l’ensemble de la période d’exploitation * La méthodologie pour assurer l’approvisionnement, la maintenance et le SAV, en précisant notamment les délais * Le planning général prévisionnel pour une installation, en favorisant le mardi, jour de fermeture du Mucem * La composition de l’équipe (si plusieurs personnes sont prévues) qui assurera les missions au titre de l’AOT (CV à fournir au moins pour l’interlocuteur principal) * Une description de la procédure de remboursement applicable lorsque les utilisateurs n’ont pas obtenu leurs produits (monnaie avalée par les machines par exemple)   Un tableau complètera l’offre du candidat, en rappelant notamment les implantations de chaque machine avec, pour chacune d’elles, les produits proposés et leurs tarifs. |
| * L’attestation de visite signée par l’accompagnant du Mucem |
| * Tout document complémentaire que le candidat jugera utile à la présentation de son offre |

# Conditions de jugement des offres

## Analyse de la conformité des offres

Il sera procédé aux examens suivants :

* Vérification de la remise dans les formes et délais imposés
* Vérification que le candidat n’est pas soumis à une interdiction de soumissionner (présence de déclarations sur l’honneur adéquates)
* Vérification que le candidat a produit l’intégralité des pièces exigées à ***l’article 6.7 du présent document***, dans les formes requises

La vérification de l’aptitude des candidats non exclus au titre des précédents points sera effectuée après examen des documents exigés, conformément aux critères relatifs :

* À leurs capacités économiques et financières
* À leurs **capacités professionnelles et techniques** eu égard à l’objet de la convention

## Disposition pour la vérification des offres

Des précisions pourront être demandées au candidat lorsque l’offre n’est pas suffisamment claire et doit être précisée.

## Choix de l’offre attributaire – critères d’évaluation des offres

L’offre retenue sera l’**offre, conforme aux besoins décrits dans la présente convention,** **économiquement la plus avantageuse** appréciée au vu des éléments fournis dans le dossier de réponse, en fonction des critères et selon la pondération ci-dessous :

| **CRITERES ET SOUS-CRITERES** | **BASE D'EVALUATION** | **Note max pondérée** | **Méthode de notation** |
| --- | --- | --- | --- |
| **VALEUR TECHNIQUE** |  |  |  |
| **Qualité des produits proposés, aspect nutritionnel, proposition en matière de produits frais et de produits issus de l’agriculture biologique et du commerce équitable** | **Mémoire et description et tarifs des produits proposés par machine** | 15 | Note de 0 à 5 puis pondérée |
| **Variété des produits proposés, saisonnalité, opérations ponctuelles, rotation** | **Mémoire et description et tarifs des produits proposés par machine** | 10 | Note de 0 à 5 puis pondérée |
| **Qualité du service d’approvisionnement, maintenance et service après-vente** | **Mémoire** | 10 | Note de 0 à 5 puis pondérée |
| **Qualité technique et esthétique des équipements proposés** | **Mémoire** | 10 | Note de 0 à 5 puis pondérée |
| **Pertinence de la proposition d’aménagement et compatibilité avec les contraintes des sites du Mucem** | **Mémoire** | 5 | Note de 0 à 5 |
| **Attractivité des tarifs des produits proposés** | **Mémoire et description et tarifs des produits proposés par machine** | 20 | Note de 0 à 5 puis pondérée |
| **TOTAL NOTE TECHNIQUE / 70** | | **70** |  |
| **CRITERE FINANCIER** |  |  |  |
| **Montant total €HT de la redevance annuelle versée au Mucem** | | 30 | Note proportionnelle (1) |
| **TOTAL NOTE FINANCIERE / 30** | | **30** |  |
|  |  |  |  |
| **NOTE TOTALE** | | **100** |  |

**Méthode de notation** :

1. La **note financière** sera attribuée par application de la formule suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Prix proposé | X note max pondérée du critère financier |
| Prix le plus haut parmi les offres acceptables |

*En cas d’égalité des notes totales du classement final, celui-ci se fera en tenant compte de la meilleure note obtenue au 1er critère. En cas de note identique, le classement se fera en tenant compte de la meilleure note obtenue au 2ème critère et ainsi de suite jusqu’au dernier critère.*

# Négociation

**Le Mucem se réserve le droit de négocier.**

Si une offre apparaît comme économiquement avantageuse et ne nécessite pas de discussion financière ou technique particulière, le Mucem peut décider qu’il est inutile d’engager des négociations.

Les candidats seront informés de leur sélection en vue des négociations par email ou via la plate-forme de publication. A cette fin, **les candidats mentionneront une adresse email valide pour permettre au Mucem de les contacter** (cette adresse peut-être celle renseignée lors du téléchargement du dossier sur la plate-forme de publication de la consultation ou une adresse mentionnée en page de garde du mémoire de réponse).

Les négociations se dérouleront dans les conditions ci-dessous soit par écrit uniquement, soit oralement et par écrit.

Les candidats éventuellement sélectionnés recevront une proposition de négociation dans laquelle figureront notamment les éléments suivants :

* Intitulé de la consultation ;
* Objet de la négociation ;
* Date et heure limites à laquelle le candidat devra proposer sa nouvelle offre, étant précisé qu'en l'absence de nouvelle proposition, le candidat sera réputé maintenir son offre initiale.

Lors de négociations, les candidats transmettront leur(s) nouvelle(s) offre(s) via la PLACE.

Au terme de la négociation, les offres sont à nouveau classées sur la base des mêmes critères que ceux énoncés à ***l’article 7.3 du présent document***.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les éléments nécessaires à la finalisation du contrat.

# Autorisation d’occupation des bâtiments

## Objet de l’autorisation

La présente autorisation a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Bénéficiaire est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public, à occuper à titre précaire et révocable les emplacements réservés pour les distributeurs, afin de lui permettre d’installer, de mettre en service et d’exploiter des distributeurs de boissons, denrées alimentaires et des produits d’hygiène.

## Caractère personnel de l’autorisation

L’autorisation est accordée à titre strictement personnel. Le Bénéficiaire est tenu d’assurer directement, en son nom et sans discontinuité, l’exploitation autorisée.

Par dérogation aux dispositions des articles L.2122-6 et L.2122-14 du Code général de la propriété des personnes publiques, l’Occupant ne se voit consentir aucun droit réel sur les biens immobiliers qui lui seront mis à disposition en application de la présente convention.

L’occupation des locaux par le Bénéficiaire ne pourra en aucun cas lui conférer un droit au maintien dans les lieux et constituer un droit à la propriété commerciale.

# Coordination - pilotage – suivi de la relation contractuelle

## Représentant(s) du Bénéficiaire

Dès la notification de l’AOT, le Bénéficiaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du Mucem, pour les besoins de l’exécution du contrat. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au Mucem, dans les délais requis ou impartis par le contrat, les décisions engageant le Bénéficiaire.

Ce représentant devra être joignable facilement pendant les horaires de travail (de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00 du lundi au vendredi).

Tout changement d’interlocuteur durant l’exécution du contrat devra obligatoirement être notifié au Mucem dans les plus brefs délais.

## Représentants du Mucem

**Les représentants du Mucem pour les besoins de l’exécution du contrat** sont :

* M. Patrice LE CRAS, responsable technique et agent de prévention pour le suivi technique : [patrice.le-cras@mucem.org](mailto:patrice.le-cras@mucem.org)
* Mme Joana SAADA, Coordinatrice du service du développement des ressources pour le suivi administratif et la facturation : [joana.saada@mucem.org](mailto:joana.saada@mucem.org)

En cas de modification des interlocuteurs nommés ci-dessus, le Mucem s’engage à indiquer au Bénéficiaire le nom de la personne chargée du suivi technique et/ou opérationnel. L’habilitation de nouveaux représentants sera réalisée sans avenant.

En dehors des questions d’exécution technique et/ou opérationnelle du contrat, toute correspondance du Bénéficiaire relative au présent contrat sera transmise à l’une des attentions suivantes, selon l’objet de la demande :

|  |  |
| --- | --- |
| **Ordonnateur** | Monsieur le Président de l'Établissement public du Mucem |
| **Comptable assignataire** | L’Agent comptable de l’Etablissement public du Mucem |
| **Suivi administratif et juridique** | Cellule achats du Mucem |
| **Suivi financier et opérationnel** | Service du Développement des Ressources et Département des Bâtiments et de l’Exploitation |

## Modalités de communication entre les parties

Pour les notifications au Bénéficiaire de ses décisions ou informations, le Mucem prévoit les formes suivantes, par ordre de préférence :

* Courrier électronique
* Lettre recommandée avec accusé de réception
* À défaut, tout autre moyen permettant d’attester la date de réception

# Désignation des espaces

## Stipulations générales

L’Occupant prend les lieux, qu’il déclare parfaitement connaître, dans l’état où ils se trouvent, sans aucun recours possible contre le Mucem, et sans que ce dernier puisse être astreint, pendant la durée de la convention, à exécuter aucune réparation.

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre le Mucem et l’Occupant, lors de l’entrée en jouissance des lieux d’une part, et au terme de la présente convention, quelle qu’en soit la cause, d’autre part.

Un protocole de sécurité ainsi qu’un plan de chargement/déchargement seront signés conjointement au moment de l’état des lieux contradictoire dressé à l’entrée en jouissance des lieux.

Le Bénéficiaire installe lui-même les distributeurs, à ses frais et sous sa responsabilité. Les Parties vérifient contradictoirement que les équipements disposent de tous les accessoires prévus dans l’offre du Bénéficiaire et qu’ils sont en parfait état de fonctionnement. Cette vérification est notifiée dans l’état des lieux entrant mentionné ci-avant. En outre, tout déplacement d’un distributeur sur le site (J4 – Fort Saint-Jean), validé au préalable par le Mucem, sera à la charge du Bénéficiaire.

## Localisation des espaces et nombre de distributeurs

Le Mucem met à disposition de l’Occupant les espaces suivants, dans les conditions décrites ci-après :

1. **Distributeurs de boissons et denrées alimentaires**

| **Localisation** | **Nombre de distributeurs** | **Type de distributeurs** | **Public concerné** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bâtiment du J4**  4ème étage  Salle de restauration du personnel (R+4) | 4 | 2 distributeurs boissons chaudes  1 distributeur boissons froides  1 distributeur snacks / confiseries | Personnel Mucem  Prestataires Mucem |
| **Bâtiment du J4**  Niveau -1 (SS1) | 1 | 1 distributeur boissons froides refermables  (Dont 1/3 snack) | Visiteurs |
| **Fort Saint-Jean**  1er étage du bâtiment Georges Henri Rivière (R+1 du GHR) | 2 | 1 distributeur boissons chaudes  1 mixte : boissons froides / snack  **Ces machines sont disposées l’une sur l’autre**  **(1 emplacement disponible)** | Personnel Mucem  Prestataires Mucem |
| **Fort Saint-Jean**  1er étage de l’Institut Méditerranéen des Métiers du Patrimoine  (R+1 du MucemLab) | 2 | 1 distributeur boissons chaudes  1 mixte : boissons froides / snack  **Ces machines sont disposées l’une sur l’autre**  **(1 emplacement disponible)** | Personnel Mucem  Prestataires Mucem  Participants aux formations |

1. **Distributeurs de produits d’hygiène**

| **Localisation** | **Nombre de distributeurs** | **Type de distributeurs** | **Public concerné** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bâtiment du J4**  R+2 | 1 | Produits d’hygiène | Visiteurs |
| **Bâtiment du J4**  Niveau -1 (SS1) | 1 | Produits d’hygiène | Visiteurs |
| **Fort Saint-Jean**  Sanitaire public au rez-de-chaussée du bâtiment Georges Henri Rivière | 1 | Produits d’hygiène | Visiteurs |

En ce qui concerne les distributeurs automatiques mentionnés comme « à destination des personnels du Mucem » : ces derniers peuvent être utilisés :

* Par **les personnels du Mucem**, soit environ **140 personnes**,
* Ainsi que par **les différents prestataires du musée présents sur site** (ex : maintenance, sécurité, médiation, -librairie, restaurant et concept store-, entretien général du site), soit environ **200 personnes**.

Ainsi, par jour, plus de 200 personnes seront susceptibles d’utiliser ces services du lundi au vendredi, et environ 100 personnes le week-end.

S’agissant des distributeurs automatiques à destination des visiteurs : le Mucem accueille 1.4 millions de visiteurs par an. Les distributeurs sont situés au niveau -1 et R+2 du bâtiment du J4, proches des sanitaires et des vestiaires, profitant ainsi de la circulation des visiteurs.

En plus de cette proposition de base, le Bénéficiaire pourra être sollicité pour l’installation de machines supplémentaires pendant la durée de l’AOT.

**Les machines à disposition des visiteurs ne peuvent proposer que des boissons refermables** (avec un bouchon).

## Contraintes techniques

| **Localisation** | **Type de distributeurs** | **Surface disponible** | **Conditions d’acheminement** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bâtiment du J4**  R+4 | 2 distributeurs boissons chaudes  1 distributeur boissons fraiches  1 distributeur snacks / confiseries | Les machines Boissons chaudes doivent tenir sur un emplacement de 1,7 m (largeur) X 0,8 m (profondeur) X 1,9 m (hauteur).  Les machines Snack et Boissons Fraiches doivent tenir sur un emplacement de 1,7 m (largeur) X 0,9 m (profondeur) X 1,9 m (hauteur). | Ces machines doivent être acheminées au R+4 en empruntant le monte-charge intérieur du musée, depuis le SS2 (parking Vinci > Rameau > aire de livraison > SS2). |
| **Bâtiment du J4**  SS1 | 1 distributeur boissons fraiches refermables (+ 1/3 snacks) | Cette machine à disposition du public doit tenir dans un emplacement de 2,5 m (largeur) X 1,1 m (profondeur) X 1,9 m (hauteur). | Elle sera ensuite amenée de la terrasse du J4 jusqu’à son lieu d’implantation en traversant le restaurant Sodexo (chemin de roulement avec plaques de protection à prévoir). |
| **Fort Saint-Jean**  R+1 du GHR | 1 distributeur boissons chaudes  1 mixte : boissons fraiches / snacks | Le combiné (1 machine Boissons chaudes + 1 machine Snack/Boissons fraiches) doit tenir sur un emplacement de :  0,8 m (largeur) X 0,8 m (profondeur) X 1,9 m (hauteur). | Ces machines sont acheminées au Fort Saint-Jean par la passerelle Saint-Laurent.  Attention cependant, il y a 24 marches à gravir pour accéder à la salle de pause du R+1 du GHR. |
| **Fort Saint-Jean**  R+1 du MucemLab | 1 distributeur boissons chaudes  1 mixte : boissons fraiches / snacks | Le combiné (1 machine Boissons Chaudes + 1 machine Snack/Boissons fraiches) doit tenir sur un emplacement de :  0,7 m (largeur) X 0,8 m (profondeur) X 1,9 m (hauteur). | Ces machines sont acheminées par l'ascenseur du MucemLab, via l'entrée du 201 quai du Port. |

1. **Distributeurs de produits d’hygiène**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Localisation** | **Type de distributeurs** | **Surface disponible** |
| **Bâtiment du J4**  R+2 | Distributeur de produits d’hygiène (mouchoirs, gel hydroalcoolique, serviettes hygiéniques/tampons, gourdes, etc.) | H0,8 x L0,4x 0,15P (unité : mètre) |
| **Bâtiment du J4**  Niveau -1 (SS1) | Distributeur de produits d’hygiène | H0,8 x L0,4x 0,15P (unité : mètre) |
| **Fort Saint-Jean**  Sanitaire public au rez-de-chaussée du bâtiment Georges Henri Rivière | Distributeur de produits d’hygiène | H0,8 x L0,4x 0,15P (unité : mètre) |

# Exploitation des distributeurs

## Conditions générales

Le Bénéficiaire devra disposer en permanence de toutes les autorisations administratives, licences nécessaires pour l’exploitation des distributeurs objet de la présente convention et en justifier à première demande.

## Caractéristiques des appareils mis en place

Les appareils devront être neufs ou en très bon état de marche, et devront respecter l’ensemble des normes d’hygiène et de sécurité en vigueur.

De plus, le nom et le numéro de téléphone de la société retenue devront figurer sur chaque distributeur.

Les appareils devront être résistants, impossibles à déplacer (par les consommateurs) et à secouer, afin d’éviter toute dégradation des dites machines ou du mur attenant. Le Bénéficiaire pourra installer tout système de sécurisation de l’ensemble des distributeurs qui lui paraîtrait utile.

Les distributeurs doivent être esthétiques, d’utilisation simple, permettant une sélection claire des produits. Les prix des différents produits devront être clairement affichés sur les distributeurs et si possible faire apparaitre le critère qualitatif du produit.

Une proposition d’aménagement pourra être proposée par le Bénéficiaire, dans l’espace situé au R+4 du bâtiment du J4 exclusivement (salle de restauration du personnel).

**Les distributeurs automatiques doivent obligatoirement permettre le paiement sans contact et le paiement en pièces de monnaie** (monnayeurs électroniques rendeurs de monnaie). A noter aussi que pour les distributeurs de boissons et denrées alimentaire, il est demandé que le paiement par carte titre restaurant (actuellement carte Swile pour le Mucem) soit accepté.

Enfin, dans le cadre d’une démarche éco-responsable, le Bénéficiaire pourra proposer des distributeurs de boissons chaudes équipés de détecteurs de gobelets en état de fonctionnement.

## Détail de l’offre des distributeurs

Le Bénéficiaire s’engage à fournir des produits variés et de qualité, conformes aux normes en vigueur.

Le Bénéficiaire propose des opérations ponctuelles, des nouveautés et la rotation de certains produits, afin de diversifier et dynamiser l’offre.

Dans les deux mois suivant son installation puis au minimum une fois par année d’exploitation, **le Bénéficiaire doit procéder à une enquête de satisfaction auprès des agents du Mucem et de ses prestataires**. Le Bénéficiaire s’engage à prendre en compte les résultats de cette enquête et à modifier ses prestations pour coller au plus près aux attentes des utilisateurs.

Quatre catégories de produits sont proposées :

### Boissons chaudes

Les distributeurs de boissons chaudes comprennent au minimum du café moulu/torréfié et en grains, avec un choix a minima de café court, allongé, au lait ainsi qu’au moins un chocolat, une ou plusieurs variétés de thés (avec au moins un thé nature) et un potage.

Une gamme « supérieure » pourra également être proposée : cette dernière pourra comporter des boissons plus gourmandes ou en format XXL.

Ces boissons doivent pouvoir être sélectionnées « sans sucre » par le consommateur.

### Boissons froides

Les distributeurs de boissons fraîches comprennent au minimum de l’eau minérale ou de source ainsi que notamment des boissons gazeuses, des boissons à l’eau aromatisée non gazeuses, des jus de fruits, des sodas, des boissons basses calories et éventuellement des produits laitiers à boire

L’ensemble des boissons demandées sont des boissons non alcoolisées. Pour des raisons de sécurité, elles ne peuvent pas être présentées dans des contenants en verre.

### Denrées alimentaires

Les distributeurs comprennent des produits salés, ainsi que des produits sucrés (confiseries, barres de céréales, barres de fruits, barres chocolatées, chewing-gum…), avec la possibilité d’avoir une offre de produits diététiques entrant dans la gamme « santé et nutrition » (pauvres en sucre et en matières grasses, et respectant l’équilibre nutritionnel des consommateurs).

Ces distributeurs doivent également proposer des produits frais de type : sandwich (au moins deux variétés), pâtes instantanées, plats préparés, wrap ou salades, avec une option sans gluten souhaitée.

Une offre issue du commerce équitable et/ou de l’agriculture biologique serait appréciée. Le cas échéant, ces produits pourront être identifiés et mis en valeur dans les distributeurs.

Pour information, vous trouverez en annexe 1 de ce présent contrat les suggestions recensés auprès des agents du Mucem.

### Produits d’hygiène

Les distributeurs des produits d’hygiène devront proposer des produits tels que : gels hydroalcooliques, serviettes hygiéniques, tampons, mouchoirs, petites gourdes, etc.

## Période d’exploitation/approvisionnement des produits

Les distributeurs automatiques alimentaires doivent être en état de fonctionnement 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Le Mucem s’engage à informer le Bénéficiaire, dès qu’il en a connaissance, de toute anomalie sur les appareils. Le Bénéficiaire s’engage à y remédier dans les délais indiqués ci-dessous :

* En cas de panne signalée, l’Occupant assure une intervention rapide sur le site et dans un délai maximum de 24 heures.
* En cas d’immobilisation prolongée (72 heures), l’Occupant s’engage à proposer une solution alternative et, le cas échéant, à procéder au remplacement de l’appareil défectueux.

Les agents du Bénéficiaire doivent porter un signe distinctif permettant de les identifier sans ambigüité possible. Ils doivent signaler leur présence à l’accueil administratif du musée avant toute intervention. Le Mucem délivre un badge d’accès qui doit être porté et visible à tout moment. Ce badge reste la propriété du Mucem, il doit être restitué sur demande et, dans tous les cas, au moment du départ selon la procédure mise en place par le Mucem.

L’Occupant prévoit une procédure en cas de dysfonctionnement (numéro d’appel) ainsi que la mise en place d’un système de remboursement (interlocuteur nommé avec n° de téléphonie, adresse courriel).

L’approvisionnement des produits se fera de façon à éviter les ruptures de stocks, au minimum deux fois par semaine. Ces approvisionnements se feront au moyen de véhicules adaptés, répondant à la législation en vigueur pour le transport des produits de ce type.

En cours d’exploitation, l’Occupant ne peut retirer de la vente des produits alimentaires y compris dans son offre initiale sans avoir obtenu l’acceptation du Mucem. Il propose, le cas échéant, la commercialisation d’un produit alimentaire, assorti d’un tarif appliqué à l’usager.

En cas de disparition d’un produit alimentaire (cessation de fabrication par le fournisseur par exemple), l’Occupant propose un produit de substitution aux qualités, gammes et tarif similaires.

Le Bénéficiaire peut, en cours d’exploitation, proposer de nouveaux produits alimentaires après avoir auparavant obtenu l’agrément du Mucem.

Le Bénéficiaire s’engage à ne placer dans les distributeurs que des produits de première qualité et conformes à la législation en vigueur et dont la date limite de conservation (DLC) n’est pas dépassée. En cas de produit présent dans un distributeur et dont la DLC serait dépassée, le Bénéficiaire encourt des pénalités prévues à l’***article 17.3 de la présente convention***.

Les vérifications, réapprovisionnements s’effectueront du lundi au samedi, pendant les horaires suivants :

* Entre 08h et 17h pour les distributeurs à destination du personnel ;
* Entre 08h et 11h pour les distributeurs à destination des visiteurs.

## Hygiène et sécurité

Les appareils et équipements inhérents à l’activité du Bénéficiaire seront très régulièrement nettoyés et désinfectés, par ses soins et à ses frais, permettant de garantir aux consommateurs une hygiène permanente.

L’Occupant doit se conformer à la règlementation en vigueur pour ce qui concerne sa profession. Il doit se pourvoir des autorisations nécessaires et accomplir lui-même les formalités administratives et les contrôles d’hygiène et de sécurité afférents à son activité. Il doit si nécessaire se conformer à la réglementation en vigueur sur les dépôts de matières dangereuses.

Il doit notamment respecter l’ensemble des règlements relatifs à :

* La sécurité des denrées alimentaires, l’hygiène de tous types de denrées alimentaires, aux critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires, etc. ;
* La maîtrise du stockage de toutes les denrées alimentaires ;
* La maîtrise du transport de toutes les denrées alimentaires ;
* La maîtrise de l’étiquetage ;
* Aux matières premières.

Il doit également disposer d’un agrément sanitaire délivré par les services vétérinaires.

Le Bénéficiaire doit être en mesure de produire sur simple demande tout ou partie des documents nécessaires au contrôle de son activité (compte-rendu, certificats…).

## Charges de fonctionnement liées à l’exploitation.

Le Mucem s’engage à fournir au Bénéficiaire les arrivées d’eau et d’électricité nécessaires à son exploitation.

Les dépenses de fonctionnement suivantes liées à l’exploitation : nettoyage courant des sols des espaces accueillant les distributeurs, électricité et eau sont prises en charge par le Mucem.

## Publicité et promotion

Le Bénéficiaire n’appose aucune publicité sur les appareils sans l’accord préalable et exprès du Mucem.

Dans le cadre de la présente convention, le Bénéficiaire peut effectuer des opérations de promotion sur certains produits alimentaires, après accord du Mucem.

## Prestations complémentaires : statistiques et analyse des CA

Le Bénéficiaire s’engage à fournir obligatoirement au Mucem les documents mentionnés ci-dessous, selon le calendrier suivant :

* Un relevé des chiffres d’affaires HT réalisés au premier euro, par espace et distributeur,
* Un tableau de synthèse annuel des statistiques de consommation des produits par espace et distributeur en distinguant ceux des visiteurs et ceux du personnel.

Les documents devront être certifiés par un expert-comptable ou visés par un commissaire aux comptes, faisant apparaitre clairement les éléments nécessaires au contrôle de l’assiette du chiffre d'affaires réalisé et notamment le détail des recettes de l’exploitation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Date butoir pour la remise des documents** | **Période concernée** |
| 20 septembre 2026 | De septembre 2025 à septembre 2026 |
| 20 septembre 2027 | De septembre 2026 à septembre 2027 |
| 20 septembre 2028 | De septembre 2027 à septembre 2028 |

# Modalités tarifaires

Les tarifs sont ceux proposés par l’Occupant dans l’annexe 1 : description et tarifs des produits proposés par machine qu’il joint à son offre.

Le Mucem souhaite conserver à minima le tarif d’entrée de gamme du café à 0,40 € et il attend du Bénéficiaire qu’il prenne en compte la tarification actuelle, en particulier sur certaines produits dits « classiques » : 1,00 € les confiseries – 0,80 € l’eau minérale.

Le Bénéficiaire s’engage à maintenir ses tarifs indiqués dans son offre au même niveau pendant la durée de la convention y compris lors de la reconduction. Le Mucem se réserve la possibilité de négocier au cas par cas une évolution tarifaire avec le Bénéficiaire, notamment en cas d’évènement exceptionnel.

Les tarifs s’entendent toutes taxes comprises et doivent être clairement indiqués sur les distributeurs.

# Dispositions financières et comptables

## Perception des recettes

Les recettes générées par les appareils sont au bénéfice de l’Occupant, qui en assure la collecte.

## Redevance au titre de l’occupation du domaine public

Au titre de l’occupation du domaine public, l’Occupant s’engage à verser au Mucem, dès la première année d’exploitation, une redevance annuelle variable assise sur le chiffre d’affaire HT réalisé.

Cette redevance soumise à la TVA en vigueur, se compose des éléments suivants :

### ☞Redevance variable assise sur le chiffre d’affaires (Redevance R2a)

**Pourcentage de la redevance variable proposée par le candidat : …………… %**

**NB :** Le candidat ne peut proposer un pourcentage inférieur à 6 %. En revanche, il peut proposer un taux plus élevé, ce qui permettra d’obtenir une **meilleure note au titre du critère prix**, conformément à l’**article 6 du règlement de la consultation**

À titre indicatif, le chiffre d’affaires moyen estimé sur la dernière période d’exploitation s’élève à **72 000 €HT/an**.

**Il est demandé aux candidats de fournir une projection du chiffre d’affaires sur l’ensemble de la période d’exploitation.**

### Redevance minimale garantie (Redevance R2b)

Indépendamment du chiffre d’affaire réalisé, le montant de la redevance annuelle (revenu minimum garanti) ne peut être inférieur à 6 000 € HT par an.

La redevance fixe est due **après émission d’un titre de recettes** établi par l’Agent comptable du Mucem, **sur la base d’un arrêt définitif des comptes** transmis par le Bénéficiaire.

Cet arrêt de comptes doit être :

* Dûment daté et signé
* Certifié par un comptable ou un expert-comptable
* Transmis au plus tard un mois après la date anniversaire de la première année d’exploitation

La redevance est révisable à la date d'anniversaire de la présente convention, proportionnellement à l’évolution du chiffre d’affaires du Bénéficiaire.

## Modalités de versement

Le règlement doit être effectué au nom du Mucem avant le terme d’un délai de 30 (trente) jours suivant la réception du titre émis par le Mucem.

Pour qu'il soit libératoire, le versement doit être effectué :

* Soit par virement sur le compte bancaire dont les coordonnées vous seront transmises lors de la signature de la convention.
* Soit par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent comptable du Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée, responsable des encaissements.

Le comptable assignataire chargé des encaissements est l’Agent Comptable du Mucem.

En cas de retard dans le paiement de la redevance, conformément à l’article L.2125-5 du code général de la propriété des personnes publiques, dues pour l’occupation ou l’utilisation du domaine public, les sommes restant dues sont majorées d’intérêts moratoires au taux légal.

# Obligations du Bénéficiaire

## Nature de l’obligation du Bénéficiaire

Pour l’exécution des Prestations, le Bénéficiaire est débiteur d’une **obligation de résultat**.

A ce titre, il est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires à la bonne exécution dans les délais impartis. Il s’engage, si cela s’avère nécessaire pour assurer ses missions dans les délais, à renforcer son équipe et ses moyens techniques.

## Moyens techniques

Le Bénéficiaire met en place à ses frais l'ensemble des moyens conformes à la bonne exécution de ses Prestations.

Le Bénéficiaire s’engage :

* À utiliser un matériel en bon état de marche et approprié ;
* À fournir au Mucem la description détaillée de tous les matériels spécifiques.

## Moyens humains – personnel affecté aux opérations

Au plus tard sept jours avant le début de l'exécution des Prestations, le Bénéficiaire devra fournir, la liste nominative de ses salariés prévus pour intervenir sur le(s) site(s) du Mucem pour l’établissement des laissez-passer et désigner, s’il y a lieu, le chef d’équipe qui sera l'interlocuteur du Mucem.

Le représentant habilité du Mucem se réserve le droit de demander le remplacement d’un ou de plusieurs des intervenants du Bénéficiaire qui ne satisferait pas aux obligations décrites ci-dessus, ou dont le comportement pourrait générer des dégâts sur les œuvres.

## Modalités d’accès et de circulation du personnel

Le personnel du Bénéficiaire est soumis aux règlements du Mucem, en particulier aux règles d’accès et de circulation qui lui seront communiquées par le Mucem.

Le personnel désigné par le Bénéficiaire comme intervenant sur site sera porteur d’une tenue propre à l’entreprise. Cette tenue spécifique à l’entreprise est obligatoire.

Seuls devront être utilisés par le personnel de l’entreprise les parcours, accès et locaux désignés, étant entendu qu’il est formellement interdit de pénétrer ou circuler, sous quelque prétexte que ce soit dans les autres zones de l’établissement.

## Obligation de confidentialité

Le Bénéficiaire ainsi que les membres de ses équipes sont tenus au secret professionnel et à l’obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, documents, études et décisions dont ils auraient connaissance au cours de l’exécution du contrat. Ils s’interdisent notamment toute communication écrite ou verbale et toute remise de documents à des tiers sans l’accord exprès préalable du Mucem.

Le non-respect de ces dispositions entraîne, la résiliation immédiate du lien contractuel sans préavis, ni indemnité.

Le Mucem se réserve par ailleurs le droit d’engager les poursuites judiciaires qu’il estimera adaptées à la situation.

## Réparation des dégâts éventuels

Si le Bénéficiaire commet une faute entraînant des dégâts aux ouvrages existants ou nouvellement créés et si ces dégâts lui sont directement imputables, il doit en assurer à ses frais, et sous sa responsabilité la remise en état. En cas de carence dans un délai de 8 jours calendaires après mise en demeure le sommant de procéder aux remises en état, la personne publique prélèvera sur les sommes dues au Bénéficiaire, l'équivalent au moins de l'évaluation des dépenses nécessaires aux remises en état.

# Conditions d’exécution de la convention

## Carence du Bénéficiaire

Dans le cas exceptionnel où le Bénéficiaire livre des Prestations défectueuses par rapport à l’ensemble des obligations minimales qui lui incombent, telles que décrites dans le présent document, le Bénéficiaire s’engage à les corriger à ses frais, dans le délai prescrit par le Mucem.

Le retard dans l’exécution des corrections fait encourir au Bénéficiaire les pénalités prévues à ***l’Article 17*** ***du présent document***.

En cas d’arrêt de travail de son personnel, le Bénéficiaire sera tenu d’assurer la continuité de l’exécution de la convention.

# Pénalités

Les pénalités ci-dessous seront applicables sans mise en demeure préalable.

## Pénalités pour retard de paiement de la redevance

En cas de retard de paiement de la redevance et après relance du Mucem restée sans effet, le Bénéficiaire encourt une pénalité forfaitaire de **100 € HT par jour de retard.**

## Pénalités pour non remise en service de l’équipement

En cas de retard dans la remise en service d’un équipement tel que prévu à ***l’article 12.4 de la présente convention***, le Bénéficiaire encourt une pénalité forfaitaire de **100 € HT par jour de retard.**

## Pénalités pour présence de produits avariés

En cas de présence d’un produit avarié, contaminé et/ou d’un produit dont la DLC serait dépassée, le Bénéficiaire encourt une pénalité forfaitaire de **200 € HT par jour de présence du produit dans le distributeur**. La pénalité s’applique par produit individuel concerné.

## Pénalités pour absence d’enquête de satisfaction

En cas de retard dans l’exécution de l’enquête de satisfaction prévue à ***l’article 12.3 du présent document***, le Bénéficiaire encourt une pénalité forfaitaire de **200 €HT** par mois de retard.

## Pénalités pour retard de remise des pièces listées à l’article 12.8 de la convention

En cas de retard dans la remise des pièces prévue à ***l’article 12.8 du présent document***, le Bénéficiaire encourt une pénalité forfaitaire de **200 €** par mois de retard.

## Pénalités pour non-respect du plan de prévention

Sur simple constat du Mucem, des pénalités seront appliquées au Bénéficiaire pour non-respect des dispositions fixées dans le plan de prévention d’un montant de :

* 1000 € (mille euros) par infraction constatée lorsque la violation met en danger la vie d’une personne
* 500 € (cinq cents euros) par infraction constatée dans tous les autres cas

## Pénalités pour retard dans la dépose des distributeurs en fin de contrat

En cas de retard dans la dépose des distributeurs en fin de contrat selon la date qui sera convenue entre le Mucem et l’Occupant, le Bénéficiaire encourt une pénalité forfaitaire de **200 €HT** par jour de retard.

## Dispositions d’application

Les événements et incidents générant les pénalités énumérées ci-dessus sont censés être imputables au Bénéficiaire à charge pour celui-ci d'apporter la preuve du contraire.

Les différents types de pénalités ne sont pas exclusifs les uns des autres et peuvent être cumulés.

Les pénalités sont déterminées forfaitairement (en €), le cas échéant par jour calendaire de retard, et ne seront pas soumises à l’obligation de mise en demeure préalable.

Lorsque le délai imparti au Bénéficiaire expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, son échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant.

En cas de dépassement de ce délai, la période d'application des pénalités correspondantes commence le jour suivant l'expiration dudit délai et s'achève le jour de la date effective de fin d'exécution de la Prestation.

Le montant cumulé de toutes les pénalités fera l’objet d’un titre de recette émis par l’Agent Comptable

Une remise de pénalité peut être accordée au Bénéficiaire par le Mucem sur décision spéciale et motivée, eu égard :

* Aux efforts du Bénéficiaire accomplis pour limiter le préjudice subi
* Au préjudice effectivement subi
* À la proportion entre le montant de la pénalité et le montant du contrat

# Responsabilité - Assurances

Le Bénéficiaire est responsable de l’ensemble des préjudices de toutes nature qui pourraient être causés à toutes personnes ou à tous bien, appartement au Mucem ou à des tiers, du fait de ses intervention, soit de son personnel, soit des tiers agissant pour son compte, soit de ses fournisseurs, soit des choses dont il a la garde.

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d’exécution, le Bénéficiaire devra justifier qu’il est couvert par un contrat d’assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu’au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l’exécution du contrat.

Le Bénéficiaire justifie que cette assurance comprend les dommages matériels, les dommages corporels, les dommages immatériels qui pourraient être causés tant au Mucem qu’à tout tiers dans l’exécution du présent contrat.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu’il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l’importance de la Prestation.

À tout moment durant l’exécution de la Prestation, le Bénéficiaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du Mucem et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

# Fin du contrat

## Résiliation pour faute

L’AOT peut être résiliée pour faute, par le Mucem, en cas de manquement grave et prolongé par l’Occupant à ses obligations conventionnelles, à moins que ces manquements ne soient imputables à des circonstances étrangères.

Sont notamment réputées comme fautes graves :

* Le non-respect grave et répété à l’hygiène et à la sécurité ;
* L’atteinte à la réglementation de sécurité ou aux impératifs de sécurité propres à l’établissement ;
* L’atteinte grave et répétée à l’ordre public ;
* Le non-paiement des redevances ;
* La constatation d’une fraude imputable à l’Occupant, réputée publique ;
* Le manquement au caractère personnel de l’exploitation.

La résiliation intervient dans un délai d’un (1) mois à compter de la mise en demeure restée sans effet de l’Occupant de se conformer à ses obligations parvenue par lettre recommandée avec accusé de réception ou du délai mentionné dans la lettre de résiliation.

Les sommes versées à quelque titre que ce soit par l’Occupant resteront acquises au Mucem, sans préjudice du droit, pour ce dernier, de poursuivre le recouvrement de toutes sommes pouvant lui être dues.

## Résiliation pour motifs d’intérêt général

La convention peut également être résiliée par le Mucem, avant son terme normal, dans le cas où un motif d’intérêt général le justifie. Cette dernière est alors résiliée dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de notification, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette décision donne droit à l’indemnisation de l’Occupant à hauteur des éventuels investissements autorisés par le Mucem et non amortis à la date de la résiliation.

Il est rappelé que la domanialité publique des espaces occupés s’oppose à ce que le Bénéficiaire puisse invoquer le bénéfice des dispositions réglementaires régissant les baux commerciaux.

## Cas de force majeure

La résiliation peut aussi intervenir en cas de force majeure. Dans cette hypothèse, aucune indemnité n’est due par les Parties.

Sont assimilés à des événements de force majeure, notamment :

* Un sinistre sur le bâtiment le rendant complètement impraticable ;
* Des intempéries exceptionnelles ou pandémies ;
* Des grèves générales / grèves du personnel ;
* Des menaces d’attentat, sabotages ou terrorisme ;
* Des événements politiques graves, manifestations ou mouvements populaires, deuil national ;
* Des mesures d’ordre et de sécurité publiques ;
* Une fermeture ordonnée par le Gouvernement.

## Sort des biens

Les distributeurs automatiques alimentaires restent la propriété de l’Occupant. Ce dernier procède à leur enlèvement à la fin de la convention. Cet enlèvement est organisé de préférence un mardi, jour de fermeture du musée au public, en lien avec un responsable technique du Mucem.

Toute mise en demeure dans le cadre des présentes, sauf stipulation contraire expresse, sera réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout délai fixé par une mise en demeure, sauf stipulation contraire, court à partir de sa date de réception par le Bénéficiaire.

## Fin de l’autorisation

L’Occupant, en fin de convention, permettra au Mucem ou à un tiers autorisé par lui de faire visiter les espaces concernés par la convention d’occupation du domaine public.

Les dommages ou dégradations constatés dans les lieux seront à la charge de l’Occupant, à l’exception de ceux qui auraient une cause étrangère à l’exploitation ou à l’occupation des locaux, à charge pour l’Occupant d’en apporter la preuve.

Faute par lui de satisfaire à cette dernière condition, le Mucem pourra faire exécuter tous les travaux nécessaires à la remise en état des lieux, aux frais, risques et périls de l’Occupant, lequel ne peut prétendre à aucune indemnité.

# Litiges - langues

En cas de litiges entre les parties contractantes, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Marseille conformément aux dispositions de l’article R 312-11 du code des juridictions administratives.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d’emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S’ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d’une traduction en français, certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

# ☞Signature des parties

**☞**La présente convention comporte 1 annexe énumérée ci-après**[[3]](#footnote-3)** :

* Annexe 1 : description et tarifs des produits proposés par machine

Fait en un seul original,

|  |
| --- |
| **☞** À …………………………………………………, le  **Signature de l’Occupant**  Nom et qualité du signataire : ……………………………………  Cachet de l'entreprise |

**ATTENTION : Si la présente convention n’est pas signée par le représentant légal du candidat, le signataire doit obligatoirement produire avec le présent document, un pouvoir daté et signé en original par le représentant légal l’autorisant à signer tous les documents relatifs à l’offre.**

L’offre présentée ne lie le Bénéficiaire que si son acceptation lui est notifiée dans un délai de 60 jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

|  |
| --- |
| **Partie à compléter par le Mucem** |
| Est accepté le présent document  À Marseille, le  Le représentant du Mucem : |

1. *Le candidat doit cocher la case ou la situation concernée.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *La personne physique représentant le candidat doit cocher la situation concernée* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Le candidat doit indiquer ici cocher ou compléter pour confirmer le nombre et l’intitulé des annexes.* [↑](#footnote-ref-3)