

NATURE DU MARCHÉ : ACCORD-CADRE DE SERVICES

Procédure : Procédure adaptée

**Objet : Prestations de formation en ligne à destination des doctorants de l'Université d'Aix – Marseille**

**Pouvoir Adjudicateur**

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

**Représentant du Pouvoir Adjudicateur**

Le Président d'Aix-Marseille Université

**Comptable assignataire des paiements :**

Monsieur l'agent comptable d'Aix Marseille Université

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

*Document commun à tous les lots*

**PROCEDURE N° AMU95-2025**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT</b> .....	3
1.1 Objet .....	3
1.2 Allotissement (articles L2113-10 à L2113-11 du code de la commande publique) : .....	3
1.3 Description : .....	4
<b>ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME</b> .....	4
2.1 Procédure de passation .....	4
2.2 Forme du marché – Techniques particulières d’achat .....	4
<b>ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE – DEMARRAGE DES PRESTATIONS- DELAI D’EXECUTION</b> .....	5
3.1 Durée .....	5
3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations .....	5
3.3 Délais d’exécution .....	5
<b>ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS</b> .....	5
<b>ARTICLE 5 : LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS</b> .....	5
<b>ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS</b> .....	6
6.1 Nature des prestations à réaliser - modalités d’exécution des prestations -Livrables attendus et délais d’exécution .....	6
6.2 Variante(s) / PSE : .....	8
6.4 Prestations similaires/marché de fourniture complémentaire [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables] .....	9
6.5 Conduite du projet .....	9
<b>ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE</b> .....	11
7.1 Responsabilité .....	11
7.2 Confidentialité .....	12
7.3 Protection des données à caractère personnel .....	12
7.4 Clause sociale .....	12
7.5 Autres obligations .....	13
<b>ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS</b> .....	13
<b>ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES</b> .....	14
9.1 Forme et contenu des prix .....	14
9.2 Nature des prix (disposition valable pour tous les lots) .....	15
9.2.1 Nature des prix .....	15
9.2.2 Clause de réexamen .....	15
Non (hormis la possibilité prévue à l’article 9.2.1 ci-dessus où en cas de modification ou de suppression de tout ou partie des indices, la modification de contrat est possible conformément à l’article R2194-1 du Code de la Commande Publique) .....	15
9.3 Modalités de passation des bons de commande .....	16
9.3.1 Emission des commandes .....	16
9.3.2. Exécution des bons de commande .....	17
9.3.3 Annulation / modification de la part du pouvoir adjudicateur .....	17
Annulation / modification des bons de commande : .....	17
<b>ARTICLE 10 : Modalités de règlement</b> .....	17
10.1 Rémunération de la prestation .....	17
10.2 Facturation .....	17
10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures .....	17
10.2.2 Modalités de dépôt des factures .....	18
10.2.3 Le suivi des factures .....	18
10.3 Délai global de paiement .....	19
10.4 Avance .....	19
<b>ARTICLE 11 : PÉNALITÉS</b> .....	19
11.1 Pénalités de retard .....	20
11.2 Pénalités pour manquement .....	20
11.3 Pénalités de lutte contre le travail dissimulé .....	20
11.4 Exécution de prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire défaillant .....	20
11.5 Pénalités pour non-respect de la clause sociale .....	21
<b>ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION</b> .....	21
12.1 Assurance .....	21
12.2 Justificatifs sociaux .....	21
12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché .....	21
<b>ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE</b> .....	21
13.1 Sous-traitance .....	21
13.1.1 Généralité .....	21
13.1.2 Modalités de paiement direct .....	22
13.2 Cotraitance .....	23
<b>ARTICLE 14 : RESILIATION</b> .....	23
<b>ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES</b> .....	23

15.1 Différends.....	23
15.2 Litiges.....	24
ARTICLE 16 : DEROGATION .....	24

Annexe(s) au présent document :

- ☒ **Annexe(s) suivantes :** Annexe 1 -A : Formulaire de descriptif type du lot 1-Offre de base  
 Annexe 1-A' : Formulaire de descriptif type du lot 1-PSE (Facultative)  
 Annexe 1-B : Exemple de descriptif type du lot 2- Offre de base  
 Annexe 1-B' : Exemple de descriptif type du lot 2- PSE (Facultative)  
 Annexe 1-C : Exemple de descriptif type du lot 3 – Offre de base  
 Annexe 1-C' : Exemple de descriptif type du lot 3 – PSE (Facultative)

## **PREAMBULE**

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

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

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

## **CONTEXTE GENERAL – PRESENTATION DU PROJET :**

**Présentation générale :** Aix-Marseille Université (AMU) compte près de 3000 doctorants qui doivent être accompagnés dans leur parcours de thèse. La Direction de la Formation Doctorale (DFD) est la structure porteuse de l'offre de formations doctorales transverses.

Elle propose notamment des formations visant à développer des compétences en lien direct avec l'activité doctorale.

Le présent marché porte sur des formations fortement attendues par le public doctorant, notamment en lecture scientifique, en rédaction d'articles et en rédaction de thèse.

**Principaux Services et Directions concernés :** Direction de la Formation Doctorale (DFD), les écoles doctorales (ED) et les laboratoires d'Aix – Marseille Université, sous réserve de la validation préalable de la DFD

**Bénéficiaires et solutions proposées :** L'ensemble des doctorants relevant de la DFD, des ED et/ou des laboratoires

**Finalité du marché :** Au regard de ce qui précède, AMU souhaite mettre en place dans le cadre du présent marché les prestations de formation en ligne suivantes :

- Lecture scientifique
- Rédaction d'articles scientifiques
- Rédaction de thèse

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

### **1.1 Objet**

Le présent marché a pour **objet la réalisation de prestations de formation en ligne à destination des doctorants de l'Université d'Aix – Marseille.**

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

☒ Oui. Si oui, la consultation comprend les lots suivants :

**LOT 1 : Prestation de formation en ligne à la lecture scientifique adaptée**

**LOT 2 : Prestation de formation en ligne à la rédaction d'article scientifique**

**LOT 3 : Prestation de formation en ligne à la rédaction de thèse**

**Chaque lot constitue un marché.**

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

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

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

### **1.3 Description :**

La description des prestations est décrite dans le présent CCP.

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

### **2.1 Procédure de passation**

Pour l'ensemble des lots, la consultation a été passée selon :

☒ Une **procédure adaptée** en application des dispositions mentionnées **au 3°** de l'article R. 2123-1 du code de la commande publique relatif aux marchés **ayant pour objet des « services sociaux et autres services spécifiques »** et des articles **R2123-4 à R2123-7** du Code de la Commande Publique.

### **2.2 Forme du marché – Techniques particulières d'achat**

☒ Il s'agit d'un **accord-cadre mono attributaire exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande** (pour les lots 1, 2 et 3) en application des dispositions des articles **L2125-1, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14** du Code de la Commande Publique (il s'agit de la nouvelle dénomination du « marché à bon de commande conclu avec un opérateur économique »). L'accord – cadre comprend **une variante facultative (pour les lots 1,2 et 3) telle que décrite à l'article 6.3 du CCP.**

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

#### **Lot 1 : Prestation de formation en ligne à la lecture scientifique**

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

**Seuil maximum pour la période ferme : 15 000 € HT/an**

**Seuil maximum pour chaque période de reconduction : 15 000 € HT/an**

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

#### **Lot 2 : Prestation de formation en ligne à la rédaction d'article scientifique**

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

**Seuil maximum pour la période ferme : 10 000 € HT/an**

**Seuil maximum pour chaque période de reconduction : 10 000 € HT/an**

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

#### **Lot 3 : Prestation de formation en ligne à la rédaction de thèse**

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

**Seuil maximum pour la période ferme : 10 000 € HT/an**

**Seuil maximum pour chaque période de reconduction : 10 000 € HT/an**

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

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

#### **Lot 1 : Prestation de formation en ligne à la lecture scientifique**

- Valeur estimée du lot (information non contractuelle): **10 600 € HT/par an**

- Quantité : **Soit environ 4 sessions / an représentant un volume estimatif total d'une centaine de doctorants**

#### **Lot 2 : Prestation de formation en ligne à la rédaction d'article scientifique**

- Valeur estimée du lot (information non contractuelle): **8 000 € HT/par an**

- Quantité : **Soit environ 4 sessions / an représentant un volume estimatif total d'une centaine de doctorants**

#### **Lot 3 : Prestation de formation en ligne à la rédaction de thèse**

- Valeur estimée du lot (information non contractuelle): **8 000 € HT/par an**

- Quantité : **Soit environ 4 sessions / an représentant un volume estimatif total d'une centaine de doctorants**

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

### **3.1 Durée**

☒ Il s'agit d'un **marché reconductible (Pour les lots : 1, 2 et 3)**  
(Article R2112-4 du Code de la Commande Publique)

Pour chaque lot, le marché prend effet à la date de réception de sa notification par le titulaire pour une durée de 12 mois fermes **à compter du démarrage des prestations**

Il pourra ensuite être reconduit par **période de 12 mois (à chaque date d'anniversaire du démarrage des prestations) par tacite reconduction** de l'université sans que sa durée totale n'excède **48 mois**.

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

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

### **3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations**

☐ Pas de dispositions spécifiques sur le démarrage.

☒ **Dispositions spécifiques.** Si dispositions spécifiques, celles-ci sont décrites ci-après.

● **Démarrage des prestations : une fois le marché notifié et ayant pris effet, pour chacun des lots, les prestations s'exécutent à compter de la date de la 1<sup>ère</sup> session de formation, qui sera inscrite dans le bon de commande (BC)**

### **3.3 Délais d'exécution**

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

## **ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Pour chaque lot, les documents contractuels régissant le marché sont énumérés par ordre décroissant d'importance, selon l'ordre de citation ci-dessous :

- L'acte d'engagement (**AE**) et ses annexes éventuelles dont son **annexe financière n°1** le bordereau des prix (BP)
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales suivant :
  - ☒ Cahier des Clauses Administratives Générales pour les marchés publics de Fournitures Courantes et Services (**CCAG/FCS**), nommé sous le terme générique de « CCAG » dans les pièces contractuelles.

NB : Le CCAG concerné approuvé par arrêté du 30/03/2021 est consultable sur ce lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

- L'offre technique du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitances et leurs modifications, postérieurs à la notification du marché.

En cas de contradiction ou de divergence entre les documents contractuels, ils prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus. Seul l'exemplaire original de ces documents conservé dans les locaux du pouvoir adjudicateur, fait foi.

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG, lors de la notification du marché au titulaire, l'Université ne joint pas à son envoi l'offre technique du Titulaire.

## **ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

**Les prestations s'exécutent en ligne selon les modalités précisées dans l'article 6 du présent CCP.**

## **ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS**

**Règlementation** : toutes les mesures seront prises par le titulaire du marché pour répondre à la réglementation et les normes en vigueur dans l'exécution des prestations.

**Vérification** : la vérification des prestations se fera conformément à l'article 8 du CCP.

### **6.1 Nature des prestations à réaliser - modalités d'exécution des prestations - Livrables attendus et délais d'exécution**

#### **6.1.1 Nature des prestations à réaliser :**

Les prestations sont les suivantes :

Les prestations de formation attendues pour chacun des lots sont attendues comme spécifiquement :

- Déclinées à destination du public doctorant
- Tenant compte des spécificités de l'activité recherche et de production de contenus scientifiques
- Déployées dans une visée pratique : proposant une méthodologie et permettant aux participants de la mettre en œuvre à leur bénéfice durant la formation (Learning by doing)

#### **Lot 1 : Prestation de formation en ligne à la lecture scientifique**

La formation a pour objectif de fournir aux doctorants des outils concrets pour lire efficacement dans le cadre de l'activité de thèse,

- à la fois quantitativement : S'organiser pour faire face à la masse de lectures scientifiques requises pendant le doctorat,
- et qualitativement : Lire intelligemment, posture critique et réflexive, sélection stratégique des informations utiles, etc. (liste non exhaustive)

**Des acquis méthodologiques immédiatement opérationnels sont attendus, à la fois pour sélectionner ses lectures, les mener de façon rationnelle et les exploiter à bon escient pour la thèse.**

#### **Lot 2 : Prestation de formation en ligne à la rédaction d'article scientifique**

La formation a pour objectif de fournir aux doctorants des outils concrets pour rédiger efficacement un article scientifique : quels contenus mettre en avant, comment organiser son propos, quelle structure choisir selon les attendus de la discipline, quels écueils à éviter pour optimiser ses chances d'être lu en entier / retenu dans une revue scientifique, etc. (liste non exhaustive)

**Des acquis méthodologiques immédiatement opérationnels sont attendus, pour apprendre en faisant. A l'issue de la formation, le doctorant aura avancé dans la rédaction de son propre article scientifique.**

#### **Lot 3 : Prestation de formation en ligne à la rédaction d'une thèse**

La formation a pour objectif de fournir aux doctorants des outils concrets pour se lancer efficacement et sereinement dans la rédaction de leur thèse ou améliorer une rédaction déjà entamée : comment trouver le meilleur angle d'attaque, faire ressortir le caractère novateur de son travail, élaborer un plan adapté à ses contenus, organiser ses idées et sa masse de résultats, rédiger selon une temporalité définie, etc. (liste non exhaustive).

**Des acquis méthodologiques immédiatement opérationnels sont attendus, pour apprendre en faisant. A l'issue de la formation, le doctorant aura entamé la rédaction de sa thèse ou remis son travail sur des rails constructifs, grâce à de nouvelles compétences rédactionnelles, et une ligne directrice claire et rassurante sur le long terme.**

#### **6.1.2 Modalités d'exécution des prestations / Livrables attendus et délais d'exécution :**

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

Les prestations sont exécutées comme suit :

#### **A/ Exigences obligatoires – Capacités des intervenants (communes aux lots 1, 2 et 3):**

Les intervenants mobilisés pour l'exécution des prestations de formation doivent OBLIGATOIREMENT remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un doctorat (PhD).
- Justifier d'une expérience professionnelle solide et attestée en matière de formations sur les thématiques concernées.
- Posséder une expertise reconnue auprès du public doctorant ainsi qu'une excellente connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Être en capacité d'animer des sessions de formation selon les modalités suivantes :
  - o En distanciel (formation en ligne) ;
  - o En français, à destination du public francophone ;
  - o En anglais, à destination du public international (environ 40 % des doctorants d'AMU).

## **B/Modalités d'exécution communes aux lots – Livrables et délais**

### **Organisation des sessions offre de base et PSE Facultative si proposée :**

- Chaque session de formation aura une durée comprise entre 16 et 24 heures.

Les heures de formation pourront être réparties sur des journées consécutives ou non, en fonction de l'organisation proposée par le prestataire.

La durée d'une journée de formation ne pourra excéder 7 heures, sur une plage horaire comprise entre 9H00 et 18H00.

L'intégralité des heures prévues pour une session devra être réalisée dans un délai maximum de trois (3) mois à compter de la date de démarrage retenue pour ladite session.

- Chaque session de formation se déroulera exclusivement en distanciel.
- Volumétrie indicative (non contractuelle) : 4 sessions par an et par lot, dont 2 en français et 2 en anglais. Les sessions seront organisées entre la deuxième quinzaine de septembre et la première quinzaine de juillet.
- Taille des groupes :
  - o **OFFRE DE BASE** : Session de 5 à 20 doctorants,
  - o **Prestation supplémentaire éventuelle facultative (PSE Facultative)** : Session de 21 à 50 doctorants maximum
- En cas d'annulation de la participation d'un doctorant à une session de formation, le titulaire est tenu d'en informer sans délai la Direction de la Formation Doctorale (DFD). Cette information doit être transmise par courrier électronique, dès réception de l'annulation et/ou en réponse au doctorant concerné, aux adresses suivantes :

Sandrine ALLIGIER – Responsable des formations au sein de la DFD – Courriel : [sandrine.alligier@univ-amu.fr](mailto:sandrine.alligier@univ-amu.fr)

Anne – Françoise LHOTE - Gestion des formations doctorales transverses – Courriel : [anne-francoise.lhote@univ-amu.fr](mailto:anne-francoise.lhote@univ-amu.fr)

- En cas de désistement d'un ou plusieurs participants initialement inscrits, la DFD se réserve la possibilité d'intégrer un ou plusieurs doctorant(s) supplémentaire(s), dans la limite du nombre maximum de participants prévu au marché.

Cette intégration pourra intervenir **au plus tard jusqu'à J-1 de la session de formation**, sans que cela ne modifie les conditions financières ni le déroulement pédagogique convenus dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à permettre cette adaptation dans des délais compatibles avec le bon déroulement de la formation et à assurer, **le cas échéant**, la transmission des supports ou informations nécessaires au(x) nouveau(x) participant(s).

## **Déroulement et livrables**

### **1. Programmation des sessions**

- o La date de chaque session sera arrêtée conjointement par le titulaire et la DFD, au plus tard 4 mois avant son démarrage.
- o Suite à la détermination de la date, la DFD fournira au prestataire par mail de manière simultanée, le formulaire « descriptif-type » à remplir. (Cf. Annexes N°1 – Formulaires « descriptif type formation doctorale »).
- o Le titulaire devra transmettre à la DFD, dans un délai maximum de deux (2) semaines à compter du lendemain de la date de réception du descriptif type, le descriptif dûment complété, incluant notamment un programme actualisé en version française et en version anglaise.  
Ce formulaire, une fois complété, permettra à la DFD d'alimenter la plateforme ADUM pour l'affichage de la formation et la gestion des inscriptions à la formation.

## 2. Validation du programme

- La DFD disposera de 3 semaines, à compter de la réception du programme, pour valider ou demander des ajustements.
- En cas de demande de modification, le titulaire devra transmettre une version corrigée sous 1 semaine à compter du jour suivant la date de réception de la demande de modification par la DFD.
- La DFD disposera ensuite d'1 semaine pour valider définitivement le programme.
- **Deux demandes de reprise/modification seront possibles par session. Au-delà, des pénalités contractuelles s'appliqueront.**
- Tous les échanges se feront par courrier électronique aux coordonnées précisées ci-dessous.

## 3. Gestion des inscriptions

- La sélection des doctorants sera assurée par la DFD via la plateforme ADUM.
- La DFD transmettra au titulaire, par courriel ou par lien de téléchargement sécurisé, la liste des participants et la feuille d'émargement au plus tard J-2 avant le démarrage de la session (hors week-ends, jours fériés et fermetures administratives).
- Des désistements de dernière minute pourront intervenir jusqu'à J-1.

## 4. Transmission des feuilles d'émargement

- Le titulaire retournera la feuille d'émargement dûment complétée à la DFD par courriel, dans un délai maximum de 2 jours ouvrés après la fin de la session (hors week-ends, jours fériés et fermetures de l'établissement).

## 5. Évaluation et amélioration continue

- La DFD mènera une enquête de satisfaction anonyme auprès des participants après chaque session.
- Les résultats seront communiqués au titulaire dans une démarche d'amélioration continue.
- Le cas échéant, le titulaire pourra être sollicité pour adapter le contenu de ses formations. La mise à jour du programme sera effectuée d'un commun accord entre la DFD et le titulaire, dans un délai compatible avec la tenue de la prochaine session.

### Coordonnées

Sandrine ALLIGIER – Responsable des formations au sein de la DFD – Courriel : [sandrine.alligier@univ-amu.fr](mailto:sandrine.alligier@univ-amu.fr)

Anne – Françoise LHOTE - Gestion des formations doctorales transverses – Courriel : [anne-francoise.lhote@univ-amu.fr](mailto:anne-francoise.lhote@univ-amu.fr)

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

### 6.2 Variante(s) / PSE :

#### ▪ VARIANTES :

☒ NON

#### ▪ PRESTATION(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) ÉVENTUELLE(S) - (PSE) :

☒ OUI

Présentation de Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) - (PSE), comme suit :

**PSE facultative remise en sus de la prestation de base COMMUNE A TOUS LES LOTS :**

Caractéristiques et modalités de présentation de la **PSE facultative N° 1 :**

Cette PSE consiste en une prestation supplémentaire à savoir : **La réalisation de formation en ligne pour des groupes de doctorants allant de 21 à 50 doctorants par session**

La PSE étant facultative la société n'est pas dans l'obligation de proposer celle-ci dans l'offre qu'elle remet à l'administration. Si la société décide de présenter la PSE, elle doit alors obligatoirement présenter celle-ci accompagnée de la prestation de base.

La PSE sera réalisée sous deux conditions :

-Si le titulaire a répondu dans le cadre de son offre à la PSE pour le lot ou les lots concernés

*(Rappel : la PSE étant facultative la société n'est pas dans l'obligation de la proposer dans l'offre qu'elle remet à l'administration) ;*



-Si AMU décide de la retenir pour l'exécution du marché.  
Si AMU retient la PSE, le titulaire doit alors l'exécuter conformément aux documents contractuels.

#### **6.4 Prestations similaires/marché de fourniture complémentaire [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables]**

##### **Prestations similaires**

☐ NON

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

##### **Marché de fourniture complémentaire**

☒ NON

#### **6.5 Conduite du projet**

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

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

##### **□ Forme des notifications et informations :**

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

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

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

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

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

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

##### **□ Modalités de conduite du projet**

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

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

##### **Réunion :**

Les réunions se déroulent dans les conditions ci-après :

**Une réunion de lancement** est organisée suite à la notification du marché sur le site de l'université ou en distanciel avec les représentants de l'Université (DFD) et le titulaire (intervenants et interlocuteur privilégié) afin d'échanger sur les modalités d'exécution (process, délais, remise des livrables) et les attendus des formations.

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

**Une réunion annuelle** de bilan est organisée avec les représentants de l'Université (DFD) et le titulaire (intervenants et interlocuteur privilégié) afin de faire un bilan sur les prestations réalisées sur l'année écoulée et les éventuels axes d'amélioration à prévoir ou à corriger.

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

L'ensemble des réunions se déroulent dans les locaux de la DFD de l'Université d'Aix – Marseille ou en distanciel.

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

Pour chaque lot, le titulaire a la responsabilité des **personnels** et des **moyens** à mettre en œuvre, pour la bonne réalisation des prestations du marché.

Le titulaire s'engage à mettre en place **une équipe de personnes compétentes (intervenants et interlocuteur privilégié)** dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché.

Il lui appartient de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence de son équipe, de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

L'**interlocuteur privilégié** a pour mission **de suivre le marché et de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent marché**. Dans ce cadre, il apporte toute diligence à la résolution des dysfonctionnements des prestations. Il rend compte régulièrement et/ou à la demande d'AMU de la nécessaire coordination des prestations que seront amenées à mettre en œuvre les différents intervenants du titulaire.

**Cet interlocuteur** est nommé au plus tard **lors de la réunion de lancement du marché**.

Le titulaire indique à AMU la procédure à suivre en cas d'absence de celui-ci. Si cette absence est supérieure à une semaine, le titulaire doit désigner un remplaçant.

#### **Changement d'intervenant :**

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

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

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

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

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

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

Le remplaçant est considéré comme accepté si Aix-Marseille Université ne le récusé pas dans un délai de, 7 jours ouvrés à compter de sa présentation par le titulaire. Si Aix-Marseille Université récusé le remplaçant, le titulaire **dispose de 7 jours ouvrés** maximum pour désigner **un autre remplaçant** et en informer Aix-Marseille Université (sauf exception dûment motivée par le titulaire et considérée comme valable par AMU).

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

## **2/Réfutation d'un intervenant par AMU :**

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

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

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

## **ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE**

### **7.1 Responsabilité**

Pour l'ensemble des prestations objet du marché, le titulaire du lot concerné est tenu de respecter les exigences prévues dans les documents contractuels régissant le marché (délai, coût, qualité, ...). À cet effet, AMU se réserve le droit de refuser une prestation qui se révélerait non conforme à ses exigences dans l'exécution des prestations attendues.

Pour l'ensemble de ses obligations, le titulaire ne peut nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses éventuels sous-traitants.

Le titulaire est responsable de la bonne exécution du marché, les personnels et sous-traitants affectés par le titulaire à l'exécution des prestations objet du présent marché demeurent en toutes circonstances, placés sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusives du titulaire.

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

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

En cas de difficultés ou de mauvaise exécution des prestations, objet du présent marché, le titulaire avise dans les plus brefs délais le service concerné d'AMU par un courrier motivé expliquant la nature de ces difficultés ou encore les raisons qui ne lui ont pas permis d'assurer la bonne exécution du marché. Il présente les conditions et les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour respecter ses engagements.

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

Le titulaire, son personnel (le cas échéant ses sous-traitants) qui ont accès aux locaux de l'administration sont nommément autorisés et soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration. La non-application par le titulaire ou son personnel des mesures de sécurité prévues peut entraîner la résiliation du marché à ses torts dans les conditions définies au présent document.

Le titulaire doit satisfaire à l'obligation de conseil et de mise en garde. À ce titre, il s'engage, notamment à :

- répondre à toute demande de renseignements émanant de l'administration et communiquer à celle-ci tout conseil et toute information qu'il estime nécessaire concernant les prestations relatives au présent marché ;
- apporter tout le soin et toute la diligence nécessaire à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché ;
- demander à AMU toute information ou renseignement qu'il juge nécessaire à la bonne exécution des prestations.

Conformément à l'art. 222-33 du Code pénal, le titulaire et ses sous-traitants devront avoir une attitude respectueuse de la dignité des personnels et des usagers des ERP fréquentés.

## 7.2 Confidentialité

### Se reporter aux article 5.1 et 5.4 du CCAG

En cas de manquement à l'obligation de confidentialité, le marché peut être résilié aux torts du titulaire dans les conditions prévues dans le présent document.

## 7.3 Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, les parties (les co-contractants, etc.) s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en premier lieu, le Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (dit «RGPD»), et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite «Loi Informatique et Libertés»).

Dans le cadre du présent marché le RGPD s'applique selon la clause mentionnée à la fin du CCAP voir « Clause RGPD ».

Si le serveur est hébergé en dehors de l'Union européenne, le pays concerné devra disposer d'une législation aussi protectrice que celle imposée par la réglementation européenne RGPD.

**Les données à caractère personnel traitées** sont : Noms, prénoms, adresses mails, numéros de téléphone

**Les catégories de personnes concernées** sont des doctorants (AMU et autres établissements)

## 7.4 Clause sociale

**Sans objet**

## 7.6 Clause environnementale

Dans le cadre de sa politique de développement durable et afin de limiter l'empreinte environnementale liée aux activités de formation à distance, le pouvoir adjudicateur impose au titulaire le respect des dispositions suivantes :

1. Transmission dématérialisée responsable :  
Tous les documents pédagogiques, supports de cours, ressources complémentaires et documents administratifs destinés aux doctorants devront être mis à disposition exclusivement via un lien de téléchargement sécurisé (plateforme en ligne, espace partagé, ou équivalent), et non transmis en pièces jointes par courriel.
2. Accessibilité et durée de mise à disposition :  
Le lien devra être accessible sans création de compte complexe, et rester actif pendant une durée minimale de trois (3) mois après la fin de la session de formation, sauf stipulation contraire du pouvoir adjudicateur.
3. Sécurité et confidentialité :  
Le titulaire veillera à ce que les plateformes utilisées respectent les normes de sécurité et de protection des données en vigueur (RGPD notamment).
4. Engagement de sobriété numérique :  
Le titulaire s'engage à adopter des pratiques limitant la duplication inutile des documents et à privilégier des formats légers, optimisés et compatibles avec une consultation en ligne.

### Outil de suivi de la clause environnementale

À l'issue de chaque année d'exécution de l'accord – cadre\*, le titulaire fournira par mail, un tableau synthétique de l'ensemble des sessions de formation exécutées sur l'année concernée, et faisant apparait le calcul de la réduction de l'empreinte carbone liée à l'envoi par lien de téléchargement.

### Calcul de la réduction de l'empreinte carbone :

Le titulaire remettra annuellement, la réduction de l'empreinte carbone des pièces jointes non envoyées par mail (au profit de liens de téléchargement).

Ce calcul repose sur une estimation de la consommation énergétique liée au transfert et au stockage de données.

Voici comment procéder étape par étape

Pour chaque session réalisée dans l'année :

- Taille moyenne de l'ensemble des fichiers joint (en Mo)
- Nombre d'envois de mails évités
- Facteur d'émission du CO<sub>2</sub> par Mo transféré

**Selon la source ADEME 1 Mo transféré par mail  $\approx$  3 à 20 gCO<sub>2</sub>e.**

**Afin de simplifier le calcul, il sera retenu une valeur moyenne prudente de 10 gCO<sub>2</sub>e / Mo.**

**La formule applicable sera la suivante :**

Réduction CO<sub>2</sub> (g)=Taille moyenne du fichier (Mo)×Nb de mails évités ×Facteur (gCO<sub>2</sub>e/Mo)

Exemple pour une session de formation :

- Taille moyenne de l'ensemble des PJ : 20 Mo
- Nombre d'envois mails évités : 19 mails (si 20 participants à la session)
- Facteur : 10 gCO<sub>2</sub>e / Mo

**Calcul :  $20 \times 19 \times 10 = 3\,800$  gCO<sub>2</sub>e = 3,800 kgCO<sub>2</sub>e**

**En envoyant un lien de téléchargement plutôt que 19 mails avec 20 Mo de PJ, on évite environ 3,800 kg de CO<sub>2</sub>e**

**Le tableau annuel devra être transmis par courriel aux personnes suivantes :**

Sandrine ALLIGIER – Responsable des formations au sein de la DFD – Courriel : [sandrine.alligier@univ-amu.fr](mailto:sandrine.alligier@univ-amu.fr)

Anne – Françoise LHOTE - Gestion des formations doctorales transverses – Courriel : [anne-francoise.lhote@univ-amu.fr](mailto:anne-francoise.lhote@univ-amu.fr)

Roxane NOURINE – Direction de la Commande Publique (DCP)- Responsable du Pôle des Marchés Publics du Campus Centre - Courriel : [roxane.nourine@univ-amu.fr](mailto:roxane.nourine@univ-amu.fr)

**Le tableau devra être transmis au plus tard 2 semaines à compter du jour suivant la date de fin de l'année concernée.**

*\*Un an à compter de la date de démarrage de la 1<sup>ère</sup> session de formation.*

## **7.5 Autres obligations**

- **Respect des principes de la République** : conformément à la loi n°2021-1109 du 24/08/2021 « confortant le respect des principes de la République », le titulaire **est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.**

Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations (exemple : sous-traitant). Il est tenu de communiquer à l'acheteur sur demande chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public.

Modalités de contrôle et de sanction du cocontractant : si le PA constate en cours d'exécution que les obligations susmentionnées ne sont pas respectées, il avise par écrit le titulaire afin que celui-ci puisse procéder (dans un délai défini dans le courrier) aux mesures nécessaires afin d'assurer le respect de la loi. Si malgré ce courrier le PA constate que le titulaire n'a pas pris dans le délai imparti les mesures adaptées pour mettre en œuvre les obligations et faire cesser les manquements constatés, il pourra se voir appliquer une pénalité forfaitaire de 50 € HT chaque fois que le PA constate ce manquement suite à un contrôle inopiné sur site.

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

### Généralités :

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

La vérification des prestations a pour objet de valider **la quantité et la qualité** des prestations exécutées et/ou des livrables fournis. Ces opérations de vérification (dont réception) seront effectuées par l'émetteur du bon de commande (ou son représentant), habilité en lieu et place du Représentant du Pouvoir Adjudicateur par dérogation à l'article 28.1 du CCAG.

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

En cas de non validation des prestations, l'administration transmet au titulaire les raisons qui ne lui permettent pas de les valider. Le titulaire prépare, dans un délai fixé par le PA, les solutions susceptibles de mener à la bonne réalisation des prestations demandées.

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

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

#### Modalités de vérification :



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

Le délai de vérification court à compter de la date de livraison des prestations concernées au PA. L'administration dispose à compter de la livraison du délai indiqué dans le CCAG pour vérifier celles-ci (vérification quantitative et qualitative).

**Attention : L'absence de réponse de l'administration dans le délai indiqué ne vaut pas validation tacite, en dérogation à l'article 30.1 du CCAG FCS.**

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

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

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

#### **Forme :**

Les lots sont conclus à prix :



**unitaires**



**forfaitaires**



**mixte (prix unitaires et forfaitaires).**

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

#### **Contenu :**

##### **Les prix sont réputés comprendre :**

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

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



**Sans objet**



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

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

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

### 9.2.1 Nature des prix

#### ☒ Les prix sont révisibles

Les prix sont fermes pendant la première année de l'accord-cadre. La première révision ne pourra intervenir avant la date anniversaire de l'accord-cadre, qui correspond à la date de réalisation de la 1<sup>ère</sup> session de formation en ligne du lot concerné, telle qu'indiquée sur le 1<sup>er</sup> bon de commande notifié au titulaire du lot concerné.

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

\* **Adresse d'envoi de la demande de révision** : Université d'Aix Marseille, Direction de la Commande Publique, Pôle des Marchés Publics du Campus Centre -3, place Victor Hugo – Case M – 13 331 Marseille cedex 03

Les prix sont révisés comme indiqué ci-dessous.

#### ☒ Révision par ajustement

**Modalités** : la révision s'effectue **par ajustement une fois par an, à chaque date d'anniversaire** qui correspond à la date de réalisation de la 1<sup>ère</sup> session de formation en ligne du lot concerné, telle qu'indiquée sur le 1<sup>er</sup> bon de commande notifié au titulaire du lot concerné, sous réserve **d'un préavis d'un mois** adressé à AMU, par lettre recommandée avec accusé de réception accompagnée du nouveau bordereau de prix daté et signé du titulaire et de tout justificatifs nécessaires.

AMU dispose alors d'un délai **d'un mois** à compter de la date probante de la réception des nouveaux tarifs pour faire connaître ses observations sur ceux-ci ainsi que son acceptation. L'accord du pouvoir adjudicateur doit être exprès.

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

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

L'augmentation des prix du titulaire ne doivent pas être, en moyenne, supérieures à 5 % par rapport au BP en vigueur.

### 9.2.2 Clause de réexamen

☐ **Non** (hormis la possibilité prévue à l'article 9.2.1 ci-dessus où en cas de modification ou de suppression de tout ou partie des indices, la modification de contrat est possible conformément à l'article R2194-1 du Code de la Commande Publique)

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

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

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

**L'accord-cadre peut faire l'objet d'un réexamen par les Parties dans les cas suivants :**

- En cas de **nouvelles mesures inhérentes à une crise** (sanitaire, conflit géopolitique, autre crise) impliquant des difficultés d'exécution des prestations (techniques et financières) par le titulaire.
- Une **modification de la législation et/ou de la réglementation** ayant des conséquences sur l'exécution de l'accord-cadre.
- La disparition **d'un indice utilisé dans la formule de révision de prix**.

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



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

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

#### **9.3.1 Emission des commandes**

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

#### **Personnes habilitées**

Dans le présent accord-cadre **le(s) service(s) suivant(s) pourra(pourront) émettre des BC : Direction de la Formation Doctorale (DFD)**

**Les écoles doctorales (ED) ainsi que les laboratoires peuvent également émettre des BC, sous réserve d'obtenir l'accord écrit préalable de la DFD.**

**Pour cela, le service demandeur doit adresser un courriel à la DFD en précisant les éléments suivants :**

- **Le lot concerné,**
- **La quantité souhaitée,**
- **Le montant total de la commande,**
- **Le centre financier (CF).**

**La DFD examinera la demande et, en cas d'accord, délivrera une validation écrite.**

**Les demandes doivent être transmises par mail à l'attention de :**

**Natacha MAURIC – Responsable Administrative de la DFD - @ : [natacha.mauric@univ-amu.fr](mailto:natacha.mauric@univ-amu.fr)**

**Sandrine ALLIGIER – Responsable des Formations de la DFD - @ : [sandrine.alligier@univ-amu.fr](mailto:sandrine.alligier@univ-amu.fr)**

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

Chaque bon de commande est un document **adressé au titulaire** qui précise les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et indique l'ensemble des informations nécessaires.

Les bons de commande sont basés sur les prix indiqués dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement « bordereau des prix ».

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

- La référence du marché (lot) en mentionnant explicitement son numéro ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- La date d'émission et le numéro de commande sifac (commençant par 45)
- La dénomination du service-direction qui passe la commande ;
- L'adresse de facturation ;
- La désignation des prestations et le cas échéant les caractéristiques de celles-ci (dates, délai d'exécution, etc.);
- Le prix et montant de la commande en HT et TTC, ainsi que le taux et le montant de la TVA utilisé
- La désignation et l'adresse du comptable assignataire ;
- Les indications budgétaires SIFAC/LOLF pour l'imputation

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

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

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

Par dérogation à l'article **3.12 du CCAG** : En cas d'envoi du bon de commande par courrier électronique **avec demande d'accusé de réception**, le titulaire est réputé l'avoir reçu **à la date de la première consultation** du document qui lui a ainsi été adressé (accusé de réception), **ou, à défaut de consultation dans un délai de 4 jours à compter de la date d'envoi, à l'issue de ce délai.**

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



### 9.3.2. Exécution des bons de commande

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

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

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

### 9.3.3 Annulation / modification de la part du pouvoir adjudicateur

Annulation / modification des bons de commande :

#### **Un bon de commande peut être annulé, par son émetteur, dans les conditions suivantes :**

- Le bon de commande peut être annulé sans frais pour son émetteur sous réserve que cette décision soit adressée au Titulaire dans un délai de **cinq (5) jours ouvrés** avant la date retenue pour la session de formation. En pareille hypothèse, l'annulation du bon de commande n'ouvre droit à aucune indemnisation au bénéfice Titulaire, ni au titre des pertes éventuellement subies, ni au titre d'un quelconque manque à gagner ;
- Si l'annulation d'un bon de commande par son émetteur est adressée au Titulaire au-delà de cinq (5) jours ouvrés avant la date retenue pour la session de formation, et en l'absence de faute du Titulaire ou de litige qui lui serait imputable, l'émetteur supporte les frais, dûment justifiés, engagés par le Titulaire du fait du commencement d'exécution des prestations jusqu'à la décision d'annulation, à l'exclusion de tout manque à gagner.

#### **Un bon de commande peut être modifié, par son émetteur, dans les conditions suivantes :**

- Le bon de commande peut être modifié sans frais pour l'émetteur, à condition que la décision soit communiquée au Titulaire au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date prévue de la session de formation, si le nombre de doctorants inscrits est inférieur à cinq. Dans ce cas, la modification consiste uniquement à reporter la session à une date ultérieure. Ce report ne donne lieu à aucune indemnisation du Titulaire, ni pour les pertes éventuelles, ni pour un quelconque manque à gagner.

## **ARTICLE10 : Modalités de règlement**

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

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

☒ Les paiements s'effectueront **par règlement définitif sur présentation de facture(s)** du titulaire comme suit :  
Modalités : le paiement s'effectue sur présentation de(s) facture(s) par le titulaire, **après validation par AMU des prestations concernées et des livrables associés.**

Le paiement correspond à **100 % du montant inscrit sur le bon de commande.**

### **10.2 Facturation**

#### **10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures**

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

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

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

- La date d'émission et numéro de la facture.
- La désignation du destinataire de la facture :  

Aix-Marseille Université  
Agence Comptable  
Service Facturier - 02RECHERCHE  
3, place Victor Hugo  
13331 Marseille cedex 3
- Nom complet et adresse de l'émetteur de la facture.
- L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture.
- Le numéro du compte bancaire ou postal, tel que précisé sur l'AE.
- Les prestations facturées (soit pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires).
- Date à laquelle est effectuée la livraison de biens ou la prestation de service (ou les travaux).
- Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
- Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET de l'émetteur de la facture
- Le numéro SIRET d'Aix-Marseille Université : 130 015 332 00013
- Le cas échéant, numéro d'identification TVA de l'assujéti ayant effectué la livraison du bien ou la prestation de service (ou travaux).
- Taux de TVA appliqué, montant de la taxe à payer et par taux d'imposition, le total HT et la taxe correspondante mentionnés distinctement sauf si régime particulier ; le total TTC (montant en €).
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

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

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

*-En cas d'autoliquidation : « TVA due par la client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-la de la 6e directive TVA*

- La facture doit également mentionner obligatoirement :
  - Ainsi que le **numéro d'engagement juridique** (ou « **numéro de bon de commande SIFAC** » commençant par 45xxxxxx), point d'entrée indispensable de notre système d'information financier et comptable. La référence de commande est une information essentielle, en l'absence de laquelle, le service facturier qui doit traiter la facture, se trouve dans l'impossibilité d'identifier le responsable de la commande et la ligne budgétaire qui supportera la dépense.
- La référence de bon de commande doit **figurer sur la facture ET être saisie dans le champ « Références / n° d'engagement »** sur le portail CHORUS PRO.

**Si une facture ne contient pas ces mentions et indications, elle pourra faire l'objet d'un rejet.**

#### 10.2.2 Modalités de dépôt des factures

Conformément aux dispositions du code de la commande publique (articles L2192-1 à L2192-4 et R2192-3), le titulaire ainsi que, le cas échéant, ses cotraitants et ses sous-traitants concernés, doivent transmettre leurs demandes de paiement sur le portail mutualisé de l'Etat CHORUS PRO.

Les factures sont déposées directement à destination du pôle facturier de l'agence comptable de l'université sur le portail de dématérialisation des factures **CHORUS PRO** : <https://chorus-pro.gouv.fr>

→ **Les factures envoyées par mail ou par ticket, ou transitant via d'autres services que le pôle facturier seront systématiquement rejetées avec pour motif le dépôt obligatoire sur le portail CHORUS PRO.**

#### 10.2.3 Le suivi des factures

Le suivi de l'évolution du statut de votre facture depuis la plateforme CHORUS PRO s'effectue en cliquant sur l'icône « Suivi de traitement » dans l'onglet « Consultation de facture ».

**Pour toute requête**, le titulaire formulera sa demande en créant **un ticket sur le site de l'université**, en précisant le numéro de bon de commande, la date et le numéro de votre ou de vos facture(s), le ou les montant(s) (vous devrez créer un compte avec une adresse électronique) :

<https://ent.univ-amu.fr/esup-helpdesk/stylesheets/welcome.faces>

**Les requêtes formulées par courriel, courriers ou appels téléphoniques ne pourront pas être traitées.**

#### 10.2.4 Documentation sur le processus facturation d'AMU

Des documents d'information sont disponibles sur le site de l'agence comptable d'AMU :

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/espace-fournisseurs>

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/tuile-assistance>

et notamment le mode opératoire pour créer une requête auprès du service facturier :

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/creer-une-requete-aupres-du-service-facturier>

#### 10.3 Délai global de paiement

Le mode de règlement est le virement administratif.

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées (après « service fait »), conformément aux dispositions des articles R2192-10 à R2192-11.

Le délai global de paiement sur lequel s'engage le pouvoir adjudicateur est de trente (30) jours francs.

Le délai court à compter de la réception de la facture, si la livraison/prestation a été effectuée et acceptée avant cette date. Si la prestation intervient après réception de la facture, le délai de paiement court à compter de la date de constatation de l'exécution des prestations.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité :

- des intérêts moratoires, dont le taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

Ce délai peut être suspendu dans les conditions décrites au décret cité ci-dessus, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Modalité de financement : Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées sur fonds propres de l'établissement.

#### 10.4 Avance

☒ **Sans objet au regard des conditions fixées à l'article R2191-3 du Code de la Commande Publique.**

#### **ARTICLE 11 : PÉNALITÉS**

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

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

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

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

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

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

#### **11.1 Pénalités de retard**

☒ Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, en cas de retard par rapport aux délais fixés dans les documents contractuels, une pénalité peut être appliquée selon les modalités indiquées ci-après.

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **20 € HT par jour calendaire de retard.**

Pour toutes

Pour toute modification et/ou annulation d'une session imputable au titulaire, intervenue dans un délai inférieur à deux (2) mois avant la date initialement fixée pour sa réalisation, le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de 750 €HT/session concernée.

**Plafond pénalité de retard /exonération :** Par dérogation aux articles 14.1.2 et 14.1.3 il se sera fait application d'aucun plafond de pénalités de retard, ni d'exonération.

#### **11.2 Pénalités pour manquement**

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **20 € HT** pour chaque réunion où celui-ci a été absent et dûment convoqué par écrit.

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **50 €HT** pour toute **demande de reprise/modification du programme supplémentaire par session.**

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

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

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

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

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

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

- soit en cas **de résiliation du marché pour faute** du titulaire, à la condition que la décision de résiliation le mentionne expressément.

Se reporter également aux articles 45.2 à 45.4 du CCAG

## 11.5 Pénalités pour non-respect de la clause sociale

Sans objet

## **ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION**

### 12.1 Assurance

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers. Se reporter à l'article 9 du CCAG.

### 12.2 Justificatifs sociaux

**En application de l'article R2143-8 du Code de la Commande Publique le titulaire (de chaque lot) produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**

### 12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché

Le titulaire est tenu de **notifier sans délai** à l'acheteur (cf. article 6.5 du CCAP « Forme des notifications et informations »), les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

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

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

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

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

**Cas de cession du marché - Cas de nouvelle entreprise à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial (rachat, fusion, absorption ou d'acquisition..)** : Le transfert du marché à la société (née par exemple de la fusion ou de l'absorption de l'entreprise titulaire) ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable d'AMU et constatées de manière expresse par le pouvoir adjudicateur (modification prévue à l'article **R2194-6** du Code de la Commande Publique, acte spécial signé).

Le titulaire doit en informer AMU dans les plus brefs délais et produire l'ensemble des documents et renseignements qui seront demandés par l'administration, concernant la nouvelle entreprise **à qui le marché est cédé**, notamment : copie de l'annonce légale, pouvoir de la personne habilitée à engager la société, RIB, extrait Kbis, attestations fiscales et sociales, attestation sur l'honneur signée indiquant que le repreneur ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner, justifications de références identiques à celles demandées dans l'avis d'appel à la concurrence relatif au marché, etc.

## **ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE**

### 13.1 Sous-traitance

#### 13.1.1 Généralité

Si le titulaire envisage de confier au cours du marché l'exécution de certaines prestations à un ou à plusieurs sous-traitants, celui-ci doit obtenir préalablement à toute intervention du sous-traitant, **l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement** par le pouvoir adjudicateur (utilisation recommandée du formulaire **DC4 « Déclaration de sous-traitance »**).

La déclaration de sous-traitance sera signée par la personne **habilitée à engager le titulaire**. Elle sera accompagnée de **documents permettant d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières de la société** présentée pour la réalisation des prestations sous-traitée (comme par exemple une liste de référence, des certificats de capacités professionnelle, le chiffre d'affaires global annuel, les moyens humains, techniques ou matériels, etc.).

l'ensemble des éléments nécessaires à remettre à l'appui de la demande de sous-traitance sont mentionnés à l'article R2193-3 du Code de la Commande Publique

Le titulaire présentant un sous-traitant pendant l'exécution du marché, envoie la Déclaration de sous-traitance en originale ainsi que l'ensemble des documents permettant d'apprécier les capacités du sous-traitant par tout moyen permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date à l'adresse suivante :

1. **Si le document est signé au moyen d'une signature électronique valide** (*Rappel : le scan d'une signature manuscrite ne vaut pas signature électronique*), le formulaire DC4 peut être transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : [dcp-dc4@univ-amu.fr](mailto:dcp-dc4@univ-amu.fr)
2. **Si le document est signé de manière manuscrite**, il est transmis en original par courrier à l'adresse suivante :

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

Avec envoi **en copie** par courrier électronique à l'adresse suivante : [dcp-dc4@univ-amu.fr](mailto:dcp-dc4@univ-amu.fr)

**Dans les deux cas :**

**Les documents permettant d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (liste de référence, moyens humains et techniques, chiffre d'affaire, etc.)** sont transmis en même temps que le formulaire DC4.

Les mentions suivantes doivent obligatoirement apparaître sur le formulaire de demande d'agrément de sous-traitance :

- Le numéro de procédure **AMU95-2025**,
- Le numéro de marché **2025xxxx tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement**.

La sous-traitance est prévue conformément aux dispositions des articles R2193-3 à R2193-122 du Code de la Commande Publique. **La sous-traitance de la totalité du marché est interdite.**

Le recours à un intervenant extérieur par le titulaire ne peut donner lieu à une modification des tarifs horaires appliqués.

#### *13.1.2 Modalités de paiement direct*

Si le sous-traitant remplit les conditions mentionnées à l'article R2193-3 du Code de la Commande Publique, le sous-traitant adresse sa demande de paiement au titulaire du marché, par tout moyen permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception ou du récépissé pour donner son accord ou notifier son refus, d'une part, au sous-traitant et, d'autre part, à l'acheteur.

Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement à l'acheteur accompagnée des factures et de la preuve que le titulaire a bien reçu la demande ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

L'acheteur adresse au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Remarque : lorsque le sous-traitant utilise le portail de facturation Chorus Pro, il y dépose sa demande de paiement sans autre formalité. Le titulaire dispose de quinze jours à compter de ce dépôt pour accepter ou refuser la demande de paiement sur le portail de facturation.

L'acheteur procède au paiement du sous-traitant dans le délai prévu à l'article 10.3 du CCAP. Ce délai court à compter de la réception par l'acheteur de l'accord du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai mentionné au deuxième alinéa si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

Cette demande de paiement devra comporter :

- Les noms du titulaire et du sous-traitant,
- Les références de l'acte spécial : n°, montant TTC, taux de T.V.A., prestations sous-traitées,
- Mois des prestations sous-traitées,

- Numérotation de l'attestation (nombre de demandes de paiement présentées sur le même acte spécial).
- Le montant TTC à régler directement, le taux de la TVA appliqué à ce montant, le taux de variation de prix inclus dans ce montant.

### 13.2 Cotraitance

Si l'opérateur économique s'est présenté sous la forme du **groupement conjoint**, le mandataire est solidaire.  
Le mandataire du groupement conjoint est ainsi solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### ARTICLE 14 : RESILIATION

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

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

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

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

Le titulaire dispose de **15 jours pour exécuter les prestations demandées/ mettre fin au manquement ou présenter ses observations** (la lettre informe également le titulaire de la sanction envisagée).

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

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

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

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

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

### ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES

#### **15.1 Différends**

Préalablement à tout recours contentieux, le Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable pourra être saisi, soit par le pouvoir adjudicateur, soit par le titulaire dans les conditions fixées au chapitre VII « Règlement alternatifs des différends » de la partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

#### Coordonnées du Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable :

Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur  
Secrétariat général pour les affaires régionales  
Place Félix-Baret  
CS 80001  
13282 MARSEILLE Cedex 06  
Secrétariat du comité : Catherine PIETRI  
Courriel : [catherine.pietri@paca.gouv.fr](mailto:catherine.pietri@paca.gouv.fr) / Tél. : 04.84.35.45.54

L'expert amiable doit formuler ses propositions et tenter de concilier les parties dans un délai d'un mois à compter de la saisine. Il établit un rapport. Ce rapport ne peut servir dans le cas d'une procédure d'expertise contentieuse ou dans le cadre d'un recours contentieux. En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer une transaction.

## 15.2 Litiges

Les litiges éventuels sont réglés par les lois et règlements du droit français.

AMU et le titulaire déclarent élire domicile à leurs sièges respectifs et s'en remettre au tribunal administratif de la ville de Marseille pour le règlement des litiges éventuels afférents au présent marché.

Le Tribunal Administratif de Marseille est seul compétent pour connaître des litiges qui pourraient survenir lors de l'exécution du présent marché.

### Coordonnées du Tribunal Administratif de Marseille :

31, rue Jean-François Leca, 13002 Marseille

Courriel : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

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

## **ARTICLE 16 : DEROGATION**

<b>Articles du présent CCP</b>	<b>Articles du CCAG auquel le présent document déroge</b>
Article 4 documents contractuels	Article 4.2
Article 6.5 conduite du projet	Article 3.1.2 et article <b>3.4.3</b>
Article 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification	Articles 28.1 et 30.1
Article 9.2.1 relatif à la nature des prix	Article 10.2.2
Article 9.3.1 relatif à l'émission des BC	Article 3.1.2 et Article 3.7
Article 11 pénalités (modalités d'application)	Article 14.1.1
Article 11.1 pénalités de retard (montant des pénalités)	Article 14.1.1
Article 14 en sa partie résiliation pour faute	Déroge en partie à l'article 41