
**Prestations d'accueil physique, téléphonique et
prestations associées au bâtiment Bienvenue de
l'Université Gustave Eiffel
Campus de Marne-la-Vallée**

Cahier des Clauses Particulières

Marché n° 2026SERV007MLV

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et L.2123-1 du code de la commande publique en vigueur le 1er avril 2019

Pouvoir Adjudicateur : UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL

5 Boulevard Descartes
Champs-sur-Marne
77454 MARNE-LA-VALLEE Cedex 2

Représenté par Monsieur Gilles ROUSSEL, Président par intérim

Table des matières

ARTICLE 1 – DESIGNATION DES PARTIES.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE	3
ARTICLE 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	3
ARTICLE 4 – DURÉE DU CONTRAT.....	4
ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION.....	4
ARTICLE 6 – MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR L'UNIVERSITE.....	5
ARTICLE 7 – MONTANT ET FORME DU MARCHE.....	5
ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
ARTICLE 9 - MODALITES DE REGLEMENT	7
9-1. Présentation des factures	7
9-2. Modalité de paiement.....	8
9-3. Délai de paiement.....	8
9-4. Intérêts moratoires	8
ARTICLE 10 – PENALITES.....	9
ARTICLE 11 – ASSURANCE	9
ARTICLE 12- CONFIDENTIALITE ET MESURE DE SECURITE	9
ARTICLE 13 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	10
ARTICLE 14 MAIN D'ŒUVRE ILLICITE.....	11
ARTICLE 15 – CONDITIONS DE RESILIATION.....	11
ARTICLE 16 – LITIGES ET JURIDICTION COMPETENTE	12
ARTICLE 17 – SIGNATURES DES PARTIES.....	12

ARTICLE 1 – DESIGNATION DES PARTIES

La personne publique :

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL

5 Boulevard Descartes, Champs-sur-Marne
77454 MARNE-LA-VALLEE Cedex 2

Représenté par Gilles ROUSSEL, Président par intérim

Campus concerné par le présent marché :

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL

Bâtiment Bienvenue
14/20 Boulevard Newton
77454 MARNE-LA-VALLEE Cedex 2

Et

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet les prestations d'accueil physique, téléphonique et les prestations associées au Bâtiment Bienvenue de l'Université Gustave Eiffel – Campus de Marne-la-Vallée.

ARTICLE 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché comprennent par ordre de priorité décroissante :

- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant acte d'engagement, Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La proposition commerciale du Titulaire.
- Le cahier des clauses administratives générales (non joint) applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Ce document n'est pas fourni par l'administration ; il est réputé être connu par le Titulaire

Toute clause portée dans le catalogue/tarifs ou documentation quelconque du titulaire qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

En cas de contradiction entre les clauses des différents documents contractuels du marché, la clause à retenir est celle qui figure sur le document de priorité supérieure.

ARTICLE 4 – DURÉE DU CONTRAT

Le présent marché prend effet à compter du 1er avril 2026 ou à compter de sa date de notification si la date de notification est postérieure au 1er avril 2026 pour une période d'une année.

Il est renouvelable 2 fois par tacite reconduction par période d'un an.

En tout état de cause, la durée totale du marché n'excède pas trois ans.

Dans le cas où l'Université Gustave Eiffel décide de ne pas reconduire le marché, il en informera le titulaire 3 mois avant la date d'échéance du marché.

ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

- ✓ La réception, l'orientation et le renseignement des visiteurs ;
- ✓ La réception des appels téléphoniques, l'orientation et le renseignement des correspondants ; cette prestation interviendra en renfort du standardiste actuel de l'université en cas de débordement ;
- ✓ Informer le correspondant ou le service concerné qui devra venir chercher leurs visiteurs ; Renseigner le visiteur sur les éventuels délais d'attente ;
- ✓ Orientation des visiteurs vers les salles concernées dans le cas où les visiteurs viennent pour assister à une réunion.
- ✓ L'orientation des coursiers (plis, courriers ou petit colis) ;
- ✓ Communiquer des renseignements d'ordre général ;
- ✓ La saisie et la mise à jour du système d'affichage des panneaux lumineux commandés depuis la banque d'accueil ;
- ✓ La réception des journaux de presse et leur mise en place ;
- ✓ Maintien d'un environnement propre et agréable ;
- ✓ Classement et connaissance des procédures d'urgence (alarme, incendie), et mise en application des instructions précises relatives aux événements particuliers du type intrusion ou alerte à la bombe ;
- ✓ Le respect de la présentation et de l'image du poste accueil (accueil souriant, personnalisé et chaleureux).
- ✓ En règle générale, l'exécution de toutes les tâches précisées par voie de consignes qui font partie de la mission d'accueil & standard ...

Cette énumération ne saurait être considérée comme exhaustive, le Titulaire devant réaliser toutes les tâches conformément aux règles de l'art, normes et règlements en vigueur. Les prestations sont exécutées selon les dispositions décrites dans le « recueil des consignes de sécurité et de fonctionnement » qui est remis au Titulaire à la prise d'effet du Marché. Tâches périphériques

- ✓ Gestion des salles de réunion (prestations associées logistiques : clé des salles, télécommandes ...) ;
- ✓ Gestion des clés de certains locaux (hors clefs d'immeuble) ;
- ✓ Réservation des taxis avec un suivi des anomalies constatées dans la prestation demandée ;
- ✓ Tenue de 3 registres manuels où sont consignés les événements exceptionnels : - 1 registre pour les clés des salles de réunion - 1 registre pour le suivi de la réception des colis - 1 registre pour la main courante dénommé cahier de liaison Tâches supplémentaires
- ✓ Confection de badges personnalisés sur présentation d'une pièce d'identité et saisies des données sur un logiciel dédié sur lequel les agents d'accueil seront formés par l'Université (comptabilisation du nombre de visiteurs par plages horaires définies par l'Université) ;
- ✓ Gestion des réservations des véhicules en libre-service sur le logiciel dédié et de la remise des papiers du véhicule réservé.

Cette mission consiste à saisir au départ du véhicule le nom de l'emprunteur, l'heure, l'immatriculation du véhicule et au retour du véhicule les mêmes informations que précédemment ainsi que le kilométrage qu'indique l'emprunteur ; en cas de retour du véhicule après 17h00, c'est l'agent de sécurité qui sera en charge de récupérer les papiers du véhicule et de remplir les informations mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 6 – MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR L'UNIVERSITE

L'Université met à disposition du Titulaire pour l'exécution exclusive de sa mission les équipements suivants :

- ✓ Console opérateur pour le standard téléphonique.
- ✓ Ordinateur support de l'annuaire et du logiciel de gestion des panneaux d'affichage lumineux.
- ✓ Les fournitures de bureau consommables (stylos, cahiers, ruban adhésif, ...),.
- ✓ Les cahiers des mains courantes comportant des pages numérotées, les carnets de liaison, le registre des véhicules de service, etc

ARTICLE 7 – MONTANT ET FORME DU MARCHE

Désignation des prestations	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
Prestations Accueil physique, téléphonique et prestations associées – Montant mensuel			
Prestations Accueil physique, téléphonique et prestations associées – Montant annuel			

Ce montant comprend tous les frais afférents aux prestations objet du marché.

Les prix sont réputés complets et comprennent les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais afférents aux travaux de la profession indispensables aux prestations qui sont confiées au Titulaire, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires.

ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

L'Accueil des visiteurs du bâtiment Bienvenüe se fera au niveau d'une banque d'accueil.

A titre indicatif, entre 800 et 900 salariés sont présents dans le bâtiment Bienvenüe et sont donc susceptibles de recevoir des visites.

La prestation d'accueil physique devra être assurée du lundi au vendredi entre 8h00 et 12h30 et 13h15 et 17h00 avec une attention particulière pendant les heures de pointe pour l'arrivée des visiteurs entre 8h30 - 9h30.

Des agents de l'Université assureront l'accueil pendant la pause déjeuner.

Durant les vacances scolaires, les horaires seront les suivants compte tenu de la baisse de fréquentation du bâtiment : 8h-12h et 14-17h.

Respect des principes de laïcité de neutralité et tenue vestimentaire

Le titulaire du marché est tenu de respecter strictement les principes de laïcité et de neutralité du service public, tels qu'ils résultent notamment de l'article 1er de la Constitution, de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État, ainsi que de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

À ce titre, le personnel affecté à l'exécution du marché, en situation de contact avec le public, les usagers ou les agents de l'Université, s'abstient de toute manifestation visible ou verbale de convictions religieuses, politiques ou philosophiques, notamment par des propos, comportements, signes, ou par une tenue susceptible de porter atteinte au principe de neutralité du service public.

Le titulaire veille également à ce que la tenue et la présentation du personnel d'accueil soient en toutes circonstances soignées, professionnelles et adaptées à l'accueil du public et à l'image de l'Université, dans le respect de la dignité des personnes et du bon fonctionnement du service public.

Le titulaire s'engage à informer et sensibiliser son personnel à ces obligations et à prendre toute mesure nécessaire pour en assurer le respect.

Tout manquement à ces obligations pourra être considéré comme un manquement grave aux obligations contractuelles et entraîner l'application des pénalités prévues au marché, voire sa résiliation aux torts exclusifs du titulaire.

Formation et qualification des agents d'accueil

Les agents d'accueil doivent maîtriser parfaitement le fonctionnement des équipements qui leur seront confiés (console téléphonique, système d'affichage de panneaux lumineux, etc.).

Les agents d'accueil doivent être bilingues (français/anglais).

De plus, le Titulaire doit assurer à chaque agent, une formation en termes de :

- Connaissance de l'établissement (implantation des locaux, services abrités, etc.).
- Connaissance des consignes de fonctionnement et de sécurité éditées par l'Université.
- Utilisation du standard téléphonique et du système d'affichage des panneaux lumineux.

Le/la chargé(e) d'accueil :

- Veillera à adopter une posture accueillante et dynamique, ;
- Fera preuve de courtoisie dans ses échanges (utilisation systématique de politesse, langage soutenu)
- Assurera et garantira la confidentialité de ses échanges avec le public ;
- Aura la capacité à garder son calme et sa patience face à des situations tendues ou à des visiteurs difficiles et à gérer son stress et des imprévus sans montrer d'agacement ;
- Devra maîtriser rapidement l'organisation du bâtiment bienvenue et l'affectation du personnel

Les qualités requises du/ de la chargé(e) d'accueil sont :

- Très bonne présentation ;
- Ponctualité et assiduité ;
- Politesse, amabilité et courtoisie ;
- Confidentialité et discrétion (tant vis-à-vis des collaborateurs en interne que des clients en externe) ;
- Capacité d'écoute active et de reformulation des besoins exprimés ;
- Aisance relationnelle ;
- Parfaite maîtrise de la langue française ;
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie...)

Le titulaire s'engage à mettre à disposition, a minima, 3 agents volants formés aux procédures du site.

Il n'est pas nécessaire de fournir un uniforme à l'intervenant, néanmoins une excellente présentation est exigée et appropriée à l'accueil du public.

Des pénalités pourront être appliquées si la tenue n'est pas jugée correcte par le pouvoir adjudicateur.

Responsabilité administrative

Le titulaire est responsable (civilement, pénalement et en particulier vis-à-vis du droit du travail) de ses personnels intervenant dans les locaux de l'Université Gustave Eiffel, et s'engage à exiger de ces personnels qu'ils respectent le règlement intérieur en vigueur sur le campus et ses règles d'hygiène et de sécurité. Il appartiendra au titulaire de contracter toutes les assurances nécessaires pour la couverture de son personnel dans les locaux de l'Université Gustave Eiffel.

La ou les personne(s) affectée(s) à la réalisation des prestations, objet du marché, reste(nt) en toute circonstance sous la seule autorité hiérarchique et disciplinaire du titulaire. A ce titre, le titulaire se réserve le droit de disposer de cette (ces) personne(s) lorsque la législation du travail l'impose et lorsque l'accomplissement normal du contrat de travail de cette (ces) personne(s) le rend nécessaire. Notamment, le titulaire est maître des départs en vacances.

Il en informe l'Université Gustave Eiffel et tient compte, dans les limites de la législation sociale, de ses observations quant aux incidences que ses décisions occasionneraient sur l'exécution des prestations.

Le correspondant de l'Université Gustave Eiffel est Elodie MOREL, Cheffe du service de coordination des Référents Bâtiments, Cheffe du service logistique.

ARTICLE 9 - MODALITES DE REGLEMENT

9-1. Présentation des factures

L'Université se libérera des sommes dues au titre du contrat, par virement bancaire au compte ouvert au nom du Titulaire.

Les factures, libellées au nom de l'Université Gustave Eiffel, doivent être envoyées sous forme dématérialisées par Chorus pro.

Ci-après les renseignements pour déposer vos factures sur Chorus :

Raison sociale : UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL

N° de SIRET : 130 026 123 00013

Code service : SFACTURIER

Numéro de bon de commande Université Gustave Eiffel : l'absence de ce numéro entraîne rejet systématique de la facture sur chorus

Les factures doivent impérativement comporter les indications prévues par la réglementation de la comptabilité publique et notamment les renseignements suivants :

- la mention : « Marché n° 2026SERV007MLV»,
- le nom et l'adresse de l'Université Gustave Eiffel,
- la désignation en clair de la prestation concernée,,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire,
- le prix hors taxes,

Le total HT de la facture est ensuite majoré du taux de TVA en vigueur pour former le prix total TTC à régler.

9-2. Modalité de paiement

La facturation s'effectue mensuellement après service fait, à terme échu.

9-3. Délai de paiement

Les factures sont effectivement payées au plus tard le 30ème jour suivant la date de réception.

9-4. Intérêts moratoires

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

L'ordonnateur de l'Université Gustave Eiffel est le président par intérim de l'Université Gustave Eiffel.

Le comptable assignataire des paiements est l'agente comptable de l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 10 – PENALITES

Par dérogation de l'article 14.1 du CCAG/FCS, la mauvaise exécution, l'exécution partielle ou le retard des prestations n'impliquant pas la résiliation du marché aux torts du Titulaire, peuvent donner lieu à l'application de pénalités pour retard.

Les pénalités sont alors retenues sur les sommes à devoir au Titulaire du seul fait de la constatation de la mauvaise exécution, de l'exécution partielle ou de retard, sans mise en demeure préalable.

Elles peuvent néanmoins faire l'objet d'une décharge au vu des observations du Titulaire.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 1\,000$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard (jours ouvrés).

Par ailleurs, si l'Université Gustave Eiffel constate que la tenue portée par l'agent d'accueil n'est pas appropriée, une pénalité de 100 € par jour de manquement sera appliquée.

ARTICLE 11 – ASSURANCE

Le titulaire et ses sous-traitants éventuels doivent être garantis par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris le maître de l'ouvrage, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel.

Pour justifier l'ensemble de ces garanties, le titulaire doit fournir avec son offre une attestation, émanant de sa compagnie d'assurance, ainsi que les attestations de ses sous-traitants répondant aux mêmes conditions de garantie.

Le titulaire doit être garanti par une police couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-2 et 2270 du Code civil.

ARTICLE 12- CONFIDENTIALITE ET MESURE DE SECURITE

Le présent marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès, ainsi que les agents d'accueil, lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'Université, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors marché ou à l'issue de son exécution. Le titulaire s'engage à signer la charte informatique de l'Université et à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire. Par ailleurs, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à assurer la

sécurité de toute information confidentielle dont il aurait connaissance au titre de l'exécution du marché, afin de prévenir, notamment, toute détérioration, altération, perte desdites informations confidentielles et afin d'empêcher tout accès par des tiers ou personnes non autorisés.

Les prestations sont soumises à des mesures de sécurité.

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

L'Université et le titulaire s'engagent à respecter les dispositions légales en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et plus particulièrement les prescriptions dans cette matière applicable aux prestations réalisées dans un établissement par une entreprise extérieure. Par ailleurs, le titulaire s'engage à respecter les dispositions légales portant sur les conditions de travail et sur la durée du travail effectuée, selon un cycle continu.

Règlement intérieur

Le titulaire accepte de se conformer au règlement intérieur et à ses annexes ainsi qu'aux politiques et procédures de sécurité de l'Université et à l'ensemble de ses exigences de sécurité accessible dans les locaux de l'Université ou sur demande.

Le titulaire est tenu de s'assurer que son personnel s'y conforme également. Lorsque le titulaire exerce son activité dans les locaux de l'Université, il est tenu de faire respecter par ses employés son règlement intérieur applicable, en particulier la discipline générale, les horaires de travail, règles de sécurité, consignes et prescriptions de toute nature et notamment celles qui concernent l'utilisation et l'accès au système d'information.

Le titulaire garantit qu'il a pris en compte les besoins de sécurité de l'Université compte tenu des risques associés à son activité et du niveau de vulnérabilité de son système d'information. Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires au regard de l'état de l'art pour garantir à l'Université que le marché ne porte pas atteinte à la sécurité et la confidentialité de son système d'information.

Sécurité informatique

L'agent d'accueil devra se conformer strictement à la charte informatique en vigueur sur le site ou aux consignes particulières qui seront précisées.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité. Le titulaire s'engage par ailleurs à prendre connaissance et respecter la politique générale de sécurité du système d'information disponible dans les locaux de l'Université ou sur demande.

L'environnement sur lequel les données de l'Université sont sauvegardées est assujéti à des mesures de sécurité logique, physique et organisationnelle à même d'assurer un haut niveau de sécurité et de confidentialité.

Le titulaire s'engage à assurer la sécurité des données de l'Université à tous les stades de la réalisation du marché. Le titulaire s'engage à ne permettre aucune perte ou altération des données de l'Université.

ARTICLE 13 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Titulaire peut avoir accès à des données à caractère personnel pour l'exécution des prestations ou lorsqu'il met en œuvre un traitement sur des données à caractère personnel pour le compte de l'université. Chaque

partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Le Titulaire se conforme aux règles et principes du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 notamment en ses articles 44 et suivants.

ARTICLE 14 MAIN D'ŒUVRE ILLICITE

Le titulaire s'engage dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché, à respecter toutes les dispositions du Code du travail notamment celles relatives au travail dissimulé.

A cet égard, le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants, doivent s'acquitter des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail :

Le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants s'engagent à fournir à l'Université Gustave Eiffel :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales ;
- et une attestation sur l'honneur relative aux déclarations fiscales et à l'emploi régulier des salariés qui réaliseront les prestations objet du contrat.

Le fait de méconnaître les interdictions définies à l'article L.8221-1 du Code du travail est puni d'un emprisonnement de 3 ans et d'une amende de 45.000 euros.

Par ailleurs, une pénalité au plus égale à 10 % du montant du contrat peut être infligée au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail.

Dispositions générales

Mesures d'ordre social -application de la réglementation du travail

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements, relatives à la protection de la main d'œuvre et aux conditions du travail.

Dans le cas de prestataires groupés, le respect de ces mêmes obligations par les cotraitants doit être assuré à la diligence et sous la responsabilité du mandataire.

En application de l'article D.8254-2 du Code du Travail et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit remettre à la personne publique, une attestation sur l'honneur indiquant s'il a ou non l'intention de faire appel, pour l'exécution du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

La proportion maximale des ouvriers d'aptitudes physiques restreintes, rémunérés au-dessous du taux normal des salaires par rapport au nombre total des ouvriers de la même catégorie, employés sur le chantier, ne peut excéder 10 % et le maximum de réduction possible de leur salaire est fixé à 10 %.

ARTICLE 15 – CONDITIONS DE RESILIATION

Le présent marché peut être résilié par l'Université Gustave Eiffel, après mise en demeure préalable, en cas d'inexécution par le titulaire d'une ou plusieurs de ses obligations contenues dans le présent marché.

Cette résiliation devient effective un mois après l'envoi par l'Université Gustave Eiffel d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de la plainte, à moins que dans ce délai le prestataire n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

Par ailleurs, la résiliation du marché n'entraîne aucune indemnité pour le titulaire.

ARTICLE 16 – LITIGES ET JURIDICTION COMPETENTE

Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le Tribunal Administratif de Melun.

Tribunal Administratif de Melun
43, rue du Général de Gaulle - 77 000 MELUN
Tél : +33 1 60 56 66 30/ Fax : +33 1 60 56 66 10

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Auparavant, un accord à l'amiable entre les parties sera recherché dont les frais d'expertise éventuels seront partagés au prorata de l'arbitrage rendu.

ARTICLE 17 – SIGNATURES DES PARTIES

..... ; le	Champs sur Marne, le Université Gustave Eiffel Le représentant du pouvoir adjudicateur
------------	---