

NATURE DU MARCHÉ : ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Procédure : Appel d'offres ouvert

**FOURNITURE DE VETEMENTS, CHAUSSURES DE TRAVAIL ET
EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (2 LOTS)**

**LOT 1 : VETEMENTS DE PROTECTION GENERALE ET CHAUSSURES DE SECURITE
LOT 2 : ACCESSOIRES DE PROTECTION ET DE SECURITE**

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 ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**

Document commun à tous les lots

PROCEDURE N° AMU09-2026

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT.....	3
1.1 Objet	3
1.3 Description :.....	3
ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME.....	3
2.1 Procédure de passation	3
2.2 Forme du marché – Techniques particulières d’achat.....	4
ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE – DEMARRAGE DES PRESTATIONS- DELAI D’EXECUTION.....	4
3.1 Durée	4
3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations.....	4
3.3 Délais d’exécution.....	4
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
ARTICLE 5 : LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS	5
6.1 Nature des prestations à réaliser et modalités d’exécution des prestations	5
6.2 Livrables attendus et délais d’exécution.....	5
6.3 Variante(s) / PSE :.....	5
6.4 Prestations similaires/marché de fourniture complémentaire [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables]	5
6.5 Conduite du projet	5
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE	7
7.1 Responsabilité	7
7.2 Confidentialité.....	8
7.3 Protection des données à caractère personnel	8
7.4 Clause sociale	8
7.5 Autres obligations.....	11
ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES	12
9.1 Forme et contenu des prix	12
9.2 Nature des prix (disposition valable pour tous les lots)	12
9.3 Modalités de passation des bons de commande.....	13
ARTICLE10 : Modalités de règlement.....	15
10.1 Rémunération de la prestation.....	15
10.2 Facturation.....	15
10.3 Délai global de paiement.....	17
10.4 Avance	17
ARTICLE 11 : PÉNALITÉS.....	18
11.1 Pénalités de retard.....	18
11.2 Pénalités pour manquement	18
11.3 Pénalités de lutte contre le travail dissimulé	18
11.4 Exécution de prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire défaillant.....	18
11.5 Pénalités pour non-respect de la clause sociale.....	19
ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION.....	19
12.1 Assurance	19
12.2 Justificatifs sociaux.....	19
12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché	19
ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE.....	20
13.1 Sous-traitance	20
13.2 Cotraitance.....	21

ARTICLE 14 : RESILIATION.....	21
ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES	22
15.1 Différends.....	22
15.2 Litiges	22
ARTICLE 16 : DEROGATION.....	23

Annexe(s) au présent document :

☒ **Pas d'annexe(s)**

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 :

Voir article 1 du CCTP.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ - ALLOTISSEMENT

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet l'achat de **vêtements, chaussures de travail et équipements de protection individuelle**.

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 : Vêtements de protection générale et chaussures de sécurité

LOT 2 : Accessoires de protection et de sécurité

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 CCAP.

Aix-Marseille Université souhaite utiliser sa commande publique comme un outil de lutte contre le chômage et l'exclusion socio-professionnelle.

La démarche d'insertion, prévue et détaillée dans le CCAP, constitue une condition d'exécution du marché en application de l'article L2112-2 du Code de la commande publique.

Dans le cadre d'un allotissement, cette clause est applicable **uniquement au lot n°1** susmentionné.

La mise en œuvre des objectifs d'insertion est détaillée à l'article 7.4 ci-dessous.

ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME

2.1 Procédure de passation

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

☒ Une procédure d'**appel d'offres ouvert** en application des dispositions mentionnées **au 1°** de l'article R. 2124-2 du Code de la Commande Publique et des articles **R2161-2 à R2161-5** du Code de la Commande Publique.

2.2 Forme du marché – Techniques particulières d'achat

☒ Il s'agit d'un **accord-cadre mono attributaire exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande** (pour tous les lots) en application des dispositions des articles **L2125-1, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14** du Code de la Commande Publique (il s'agit de la nouvelle dénomination du « marché à bon de commande conclu avec un opérateur économique »).

SEUILS DE L'ACCORD-CADRE :

Pour le lot 1 :

☒ L'accord cadre ne comporte pas de seuil minimum mais comporte un seuil maximum :
Seuil maximum : 150 000 € HT/par an
Ce seuil maximum correspond au budget maximum de l'Université sur l'année.

ELEMENTS DE VOLUMETRIE (DONNEES NON CONTRACTUELLES) :

- **Valeur estimée** du lot 1 (information non contractuelle) : **115 000 € HT/par an.**

Pour le lot 2 :

☒ L'accord cadre ne comporte pas de seuil minimum mais comporte un seuil maximum :
Seuil maximum : 30 000 € HT/par an
Ce seuil maximum correspond au budget maximum de l'Université sur l'année.

ELEMENTS DE VOLUMETRIE (DONNEES NON CONTRACTUELLES) :

- **Valeur estimée** du lot 2 (information non contractuelle) : **25 000 € HT/par an.**

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

3.1 Durée

☒ Il s'agit d'un **marché reconductible (Pour tous les lots)**
(Article R2112-4 du Code de la Commande Publique)

Le marché prend effet à la date de réception de sa notification par le titulaire pour une **période initiale de 12 mois fermes**. Il pourra ensuite être reconduit par **période de 12 mois par tacite reconduction** de l'université sans que sa durée totale n'excède **48 mois**.

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

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

3.2 Dispositions spécifiques concernant le démarrage des prestations

☒ **Pas de dispositions spécifiques sur le démarrage.**

3.3 Délais d'exécution

Les délais concernant la réalisation sont précisés dans le CCTP.

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 administratives particulières (**CCAP**) ;
- Le 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 (y compris le catalogue) ;
- 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 **sont livrées** sur les sites indiqués à l'article 1 du CCTP.

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 CCAP.

6.1 Nature des prestations à réaliser et modalités d'exécution des prestations

6.1.1 Nature des prestations à réaliser :

Les prestations objet du présent marché sont décrites dans **le CCTP et annexe(s)**.

6.1.2 Modalités d'exécution des prestations :

Les prestations sont exécutées conformément aux prescriptions du CCTP et annexe(s).

6.2 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 livrables et délais sont décrits dans **le CCTP et annexe(s)**.

6.3 Variante(s) / PSE :

▪ VARIANTES :

☒ NON

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

☒ NON

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

Marché de fourniture complémentaire

☒ OUI. Conformément l'article R2122-4 du Code de la Commande Publique, des marchés de **fournitures** complémentaires pourront être passés auprès du titulaire initial du lot concerné si les conditions fixées à l'article susvisé sont réunies.

6.5 Conduite du projet

Le pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire les informations en sa possession nécessaires

pour mener à bien les prestations demandées. Le titulaire organise, en outre, les entretiens, échanges et/ou demandes d'information nécessaires pour mener à bien les prestations qui lui sont confiées.

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

■ **Forme des notifications et informations :**

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

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

Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG :

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

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

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

■ **Modalités de conduite du projet**

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

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

Réunion :

Se reporter au CCTP.

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

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 unique)** 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 unique** 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 **dans les 30 jours suivant la notification.**

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

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

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

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

2/Réfutation d'un intervenant par AMU :

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

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

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

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

7.1 Responsabilité

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

Le titulaire est responsable de la bonne exécution du marché, les personnels 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 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 (notamment le titulaire informera périodiquement AMU sur les évolutions technologiques des produits) ;

- 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 devra avoir une attitude respectueuse de la dignité des personnels et des usagers des ERP fréquentés.

7.2 Confidentialité

Se reporter aux article 5.1 et 5.4 du CCAG

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

7.3 Protection des données à caractère personnel

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

7.4 Clause sociale (lot 1 uniquement)

Par dérogation à l'article 16.1 du CCAG-FCS l'entreprise titulaire devra réaliser une ou plusieurs action(s) sociale(s) permettant la mobilisation vers l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières dans les conditions définies dans l'encadré ci-après :

Le titulaire du lot 1 devra réaliser **1 action sociale** parmi celles prévues ci-dessous **par année d'exécution** du marché.

➤ 1° Modalité : « ACTION DECOUVERTE DES METIERS »

L'entreprise titulaire s'engage à organiser ou à participer à une action en direction d'un groupe de 5 personnes minimum, en parcours d'insertion professionnelle, rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (notamment : personnes reconnues travailleurs handicapés, habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, jeunes et seniors en difficulté d'insertion professionnelle, jeunes diplômés) dont l'éligibilité a été validée par le dispositif d'accompagnement des clauses sociales, pouvant se décliner de plusieurs manières :

- Visite d'entreprise

- Rencontre entreprise / demandeurs d'emplois dans les locaux de l'entreprise ou tout autre lieu dédié à l'action

Exemple de justificatifs à produire en phase d'exécution du marché : communication préalable, supports de présentation, feuilles d'émargement...

➤ **2 ° Modalité : « IMMERSION EN ENTREPRISE »**

Cette action vise à accueillir un stagiaire, en parcours d'insertion professionnelle rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (notamment personnes reconnues travailleurs handicapés, habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, jeunes et seniors en difficulté d'insertion professionnelle, jeunes diplômés) dont l'éligibilité a été validée par le dispositif d'accompagnement des clauses sociales. La mise en place de l'immersion se fera soit :

- Par l'accueil d'un demandeur d'emploi dans le cadre de Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) d'une durée de 35 heures (conclusion d'une convention avec le Service Public de l'emploi).
- Par l'accueil d'un public étudiant, en lien avec un établissement universitaire ou assimilé local, dans le cadre d'une convention de stage.

Exemple de justificatifs à produire en phase d'exécution du marché : convention de stage et bilan du stage.

➤ **3 ° Modalité : « ATELIER CONSEIL- ENTRETIEN RESSOURCE »**

Cette action consiste, notamment, à accueillir individuellement un minimum de 2 personnes accompagnées dans un parcours d'insertion professionnelle (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi, Mission locale, Structure d'Insertion par l'Activité Economique...), rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (notamment : personnes reconnues travailleurs handicapés, habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, jeunes et seniors en difficulté d'insertion professionnelle, jeunes diplômés) dont l'éligibilité a été validée par le dispositif d'accompagnement des clauses sociales, et leur proposer :

- Une simulation d'entretien d'embauche
- Des conseils autour de la lettre de motivation et du CV
- Des conseils autour du projet professionnel
- De l'information sur le réseau professionnel de l'entreprise titulaire

Exemple de justificatifs à produire en phase d'exécution du marché : Compte rendu d'entretien et feuilles d'émargement.

7.4.1 Public bénéficiaire de la clause sociale d'insertion

Par dérogation à l'article 16.1.1 du CCAG-FCS, les personnes visées par l'action d'insertion professionnelle relèvent notamment de l'une des catégories suivantes :

- Personnes prises en charge dans le secteur adapté ou protégé ; salariés des entreprises adaptées, des entreprises adaptées de travail temporaire ou usagers des ESAT ;
- Personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnées à l'article L.5132-4 du code du travail, c'est-à-dire ;
 - Mises à disposition par une association intermédiaire (AI) ou une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI)
 - Salariées d'une entreprise d'insertion (EI), d'un atelier chantier d'insertion (ACI) ;
- Personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée ;
- Personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, notamment les Etablissements Publics d'Insertion et de Défense (EPIDE) et les Ecoles de la deuxième Chance (E2C) ;
- Personnes en parcours d'insertion au sein des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ)
- Personnes sous-main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire.
- Demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois) ;
- Bénéficiaires du RSA en recherche d'emploi ;
- Personnes ayant obtenu la reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés au sens de l'article L.5212-13 du code du travail orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;

- Bénéficiaires de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation adulte handicapé (AAH), de l'allocation temporaire d'attente (ATA), de l'allocation veuvage, ou de l'allocation d'invalidité ;
- Jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :
 - Sans qualification (infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois
 - Diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur ;
- Demandeurs d'emploi senior (plus de 50 ans) ;
- Jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV ou Garantie Jeunes ;
- Habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi et en recherche d'emploi depuis plus de 6 mois ;
- Personnes ayant un statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- Personnes rencontrant des difficultés particulières sur proposition motivée de Pôle emploi, des maisons de l'emploi, des plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE), des missions locales, de Cap emploi ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).

D'autres personnes, rencontrant des difficultés particulières, peuvent, sur avis motivé du facilitateur, être considérées comme relevant des publics prioritaires.

L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à la mise en œuvre du dispositif et à la réalisation des actions sociales.

7.4.2 Dispositif d'accompagnement des entreprises

Afin de faciliter la mise en œuvre de la clause sociale, Aix-Marseille Université a développé un appui technique notamment avec le facilitateur suivant : l'association **Emergence(S)**.

Vos interlocuteurs :

Pour Marseille :

Johan TILMANT (Facilitateur) / jtilmant@emergences-asso.fr
 Olecia BADALIAN (Chargé d'animation) / obadalian@emergences-asso.fr
 Nesrine BELHADI (Chargé d'animation) / nbelhadi@emergences-asso.fr
 Sepopo FREITAS (Chargé d'animation) / sfreitas@emergences-asso.fr

Les coordonnées du/des facilitateur(s) clauses sociales seront précisées au titulaire du marché après notification.

Dans le cadre du marché, le facilitateur a pour mission notamment :

- D'accompagner le titulaire dans l'organisation des actions sociales ;
- D'identifier les publics susceptibles de répondre au besoin du titulaire ;
- D'organiser le suivi des publics ;
- De mesurer et de communiquer auprès de l'Université et du titulaire sur les réalisations.

7.4.3 Suivi et contrôle de l'action d'insertion

Par dérogation aux articles 16.1.4.2 à 16.1.4.5 du CCAG-FCS :

- Le titulaire désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions sociales, interlocuteur privilégié de l'acheteur et du facilitateur.
- A l'initiative d'Aix-Marseille Université, une réunion de mise au point de l'action sociale est organisée avec le titulaire et le facilitateur, lors de la réunion de lancement. Elle est mise en place après notification du marché. Durant toute la période d'exécution du marché, Aix-Marseille Université peut organiser avec le titulaire et, le facilitateur, des réunions de suivi de la clause sociale.
- Le titulaire fournit au facilitateur, qui en fait la demande, les renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action.
- Par ailleurs un contrôle sur pièces pourra être réalisé par le facilitateur en cours d'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de Aix-Marseille Université pour le suivi d'exécution des actions sociales.

Il sera procédé, par tous moyens, au contrôle de l'exécution de la ou des actions sociales pour lesquelles le titulaire s'est engagé.

A la demande du facilitateur le titulaire fournit tous renseignements propres à permettre le contrôle régulier de l'exécution de la clause sociale. Il produit par exemple les justificatifs cités dans la liste des actions proposées.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements et documents entraîne l'application de pénalités.

Le titulaire notifie au Pôle des marchés publics d'Aix-Marseille Université toute difficulté pour assurer son engagement à l'adresse suivante : nathalie.agius@univ-amu.fr.

Dans ce cas, l'Université, avec l'appui du facilitateur, étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de la clause sociale.

En cas de licenciement économique ou de chômage partiel et sous réserve d'obtenir les documents justificatifs validés par la direction du travail, le maître d'ouvrage examinera la demande de l'entreprise de se voir exonérée de tout ou partie de ses obligations liées à la clause sociale.

En cas de sous-traitance l'entreprise attributaire, doit informer ses sous-traitants de la mise en œuvre d'une clause sociale. Elle peut décider de demander au sous-traitant de réaliser cette action.

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 le correspondant technique et/ou logistique du site (ou son représentant), habilité en lieu et place du Représentant du Pouvoir Adjudicateur par dérogation à l'article 28.1 du CCAG.

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

En cas de non validation des prestations, l'administration transmet au titulaire 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**

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

Contenu :

Les prix sont réputés comprendre :

-Toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations

-Les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, au stockage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison.

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

Remises exceptionnelles et prix promotionnel :

☒ 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).

Cas spécifique - catalogue :

AMU pourra **exceptionnellement, en cas de besoin ponctuel, solliciter le titulaire** pour certaines prestations ponctuelles/références non mentionnées au BPU, que celui-ci propose à son catalogue (remis dans son offre). *Ces commandes ne dépassent pas **3%** du seuil maximum annuel de l'accord-cadre.*

Il est demandé au titulaire de faire un recensement des commandes passées par AMU sur catalogue tous les semestres (cf. CCTP).

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

9.2.1 Nature des prix

☒ **Les prix sont révisables**

Les prix sont fermes pendant la première année de l'accord-cadre. La première révision ne pourra intervenir avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

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- 58, Bd Charles Livon, 13007 Marseille.

Les prix sont révisés comme indiqué ci-dessous.

☒ **Révision par ajustement**

Modalités : la révision s'effectue **par ajustement** une fois par an, **à chaque date d'anniversaire de notification** de l'accord-cadre, 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 de la notification de l'accord-cadre par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG.

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

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

9.2.2 *Clause de réexamen*

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

// Le marché pourra être réexaminé dans les hypothèses suivantes :

1. Modification législative ou réglementaire

En cas d'évolution des dispositions législatives ou réglementaires ayant une incidence directe sur les conditions d'exécution des prestations, les parties pourront adapter les modalités techniques ou financières strictement affectées par cette évolution.

2. Disparition ou modification substantielle d'un indice de révision

En cas de disparition de l'indice prévu dans la formule de révision des prix ou de modification substantielle de sa structure, les parties conviendront d'un indice de substitution présentant des caractéristiques économiques comparables.

3. Évolution technique ou fin de commercialisation

3.1 Fin de commercialisation

Si une référence figurant au bordereau des prix n'est plus commercialisée, l'acheteur pourra, par avenant, substituer une référence équivalente en termes de performances et de fonctionnalités.

Si cette substitution entraîne une variation de prix, celle-ci devra être objectivement justifiée et strictement limitée à l'écart de coût constaté.

3.2 Évolution technique

L'université peut modifier par avenant des références mentionnées dans l'annexe financière du marché dans la mesure où les nouvelles références substituées :

- sont équivalentes en termes de performances et fonctionnalités,
- ne concernent pas plus de 5 lignes du BPU,
- et toute variation de prix est strictement limitée et justifiée.

Précision : Dans l'hypothèse où les nouvelles références substituées sont au **même prix**, la condition sur le pourcentage de lignes du BPU **ne s'applique pas**.

3.3 Ajout de lignes annuelles

Lors de la réunion de suivi du marché et de la remise des données de reporting par le titulaire du lot concerné, les parties pourront décider d'intégrer au bordereau des prix jusqu'à **5 lignes maximum par an** pour des besoins spécifiques ou pour les prestations les plus commandées sur catalogue.

Ces prestations doivent relever du périmètre du marché et **ne modifier ni la nature ni l'équilibre financier du marché**.

4. Survenance d'une crise ou de mesures exceptionnelles inhérentes à celle-ci

En cas de survenance d'une crise (sanitaire, géopolitique ou autre) ou de mesures administratives exceptionnelles affectant directement les conditions d'exécution du marché, les parties pourront adapter, par avenant, les modalités techniques d'exécution et, le cas échéant, procéder à un ajustement proportionné des prix au regard de la situation, dûment justifié par des éléments objectifs. Cet ajustement ne peut excéder les coûts supplémentaires directement liés à l'événement.

5. Inflation exceptionnelle- Pénurie de produits

En cas de circonstances imprévisibles provoquant une inflation exceptionnelle ou pénurie de produits ayant pour effet de dégrader de façon significative les conditions d'exécution du marché, les parties pourront adapter, par avenant, les modalités techniques et financières conformément à l'article 25 du CCAG-FCS (article 25 CCAG Pi, 27 CCAG TIC). L'ajustement doit être proportionné aux surcoûts ou contraintes directement liés à ces circonstances, et dûment justifié par des éléments objectifs.

Disposition générale

Les modifications susceptibles d'être apportées en application du présent article **ne pourront en aucun cas changer la nature globale du marché ni en bouleverser l'économie générale**. Elles seront strictement limitées aux adaptations rendues nécessaires par l'événement considéré.

II/ Procédure

-Saisine : la partie la plus diligente informe l'autre partie par écrit de la survenance de l'événement invoqué.

-Suite à cette saisine, les parties se concertent ensuite dans un délai maximal de deux mois afin d'examiner les adaptations proposées au marché et, le cas échéant, trouver un accord, sur les éventuelles modifications à apporter au contrat.

-Toute modification donne lieu à la conclusion d'un avenant.

-En l'absence d'accord entre les parties, l'acheteur pourra, le cas échéant, procéder à la résiliation du marché pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues au CCAG applicable.

9.3 Modalités de passation des bons de commande

9.3.1 Emission des commandes

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

Personnes habilitées

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

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

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

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

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

- la référence du marché (lot) en mentionnant explicitement son numéro ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- la date d'émission et le numéro de commande sifac (commençant par 45)
- la dénomination du service-direction qui passe la commande ;
- l'adresse de facturation ;
- la désignation des prestations et le cas échéant les caractéristiques de celles-ci (dates, délai d'exécution, etc.) ;
- le prix et montant de la commande en HT et TTC, ainsi que le taux et le montant de la TVA utilisé
- la Remise le cas échéant,
- 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 également foi ou à compter de la date de remise en main propre). Cette date correspond à la date de notification du bon de commande.

Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG : En cas d'envoi du bon de commande par courrier électronique, le titulaire est réputé l'avoir reçu **à la date de la première consultation** du document

qui lui a ainsi été adressé (accusé de réception), **ou, à défaut de consultation dans un délai de 4 jours à compter de la date d'envoi, à l'issue de ce délai.**

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

9.3.2. Exécution des bons de commande

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

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

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

ARTICLE 10 : Modalités de règlement

10.1 Rémunération de la prestation

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

☒ Les paiements s'effectueront **par règlement définitif** sur présentation de facture(s) 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 - 03HORSRECHERCHE
3, place Victor Hugo
13331 Marseille cedex 3
- Nom complet et adresse de l'émetteur de la facture.
- L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture.
- Le numéro du compte bancaire ou postal, tel que précisé sur l'AE.
- Les prestations facturées (soit pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires).
- Date à laquelle est effectuée la livraison de biens ou la prestation de service (ou les travaux).
- Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
- Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET de l'émetteur de la facture
- Le numéro SIRET d'Aix-Marseille Université : 130 015 332 00013
- Le cas échéant, numéro d'identification TVA de l'assujetti ayant effectué la livraison du bien ou la prestation de service (ou travaux).

- Taux de TVA appliqué, montant de la taxe à payer et par taux d'imposition, le total HT et la taxe correspondante mentionnés distinctement sauf si régime particulier ; le total TTC (montant en €).
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

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

Mentions particulières selon le cas :

- En cas de franchise de base : « TVA non applicable, article 293B du code général des impôts »
- En cas d'autoliquidation : « TVA due par la client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-Ia de la 6e directive TVA

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

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

10.2.2 Modalités de dépôt des factures

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

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

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

10.2.3 Le suivi des factures

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

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

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

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

10.2.4 Documentation sur le processus facturation d'AMU

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

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

et notamment le mode opératoire pour créer une requête auprès du service facturier :
<https://www.univ-amu.fr/fr/public/creer-une-requete-aupres-du-service-facturier>

10.3 Délai global de paiement

Le mode de règlement est le virement administratif.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4 Avance

☒ **Cas pour un accord cadre à bon de commande sans montant minimum :**

Conformément aux dispositions des articles R2191-3, R2191-5 et R2191-6 à R2191-10 du Code de la Commande Publique, et sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement et en l'absence de mesures conjoncturelles contraires, une avance est versée au titulaire.

Pourcentage de l'avance versé au titulaire du présent lot (article 11.1 du CCAG option B) :

- 5% pour les titulaires autres que les PME.
- 10% si le titulaire est une PME.

REMARQUE : S'agissant d'un marché à bons de commande les dispositions des articles R2191-16 et R2191-19 du Code de la Commande Publique s'applique également.

Conditions de versement de l'avance :

Cette avance est accordée **pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.**

Modalités de remboursement de l'avance :

Le paiement de l'avance intervient sans formalité dans un délai maximum de 30 jours à partir de la notification de l'acte portant commencement d'exécution des marchés au titre desquels est accordée cette avance (soit à compter de la date de notification du bon de commande).

Pour chaque bon de commande **qui fait l'objet d'un règlement unique**, l'avance est récupérée en une seule fois par précompte sur le règlement unique.

Dans les autres cas, le remboursement de l'avance commence lorsque le montant cumulé des prestations exécutées **par le titulaire** atteint 65% du montant initial TTC du bon de commande. Le remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire. Ce remboursement doit

être terminé lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 80% du montant initial TTC du bon de commande au titre duquel est accordée cette avance.

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

ARTICLE 11 : PÉNALITÉS

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

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

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

Modalités d'application des pénalités :

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

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

11.1 Pénalités de retard

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

En cas de retard dans la livraison des produits :

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **50 € HT par jour ouvré de retard**.

En cas de non-remplacement par le titulaire sous 3 jours ouvrés maximum des erreurs de livraison et/ou des fournitures non conformes. Ce délai court à compter du signalement par le référent de l'université en charge des vérifications :

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

Plafond pénalité de retard / exonération : se reporter aux articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG.

11.2 Pénalités de non-conformité

En cas de non-conformité des EPI livrés, amU notifiera sans délai le titulaire, en précisant la nature des anomalies constatées. Le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à la non-conformité dans les meilleurs délais, amU pourra appliquer des pénalités financières à la hauteur de 10 % du montant total du bon de commande, exiger le remplacement des produits non conformes aux frais du titulaire.

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

En cas de non-respect des obligations imputables au titulaire du marché, celui-ci se verra infliger par action sociale non réalisée, une pénalité égale à **5% du montant HT** du marché dont il est le titulaire, et a minima égale à 1500,00 € HT.

En cas d'absence ou de refus de mise à disposition des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action sociale, Aix-Marseille Université procédera à une mise en demeure du titulaire. En cas de mise en demeure restée infructueuse, le titulaire subira une pénalité égale à **50 euros** par jour de retard.

Le recours à la sous-traitance n'exonère pas le titulaire de ses obligations en matière de clause sociale. S'il peut partager une partie de l'effort lié à l'action sociale, il restera responsable de leur bonne exécution et de la bonne remontée d'information.

Les pénalités sont supportées par le titulaire. Il appartient à ce dernier de prévoir dans le contrat de sous-traitance les stipulations qui permettront de responsabiliser son sous-traitant.

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
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

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'affaires, 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 **AMU09-2026**,
- 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 **du délai** indiqué dans la lettre **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.

Autres cas de résiliation : L'université se réserve le droit de résilier sans indemnité le marché si les seuils maxima (indiqués à l'article 2.2 du présent CCAP) sont atteints avant la fin du marché.

ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES

15.1 Différends

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

Coordonnées du Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable :

Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur

Secrétariat général pour les affaires régionales

Place Félix-Baret

CS 80001

13282 MARSEILLE Cedex 06

Secrétariat du comité : Catherine PIETRI

Courriel : catherine.pietri@paca.gouv.fr /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

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

ARTICLE 16 : DEROGATION

Articles du présent CCAP	Articles du CCAG auquel le présent document déroge
Article 4 documents contractuels	Article 4.2
Article 6.5 conduite du projet	Articles 3.1.2 et 3.4.3
Article 7.4	Article 16.1
Article 7.4.1 (en cas de clause sociale)	Article 16.1.1
Article 7.4.3 (en cas de clause sociale)	Articles 16.1.4.2 à 16.1.4.5
Article 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification et aux délais de vérification	Articles 28.1 et 30.1
Article 9.2.1 relatif à la révision des prix (périodicité)	Article 10.2.2.
Article 9.3.1 relatif à l'émission des BC	Articles 3.1.2 et 3.7
Article 11 pénalités (modalités d'application)	Article 14.1.1
Article 14 en sa partie résiliation pour faute	Déroge en partie à l'article 41