

NATURE DU MARCHÉ : ACCORD-CADRE DE SERVICES

Procédure : Appel d'offres ouvert

Objet : Location de matériel de standiste destiné à l'organisation des événements de l'Université d'Aix-Marseille.

Pouvoir Adjudicateur

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

Représentant du Pouvoir Adjudicateur

Le Président d'Aix-Marseille Université

Comptable assignataire des paiements :

Monsieur l'agent comptable d'Aix Marseille Université

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

PROCEDURE N° AMU16-2026

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ - ALLOTISSEMENT.....	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Allotissement (articles L2113-10 à L2113-11 du code de la commande publique) :	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.....	3
ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHÉ – 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
B/Dispositions spécifiques à la prestation de livraison	6
C/Suivi d’exécution et des commandes	7
6.2 Variante(s) / PSE :	7
6.3 Prestations similaires/marché de fourniture complémentaire [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables].....	7
6.4 Conduite du projet.....	7
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE.....	10
7.1 Responsabilité	10
7.2 Confidentialité.....	11
7.3 Protection des données à caractère personnel.....	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	12
9.2.1 Nature des prix	12
9.2.2 Clause de réexamen	13
Non (hormis la possibilité prévue à l’article 9.2.1 ci-dessus où en cas de modification ou de suppression de tout ou partie des indices, la modification de contrat est possible conformément à l’article R2194-1 du Code de la Commande Publique)	Erreur ! Signet non défini.
II/ Procédure	14
9.3 Modalités de passation des bons de commande	14
9.3.1 Emission des commandes	14
9.3.2. Conditions de passation et suivi des bons de commande	15
9.3.2. Exécution des bons de commande	16
9.3.3 Annulation / modification de la part du pouvoir adjudicateur	16
Annulation / modification des bons de commande :	16
ARTICLE10 : Modalités de règlement.....	17
10.1 Rémunération de la prestation.....	17
10.2 Facturation.....	17
10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures	17
10.2.2 Modalités de dépôt des factures	18
10.2.3 Le suivi des factures.....	18
10.3 Délai global de paiement	19
10.4 Avance	19
ARTICLE 11 : PÉNALITÉS	20
11.1 Pénalités de retard	20
11.2 Pénalités pour manquement.....	21

11.3 Pénalités de lutte contre le travail dissimulé	21
11.4 Exécution de prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire défaillant	21
ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION.....	21
12.1 Assurance	21
12.2 Justificatifs sociaux.....	22
12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché	22
ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE.....	22
13.1 Sous-traitance	22
13.1.1 Généralité	22
13.1.2 Modalités de paiement direct.....	23
13.2 Cotraitance	23
ARTICLE 14 : RESILIATION.....	23
ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES	24
15.1 Différends	24
15.2 Litiges.....	24
ARTICLE 16 : DEROGATION.....	25

Annexe(s) au présent document :

- ☐ Pas d'annexe(s)
- ☒ Annexe(s) suivantes : Annexe 1 – Listes des Sites

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.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet la location de matériel de standiste destiné à l'organisation des événements de l'Université d'Aix-Marseille.

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

- ☒ Non (marché global- lot unique)

1.3 Description :

La description des prestations est décrite dans le présent CCP.

ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME

2.1 Procédure de passation

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** 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 :

☒ 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 marché (information non contractuelle): **50 000 € HT/par an.**

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

3.1 Durée

☒ Il s'agit d'un **marché reconductible**
(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 **la date du 17 octobre 2028**. En conséquence, la dernière période d'exécution sera, le cas échéant, ajustée au prorata temporis, sans dépasser cette date.

En cas de non reconduction du marché, le pouvoir adjudicateur informe le titulaire 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 ci-dessous à l'article 6.2 et dans le cadre de mémoire technique.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

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

-L'offre technique du titulaire ;

-Les actes spéciaux de sous-traitances et leurs modifications, postérieurs à la notification du marché.

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

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

ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations s'exécutent/sont livrées peuvent se dérouler dans et hors les murs de l'université. (Cf. annexe 1 coordonnées des sites AMU) ;

ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS

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

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

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

6.1.1 Nature des prestations à réaliser :

Le titulaire du marché devra être en capacité de fournir l'ensemble des mobiliers nécessaires à l'organisation des événements d'Aix-Marseille Université, notamment :

- Équipements pour salles, forums et salons : banques d'accueil, cloisons, tabourets, porte-manteaux, colliers de serrage (type Serflex ou équivalent technique), boîtiers de stand 16 A avec câblage et multiprises, ainsi que tout matériel associé.

L'ensemble des matériels fournis au titre d'une même commande devra être **strictement homogène**. À ce titre, les articles livrés devront être **identiques en tous points** (modèle, coloris, finition), conformément aux spécifications du bon de commande.

Aucune livraison comportant des variations de coloris ou de caractéristiques ne sera acceptée. À titre d'exemple, pour une commande de 50 porte-manteaux en acier chromé avec embouts noirs, il ne sera pas admis de livrer des articles de coloris ou de finition différents.

6.1.2 Modalités d'exécution des prestations :

A/ Exécution des prestations

Les prestations sont exécutées comme suit :

Le titulaire devra assurer le montage et le démontage dans le temps imparti.

Le titulaire doit pouvoir répondre à une prestation en intérieur et extérieur, de jour comme de nuit.

La livraison et l'installation du mobilier auprès de la personne publique devront être réalisées la veille de l'événement, entre **7h00 et 17h00**, délai impératif.

À défaut, lorsque la personne publique ne dispose pas de la salle la veille de l'événement, la prestation pourra être finalisée **le jour même**, sous réserve que l'installation soit **entièrement achevée au minimum une heure avant le début de l'événement**.

La personne publique transmettra au titulaire, **par courrier électronique et au plus tard deux semaines avant la date de réalisation de la prestation**, les modalités relatives aux opérations de **montage et de démontage**.

Le démontage du mobilier devra être effectué selon l'une des modalités suivantes :

- **Le jour même après la manifestation.** Dans ce cas, la personne publique précisera l'heure à laquelle le démontage pourra débuter. Cette information sera communiquée au titulaire par courrier électronique **au plus tard deux semaines avant la date de réalisation de la prestation** ;

ou

- **Le lendemain de l'événement**, entre **8h00 et 16h00**, délai impératif.

Les interventions de livraison, installation et démontage pourront être réalisées **du lundi au samedi inclus**, à l'exclusion des **dimanches et jours fériés**.

Le cas échéant, le titulaire assume le montage des mobiliers loués et **s'assure de la solidité** de ceux-ci lorsque la prestation d'installation est prévue dans le bon de commande.

Le titulaire s'engage à remettre à la personne publique des mobiliers loués **en parfait état de propreté et ne mettant pas en danger les personnes qui devront les utiliser/interagir dans le même espace**.

Le titulaire s'engage à **remplacer les mobiliers défectueux**.

Le mobilier est placé sous la **responsabilité de la personne publique dès qu'il lui est livré**.

La personne publique s'engage à utiliser les mobiliers dans des conditions normales d'utilisation et à respecter l'intégrité des objets.

La personne publique s'engage à restituer au titulaire les mobiliers dans un état identique à celui constaté par les deux parties lors de sa livraison.

En cas d'avarie(s) constatée(s) lors de la réception des mobiliers, la personne publique **doit en informer le titulaire dans un délai d'une heure par simple appel téléphonique**.

A cet effet, le titulaire effectue, à ses frais, l'échange standard, **au plus tard dans un délai d'une heure suivant cet appel**.

B/Dispositions spécifiques à la prestation de livraison

Le titulaire prend à sa charge le transport, la livraison, le déchargement et le cas échéant, la manutention des mobiliers jusqu'au lieu de l'événement.

A cet effet, le titulaire met en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de la livraison dans de bonnes conditions.

Le titulaire est tenu d'effectuer ses livraisons avec des véhicules adaptés aux lieux de déchargement.

Le titulaire veille à limiter autant que se peut, l'impact environnemental du transport des mobiliers et de ses livraisons, notamment en optimisant les trajets des chauffeurs, en évitant les heures de pointe, en utilisant des modes de transport respectueux de l'environnement, doux ou alternatifs etc.

Le lieu de livraison, les horaires d'ouverture et les contraintes particulières d'accès sont précisés sur le bon de commande correspondant.

Le titulaire veillera à disposer de toutes les accréditations ou autorisations nécessaires pour entrer sur les différents sites, sans quoi la livraison pourra être rejetée. L'éventuelle représentation des mobiliers et de ses livraisons, sera à la charge du titulaire.

Tous faits susceptibles d'affecter la livraison (retards conséquents, absences, erreurs de localisation etc.) doivent faire l'objet d'un rapport téléphonique à un numéro désigné à cet effet dans le bon de commande.

Le bon de livraison est **impérativement** joint à la livraison, il indique *a minima* :

- Les coordonnées et numéro Siret du Titulaire
- Le numéro de la commande SIFAC (numéro à 10 chiffres commençant par 45xxxxxxx)
- La désignation de la prestation
- Les quantités livrées

C/Suivi d'exécution et des commandes

Aix-Marseille Université portera une attention toute particulière à la prise en compte par le titulaire de l'ensemble des dispositions prévues dans le présent marché, et plus particulièrement à la disponibilité et à la réactivité dont le titulaire fera preuve dans son suivi technico-commercial, dans sa capacité à répondre à des demandes en urgence, et à des demandes spécifiques dans des délais satisfaisants comme, par exemple, la désignation d'un interlocuteur privilégié pour le suivi d'exécution du marché et la rencontre avec les référents de l'Université.

L'Université se réserve la possibilité d'effectuer un contrôle des prestations effectuées, par la mise en place d'une fiche qualité.

Par ailleurs, le titulaire met en place un **dispositif de suivi et de reporting des prestations réalisées dans le cadre du marché**.

À ce titre, il transmet à **Aix-Marseille Université** un **reporting périodique**, selon une fréquence trimestrielle à compter de la date de notification de l'accord - cadre, permettant d'assurer le suivi de l'exécution des bons de commande.

Ce reporting comprend a minima les informations suivantes :

- **La référence du bon de commande ;**
- **La date de réception du bon de commande par le titulaire ;**
- **La désignation de la prestation réalisée et les références du matériel loué** (type de mobilier / stand loué, quantités) ;
- **Le site et la salle d'intervention ;**
- **Indicateurs environnementaux pour chaque commande** : mutualisation logistique
- **La date d'exécution de la prestation ;**
- **Le montant de la prestation ;**
- **La mention d'éventuelles difficultés rencontrées lors de l'exécution de la prestation** (retard, contrainte technique, indisponibilité de matériel, modification de commande, etc.) ;
- **Le statut de la facturation** (facture émise / en cours / réglée).

Le reporting est transmis **sous format exploitable (type tableur)** permettant à la personne publique de **suivre l'exécution du marché et la consommation financière des bons de commande**.

La personne publique se réserve la possibilité de demander au titulaire **tout complément d'information nécessaire au suivi administratif, technique ou financier du marché**.

6.2 Variante(s) / PSE :

- **VARIANTES :**

☒ NON

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

☒ NON

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

Prestations similaires

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

6.4 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 :

Les réunions se déroulent dans les conditions ci-après :

Une réunion de lancement est organisée dans les 30 jours suivants la notification du marché sur le site de l'université avec les représentants de l'Université (SUIO) et le titulaire. A cette occasion sont précisés les objectifs généraux du marché (qualité, délais, etc.) et sont désignés les interlocuteurs privilégiés.

Une **réunion de suivi du marché** est organisée entre la personne publique et le titulaire **au minimum une fois par an.**

Cette réunion a pour objet d'examiner les **conditions d'exécution du marché sur la période écoulée**, notamment les éventuels **dysfonctionnements rencontrés**, ainsi que les **mesures correctives ou actions d'amélioration proposées par le titulaire.**

À cette occasion, le titulaire transmet un **bilan annuel d'exécution du marché (reporting annuel)** reprenant l'ensemble des informations mentionnées à **l'article 6.1.C du présent CCP.**

Ce reporting est transmis **par courrier électronique** aux référents techniques d'**Aix-Marseille Université**, ainsi qu'à la **référénte juridique du présent accord-cadre**, aux coordonnées suivantes :

Référente technique :

Laurence NOEL LARDIN – Directrice du Pôle Orientation-Insertion Sciences et Technologies – Santé Saint Charles SUIO – Courriel : laurence.noel-lardin@univ-amu.fr

Laurence PAGES – Assistante Gestionnaire Financière SUIO – Courriel : laurence.pages@univ-amu.fr

Référente juridique :

Roxane NOURINE – Responsable du Pôle des Marchés Publics du Campus Centre (PMP) – Courriel : roxane.nourine@univ-amu.fr

Le **reporting annuel** comprend a minima les informations prévues à l'**article 6.1.C du présent CCP**.

Afin de permettre un **suivi financier de l'exécution du marché**, il doit également comporter les éléments suivants :

- Le **montant hors taxes (HT) de chaque commande** ;
- Le **montant cumulé des commandes depuis le début d'exécution du marché** ;
- Le **montant restant à consommer au regard du montant maximum du marché**, le cas échéant.

Une **réunion annuelle** de bilan est organisée 6 mois avant la fin du marché.

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

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

L'ensemble des réunions se déroulent dans les locaux de Marseille de AMU ou en distanciel via ZOOM.

Equipe mise en place par le titulaire :

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

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

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

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

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

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

Changement d'intervenant :

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

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

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

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

En cas de changement de l'interlocuteur privilégié, d'un membre de l'équipe ou de modification d'organisation, le titulaire doit en aviser le pouvoir adjudicateur au moins **7 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 est tenu de respecter les exigences prévues dans les documents contractuels régissant le marché (délai, coût, qualité, ...). À cet effet, AMU se réserve le droit de refuser une prestation qui se révélerait non conforme à ses exigences dans l'exécution des prestations attendues.

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

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

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

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

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

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

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

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

- répondre à toute demande de renseignements émanant de l'administration et communiquer à celle-ci tout conseil et toute information qu'il estime nécessaire concernant les prestations relatives au présent marché ; (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 et ses sous-traitants devront avoir une attitude respectueuse de la dignité des personnels et des usagers des ERP fréquentés.

7.2 Confidentialité

Se reporter aux article 5.1 et 5.4 du CCAG

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

7.3 Protection des données à caractère personnel

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

ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS

Généralités :

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

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

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

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

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

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

Modalités de vérification :



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

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

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

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

ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES

9.1 Forme et contenu des prix

Forme :

Le marché est conclu à prix :

☒ Unitaires

Les montants des prestations sont mentionnés 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).

9.2 Nature des prix

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 révisables **à la demande du titulaire***, la deuxième année d'exécution, et la troisième année (au prorata temporis), à la condition que le marché soit reconduit.

* **Adresse d'envoi de la demande de révision** : Université d'Aix Marseille, Direction de la Commande Publique, Pôle des Marchés Publics du campus centre – Site Saint – Charles - 3, place Victor Hugo – Case M – 13331 Marseille cedex 01

Les prix sont révisés comme indiqué ci-dessous.

☒ **Révision par application d'une formule**

Modalités : La révision s'effectue une fois par an, à chaque **date 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 et de tout justificatifs nécessaires, par application de la formule suivante :

$$P_n = P_0 \times \left[0,15 + \left(0,85 \times \frac{I_n}{I_0} \right) \right]$$

La révision est effectuée par application de la formule suivante :

$$P_n = P_0 \times (0,10 + 0,45 \times \frac{I_n}{I_0} + 0,45 \times \frac{S_n}{S_0})$$

- **Dans laquelle :**
- **P₀** : prix initial du marché ;
- **P_n** : prix révisé applicable après révision ;
- **I₀** : valeur de l'indice économique au mois de la date de remise des offres (Mo) ;
- **I_n** : valeur du même indice au mois de la révision ;
- **S₀** : valeur de l'indice salarial au mois au mois de la date de remise des offres (Mo) ;
- **S_n** : valeur du même indice au mois de la révision.

Indices de référence

L'évolution des prix est déterminée à partir des indices suivants publiés par l'INSEE :

- **Indice économique (I)** : Indice de prix de production des services vendus aux entreprises françaises – Ensemble des services – base 2021.
- **Indice salarial (S)** : Indice du coût du travail – Salaires et charges – Secteur tertiaire – base 100.

Lorsque la valeur finale des indices **n'est pas connue** lors du mandatement, le pouvoir adjudicateur procède au règlement provisoire sur la base de la valeur du dernier coefficient publié de la révision conformément à l'article R. 2191-28 du Code de la commande publique.

Dès que les indices sont publiés, le Titulaire s'engage à transmettre au pouvoir adjudicateur le BP avec les prix révisés en application de la formule ci-dessus, en format Excel ou équivalent.

La révision de prix se fait **à la baisse comme à la hausse**.

En cas de modification ou de suppression de tout ou partie des indices, les nouveaux indices pris en compte seront modifiés conformément à l'article R2194-1 du Code de la Commande Publique.

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.

Au regard de cette formule, 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.

Le coefficient de révision est arrondi **au millième supérieur**.

Clause de sauvegarde : L'Université se réserve le droit de résilier sans indemnité le marché/l'accord-cadre si l'augmentation obtenue est supérieure à 5 % l'an par rapport au BP en vigueur.

9.2.2 Clause de réexamen

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

I/ 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 10 % du nombre total des 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**.

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. 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 de l'AC 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** 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 : **l'ensemble des structures de l'Université**.

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 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 légalement foi ou à compter de la date de remise en main propre). Cette date correspond à la date de notification du bon de commande.

Par dérogation à l'article **3.1.2 du CCAG** : En cas d'envoi du bon de commande par courrier électronique avec demande d'accusé de réception, le titulaire est réputé l'avoir reçu **à la date de la première consultation** du document qui lui a ainsi été adressé (accusé de réception), **ou, à défaut de consultation dans un délai de 2 jours ouvrés 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. Conditions de passation et suivi des bons de commande

Le titulaire doit être en capacité d'effectuer

- La prise en charge de plusieurs commandes simultanément ;
- L'exécution de plusieurs prestations simultanément, dans des lieux distincts.

Le titulaire désigne au sein de son organisation, un ou des interlocuteurs dédiés au :

- Traitement des commandes d'Aix-Marseille Université,
- Suivi des livraisons/prestations ;
- Suivi des réclamations.

Le titulaire veille à assurer la continuité de service en cas d'absence de l'interlocuteur(s) désigné(s).

Une grande disponibilité et une forte capacité de réaction sont attendus dès la réception des bons de commande.

Les commandes sont passées, au fur et à mesure des besoins, à l'aide d'un bon de commande. **La notification d'un bon de commande vaut ordre d'exécuter les prestations, et déclenchement des obligations relatives aux délais.** Le bon de commande et son annexe comporteront d'une manière générale toutes les informations nécessaires à la satisfaction des besoins et notamment :

- **Nature détaillée des prestations demandées ;**
- **Prix ;**
- **Lieu, date et heure de la réception.**

Les délais relatifs à **l'envoi des bons de commande**, à **la modification d'une commande** ainsi qu'à **l'annulation d'une commande** sont précisés par le titulaire dans son **mémoire technique**, lequel a valeur contractuelle.

Le mémoire technique du titulaire précise également :

- Le **délai d'organisation d'une visite sur site**, lorsque celle-ci est nécessaire à l'établissement d'un devis ;
- Le **délai de transmission du devis** à la personne publique, à compter :
 - Soit de la **réalisation de la visite sur site** ;
 - Soit de la **réception du plan détaillé de la salle**, lorsque le titulaire a déjà réalisé une prestation dans le même site et la même salle.

- **Le délai de transmission du plan d'implantation** à l'issue de la transmission du devis. Le plan d'implantation devra faire apparaître au minimum : la légende, les matériels demandés dans le devis, les devis, les passe câbles et les coffrets.

Ces délais s'imposent au titulaire pendant toute la durée d'exécution du marché.

Envoi du bon de commande :

L'envoi du bon de commande est réalisé par courriel adressé à l'adresse électronique donnée par le titulaire permettant le suivi des commandes d'Aix-Marseille Université.

Le lieu exact, le jour et l'heure de la livraison sont indiqués dans le bon de commande. Les prestations pourront avoir lieu en étage (avec ou sans ascenseur).

Le titulaire doit confirmer la prise en charge du bon de commande dans les deux jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande tel que fixée à l'article 9.3.1 Emission des commandes du présent CCP.

En cas d'absence de réponse du titulaire dans le délai susmentionné, un courriel de relance est adressé par AMU au titulaire. En l'absence de réponse **dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de la réception de ce courriel de relance, le titulaire est réputé avoir accepté la prise en charge de la commande.**

Remarque : Pour les bons de commande notifié par AMU hors délai contractuel, le titulaire pourra refuser la prise en charge de la commande pour transmission tardive du bon de commande.

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 de l'accord-cadre, ce délai ne peut excéder 3 mois à compter de la fin de validité de celui-ci.

9.3.3 Annulation / modification de la part du pouvoir adjudicateur

Annulation / modification des bons de commande :

Les délais d'envoi du bon de commande, de modification d'une commande, d'annulation d'une commande sont indiqués par le titulaire dans son mémoire technique contractualisé.

Par définition :

Le délai d'envoi du bon de commande correspond au nombre de jours ouvrés maximal d'écart entre la date d'envoi du bon de commande par AMU au titulaire et le jour d'exécution de la prestation inscrite dans le bon de commande.

Le délai de modification d'une commande du fait d'Aix-Marseille Université correspond au délai (en jours ouvrés) pour apporter des modifications au bon de commande transmis conformément à la politique de modification donné par le titulaire dans son offre.

Ce délai démarre à compter de la réception du bon de commande par le titulaire jusqu'à une date limite avant l'exécution de la prestation.

Le délai d'annulation d'une commande du fait d'Aix-Marseille Université correspond au délai (en jours ouvrés) pour annuler la commande passée.

Ce délai démarre à compter de la réception du bon de commande (initial ou modifié) par le titulaire jusqu'à une date limite avant l'exécution de la prestation.

Modification d'une commande par Aix-Marseille Université :

La politique de modification des commandes pouvant être apportées par Aix-Marseille Université est précisée par le

titulaire dans son mémoire technique contractualisé notamment en ce qui concerne la nature des modifications acceptées, le délai maximum de modification avant l'événement, sa politique d'indemnisation, etc.

La demande de modification se fait par écrit (courriel), accompagnée du bon de commande modifié, **dans le(s) délai(s) indiqué(s) dans le mémoire technique contractualisé.**

En cas de non-respect par Aix-Marseille Université du délai de modification d'une commande :

- Si le titulaire confirme la prise en charge de la commande modifiée, celle-ci est exécutée de la même manière qu'une commande envoyée dans les délais.
- Si le titulaire refuse la prise en charge de la commande modifiée, Aix-Marseille Université pourra annuler la commande.

Annulation d'une commande par Aix-Marseille Université :

L'annulation d'une commande est réalisée selon le(s) délai(s) et les modalités définies par le titulaire dans son mémoire technique contractualisé.

L'annulation d'une commande se fait par écrit (courriel).

Prise en charge des réclamations d'Aix-Marseille Université :

Les réclamations client d'Aix-Marseille Université sont adressées au titulaire de façon expresse, par courriel.

Le titulaire accuse réception de la réclamation **dans les deux jours ouvrés** qui suivent sa réception et propose les actions correctives correspondantes.

La mise en œuvre d'actions correctives n'empêche pas l'application de pénalités par Aix-Marseille Université.

ARTICLE10 : Modalités de règlement

10.1 Rémunération de la prestation

La rémunération du titulaire sera calculée en appliquant les prix indiqués sur le BPU.

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 - 01BATIMENTS/03HORSRECHERCHE/02RECHERCHE/04AMIDEX

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-la de la 6e directive TVA

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

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

10.2.2 Modalités de dépôt des factures

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

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

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

10.2.3 Le suivi des factures

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

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

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

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

10.2.4 Documentation sur le processus facturation d'AMU

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

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

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

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

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

10.3 Délai global de paiement

Le mode de règlement est le virement administratif.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4 Avance

☒ **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 marché (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.

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/ Manquements** 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/manquement.**

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.

a) Les retards liés aux délais de passation de commande

- Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **50 € HT par jour ouvré de retard** en ce qui concerne le délai de transmission du devis, établissement du devis et organisation de la visite sur site. Cette pénalité de retard peut être appliquée à titre provisoire.

Le(s) titulaire(s) du/des lots concerné(s) subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de :

- **30 € HT par jour ouvré de retard** en ce qui concerne le délai de transmission des données de reporting des commandes passées, prévues à l'article 6.1.C/ du présent CCP.
- **30 € HT par heure de retard** en ce qui concerne le remplacement des équipements/matériels/mobiliers constatés comme défectueux ou manquant par Aix-Marseille Université au moment de la livraison.

b) Les retards liés à l'exécution de la prestation

- Le titulaire subit sur ses créances une pénalité égale à **20% du montant en € HT de la commande pour chaque demi-heure de retard** par rapport à l'heure de début d'exécution de la prestation indiquée dans le bon de commande.

Si le retard du titulaire est **supérieur à un retard d'une heure par rapport à l'heure de début d'exécution de la prestation** indiquée dans le bon de commande, la prestation est considérée comme non-réalisée et l'université se laisse **la possibilité de refuser la prestation (non-paiement de la facture) ou d'accepter la prestation en appliquant une pénalité égale à 50 % du montant de ladite commande.**

- Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **50 € HT par jour ouvré de retard** en ce qui concerne le délai de prise en charge des réclamations. Cette pénalité de retard peut être appliquée à titre provisoire.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités de retard peut excéder 10 % du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché.

11.2 Pénalités pour manquement

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **10 € HT** pour chaque réunion où celui-ci a été absent et dûment convoqué par écrit.

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.

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** 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 **AMU16-2026**
- Le numéro de marché **2026xxxx 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 : En cas de dépassement du seuil maximum, sur la durée totale du marché, l'université se réserve le droit de résilier sans indemnité l'accord- cadre si ce montant est atteint 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 réglementaire du Code de la Commande Publique.

Coordonnées du Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable :

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

Secrétariat général pour les affaires régionales

Place Félix-Baret

CS 80001

13282 MARSEILLE Cedex 06

Secrétariat du comité : Catherine PIETRI

Courriel: catherine.pietri@paca.gouv.fr /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 CCP	Articles du CCAG auquel le présent document déroge
Article 4 documents contractuels	Article 4.2
Article 6.4 conduite du projet	Article 3.1.2 et article 3.4.3
Article 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification et aux délais de vérification	Article 28.1 et article 30.1
Article 9.1 relatif aux prix	Déroge en partie article 10.1.3
Article 9.2.1 relatif à la révision des prix	Article 10.2.2.
Article 9.3 relatif à l'émission des BC	Article 3.1.2 et Article 3.7
Article 11 pénalités	Article 14.1.1 Article 14.1.2 Article 14.1.3
Article 14 en sa partie résiliation pour faute	Déroge en partie à l'article 41