

NATURE DU MARCHÉ : ACCORD-CADRE DE SERVICES

Procédure : Procédure adaptée

Objet : Mise en place de séances d'accompagnement psychologique à destination des étudiants d'Aix-Marseille Université et établissements publics adhérents au dispositif

Pouvoir Adjudicateur

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

Représentant du Pouvoir Adjudicateur

Le Président d'Aix-Marseille Université

Comptable assignataire des paiements :

Monsieur l'agent comptable d'Aix Marseille Université

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

Document commun à tous les lots

PROCEDURE N° AMU21-2026

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - 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 :	4
ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME	4
2.1 Procédure de passation	4
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	5
3.3 Délais d’exécution	5
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
ARTICLE 5 : LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS	6
6.1 Nature des prestations à réaliser et modalités d’exécution des prestations	6
1. Objet du lot Le présent lot a pour objet la mise à disposition d’une plateforme de prise de rendez-vous et de téléconsultation psychologique assurée par des psychologues cliniciens qualifiés, à destination exclusive des étudiants de :	6
2. Public concerné Les prestations concernent l’ensemble des étudiants inscrits au sein des établissements précités, notamment :	6
6.2 Variante(s) / PSE :	13
6.3 Prestations similaires/marché de fourniture complémentaire [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables]	14
6.4 Conduite du projet	14
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE	16
7.1 Responsabilité	16
7.2 Confidentialité	17
7.3 Protection des données à caractère personnel	17
7.4 Clause sociale	17
7.4.2 Dispositif d’accompagnement des entreprises	19
7.4.3 Suivi et contrôle de l’action d’insertion	20
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.	20
7.5 Autres obligations	20
ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS	21
ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES	21
9.1 Forme et contenu des prix	21
9.2 Nature des prix (disposition valable pour tous les lots)	22
9.2.1 Nature des prix	22
9.2.2 Clause de réexamen	23
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)	23
II/ Procédure	23
9.3 Modalités de passation des bons de commande	24
9.3.1 Emission des commandes	24
9.3.2. Exécution des bons de commande	25
ARTICLE 10 : Modalités de règlement	25
10.1 Rémunération de la prestation	25
10.2 Facturation	25
10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures	25
10.2.2 Modalités de dépôt des factures	26
10.2.3 Le suivi des factures	27
10.3 Délai global de paiement	27
10.4 Avance	27
ARTICLE 11 : PÉNALITÉS	28
11.1 Pénalités de retard	28
11.2 Pénalités pour manquement	28
11.3 Pénalités de lutte contre le travail dissimulé	28
11.4 Exécution de prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire défaillant	28
11.5 Pénalités pour non-respect de la clause sociale	29
ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION	29
12.1 Assurance	29
12.2 Justificatifs sociaux	29
12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché	29
ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE	29

13.1 Sous-traitance.....	29
13.1.1 Généralité.....	29
13.1.2 Modalités de paiement direct.....	30
13.2 Cotraitance.....	31
ARTICLE 14 : RESILIATION	31
ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES	31
15.1 Différends.....	31
15.2 Litiges.....	32
ARTICLE 16 : DEROGATION	32

Clause RGPD

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 :

Aix-Marseille Université (AMU), à travers un projet porté par la DVEC avec l'appui technique du Service de Santé Étudiante (SSE), met en œuvre une politique active de prévention et de promotion de la santé mentale des étudiants. Dans un contexte de vulnérabilité psychologique accrue des publics étudiants, AMU souhaite compléter l'accès à des consultations psychologiques gratuites, confidentielles et de proximité. Les prestations prévues dans le cadre de cet accord – cadre visent à accompagner psychologiquement les étudiants des campus d'AMU, de Centrale Méditerranée et Sciences Po Aix-en-Provence pour rompre l'isolement et favoriser l'intégration de tous.

A cet effet, le présent accord – cadre prévoit :

- La mise en place d'une plateforme de prise de rendez-vous en téléconsultation avec des psychologues pour les étudiants en fin de journée/début de soirée et le samedi qui permettront aux étudiants qui en ressentent le besoin de consulter un(e) psychologue gratuitement et en toute confidentialité après leurs cours.
- La réalisation de consultations psychologiques individuelles en présentiel sur Marseille et Aix – en – Provence

ARTICLE 1: OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet la mise en place de séances d'accompagnement psychologique à destination des étudiants d'Aix – Marseille Université (AMU) de Centrale Méditerranée et Sciences Po Aix-en-Provence.

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

☐ Non (marché global- lot unique)

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

LOT 1 : Mise à disposition d'une plateforme de prise de rendez-vous et de téléconsultation avec des psychologues.

LOT 2 : Réalisation de consultations psychologiques individuelles en présentiel à Marseille.

LOT 3 : Réalisation de consultations psychologiques individuelles en présentiel à Aix – en – Provence.

Chaque lot constitue un marché.

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

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

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

1.3 Description :

La description des prestations est décrite dans le présent CCP.

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 aux **lots n° 1, 2 et 3** susmentionnés.

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

2.2 Forme du marché – Techniques particulières d'achat

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

Le lot n° 1 revêt une forme mixte, comprenant :

- Une part forfaitaire, exécutée selon un prix global et forfaitaire ;
- Une part exécutée par l'émission de bons de commande, en fonction des besoins de l'acheteur.

SEUILS DE L'ACCORD-CADRE :

Pour le lot 1: Mise à disposition d'une plateforme de prise de rendez-vous et de téléconsultation avec des psychologues

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

Seuil maximum : 68 000 € HT / par an

Pour le lot 2 : Réalisation de consultations psychologiques individuelles en présentiel à Marseille.

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

Seuil maximum : 40 000 € HT/ par an

Pour le lot 3 : Réalisation de consultations psychologiques individuelles en présentiel à Aix en Provence

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

Seuil maximum : 40 000 € HT/an

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

3.1 Durée

☒ Il s'agit d'un **marché reconductible (Pour les lots : 1, 2 et 3)**

(Article R2112-4 du Code de la Commande Publique)

Le marché prend effet le 1er novembre 2026 ou, si la notification intervient postérieurement à cette date, **à compter de sa date de notification**. Il est conclu pour une période initiale ferme de douze (12) mois.

À l'issue de cette période initiale, le marché pourra être reconduit tacitement par l'université, par périodes successives **de douze (12) mois**, sans que **sa durée totale ne puisse excéder le 31 octobre 2029**.

Par conséquent, la dernière période de reconduction sera, le cas échéant, ajustée au prorata temporis afin de respecter cette échéance maximale.

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 6.1

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- L'acte d'engagement (**AE**) et ses annexes éventuelles dont son **annexe financière n°1** le bordereau des prix (BP),
- Le présent cahier des clauses particulières (**CCP**) valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP);
- 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 afférentes au lot n°1 seront réalisées à distance, en mode dématérialisé, par l'intermédiaire d'une plateforme en ligne accessible aux bénéficiaires.

Les prestations relevant des lots n°2 et n°3 seront réalisées en présentiel, soit dans les cabinets des psychologues titulaires du marché, soit dans des locaux dédiés à cet effet. Ces locaux devront être situés :

- À Marseille pour le lot N°2 ;
- À Aix-en-Provence pour le lot n°3.

ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS

Règlementation : toutes les mesures seront prises par le titulaire du marché pour répondre à la réglementation et aux 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 :

Les prestations sont les suivantes :

A/ Prescriptions communes à tous les lots

Profil des intervenants : commun à tous les lots

Les prestations devront être assurées par des psychologues répondant aux critères suivants :

Psychologue diplômé d'un Master 2 en psychologie depuis au moins trois ans.

Être inscrit au répertoire RPPS ou être en possession de la fiche extraite dans l'annuaire santé (selon le cas) avec un numéro valide.

Respect du code de déontologie des psychologues.

Expérience en clinique, souvent avec des publics en souffrance psychique.

Pratique basée sur l'écoute, le dialogue, la bienveillance et la neutralité.

Capacité à réorienter vers d'autres professionnels (SSE ou autres structures) si la situation dépasse le cadre du dispositif.

La pratique de la langue anglaise serait un plus.

Nature des prestations

Les prestations objets du présent marché relèvent de services intellectuels spécialisés dans le domaine de la psychologie clinique.

B/ LOT 1: Mise à disposition d'une plateforme de prise de rendez-vous et de téléconsultation avec des psychologues.

1. Objet du lot

Le présent lot a pour objet la mise à disposition d'une plateforme de prise de rendez-vous et de téléconsultation psychologique assurée par des psychologues cliniciens qualifiés, à destination exclusive des étudiants de :

- Aix-Marseille Université ;
- Centrale Méditerranée ;
- Sciences Politiques Aix-en-Provence.

2. Public concerné

Les prestations concernent l'ensemble des étudiants inscrits au sein des établissements précités, notamment :

- Les étudiants présents sur les principaux campus ;
- Les étudiants des sites distants ;
- Les étudiants pouvant rencontrer des difficultés d'accès à une prise en charge psychologique en présentiel.

3. Modalités générales des prestations

Les étudiants accèdent au service via une plateforme dématérialisée de prise de rendez-vous :

- Soit à l'aide de leur adresse électronique institutionnelle ;
- Soit au moyen d'un code d'accès différencié pour les étudiants AMU, les étudiants de Centrale Méditerranée et Science Po Aix-en-Provence, transmis par le titulaire.

Les téléconsultations sont réalisées exclusivement par des psychologues cliniciens.

Chaque consultation comprend :

- Une séance individuelle de 45 minutes ;
- Un temps de retranscription de 15 minutes assuré par le praticien.

Le dispositif est accessible toute l'année, à l'exception de la période comprise entre le 26 juillet et le 31 août.

Le nombre maximal estimé de bénéficiaires est fixé à 26 étudiants par semaine, tous établissements confondus.

4. Organisation des permanences

Le titulaire devra assurer les permanences suivantes :

- **En semaine** : du lundi au vendredi, de 17h00 à 20h00. Il est attendu 4 téléconsultations par permanence.
- **Le samedi** de 8h00 à 16h00. Il est attendu 6 téléconsultations.

5. Exigences relatives à la plateforme

Le titulaire mettra à disposition une plateforme :

- Accessible 7 jours sur 7 ;
- Compatible avec les ordinateurs, smartphones et tablettes ;
- Accessible via une connexion internet standard ou 4G ;
- Ne nécessitant aucune installation logicielle spécifique ;
- Sécurisée, confidentielle et conforme au RGPD.

Les créneaux de prise de rendez-vous devront être accessibles :

- Du lundi au vendredi entre 8h00 et 20h00 ;
- Le samedi entre 8h00 et 16h00.

Le délai maximal proposé aux étudiants pour obtenir un rendez-vous ne devra pas excéder 48 heures.

Le titulaire devra limiter l'accès à un maximum de cinq téléconsultations par étudiant et par année universitaire, soit du 1er septembre N-1 au 31 août N.

6. Modalités de prise de rendez-vous

Après création et activation de son compte, l'étudiant pourra choisir librement un psychologue selon les disponibilités proposées sur la plateforme.

Seule la spécialité « psychologue » sera accessible à la réservation.

Des rappels de rendez-vous devront être adressés automatiquement à l'étudiant par courriel et/ou SMS, aux coordonnées renseignées lors de l'inscription.

En cas d'annulation à l'initiative du psychologue, le titulaire s'engage :

- À informer l'étudiant dans les meilleurs délais ;
- À proposer un nouveau rendez-vous dans un délai maximal de 48 heures.

7. Obligations du titulaire et des psychologues

Le titulaire devra transmettre des consignes claires aux psychologues intervenant sur la plateforme, notamment concernant :

- Le respect du cadre déontologique ;
- L'orientation des étudiants vers le Service universitaire de Santé Étudiante (SSE) ou tout autre professionnel du réseau lorsque la situation nécessite une prise en charge complémentaire ;
- Le signalement aux médecins du SSE, des situations présentant un danger pour l'étudiant lui-même ou pour autrui.

Lorsqu'un étudiant nécessite un accompagnement dépassant les cinq séances autorisées ou présente une situation préoccupante, le psychologue devra orienter l'étudiant vers les médecins du SSE d'AMU, qui centralisera le suivi pour l'ensemble des établissements concernés.

Le titulaire devra également disposer d'une direction ou d'un référent éthique garantissant :

- La qualité des praticiens ;
- Le respect strict des règles déontologiques ;
- Une veille continue sur les pratiques professionnelles.

8. Suivi d'activité et reporting

Le titulaire mettra à disposition du SSE un espace dédié comprenant des tableaux de bord anonymisés et agrégés.

Les indicateurs suivants devront être accessibles :

- Nombre d'étudiants inscrits par mois ;
- Volume mensuel de consultations ;
- Nombre de consultations par étudiant au regard du plafond autorisé ;
- Nombre de rendez-vous annulés, reportés ou non honorés ;
- Quantification des typologies de problématiques rencontrées pour chaque consultation, avec un cumul sur le mois (en distinguant les étudiants AMU, Centrale Méditerranée et Sciences Po Aix-en-Provence) :
 - Troubles anxieux ;
 - Troubles dépressifs ;
 - Troubles psychotiques ;

- Troubles névrotiques ;
- Troubles de la personnalité ;
- Troubles de l'humeur ;
- Addictions ;
- Troubles du spectre autistique ;
- Troubles neurodéveloppementaux ;
- TDAH ;
- Autres situations à préciser ;
- Situations non définies.

La liste des indicateurs de suivi présentée est non exhaustive. Ces indicateurs pourront être modifiés, complétés ou adaptés au cours de l'exécution du marché, notamment lors des réunions de suivi avec le titulaire, afin de répondre au mieux aux besoins du SSE.

9. Réunions de suivi et livrables à remettre

Le titulaire devra assurer :

- Une réunion semestrielle en visioconférence réunissant :
 - Les référents techniques ;
 - Les psychologues, si possible ;
 - Les médecins du SSE ;
 - Le responsable de compte du titulaire ;

afin d'échanger sur les difficultés rencontrées et les actions d'amélioration du dispositif.

Le titulaire transmettra également :

- Un rapport annuel quantitatif reprenant les indicateurs mensuels du dispositif ;
- Un fichier au format XLS non verrouillé ;
- Dans un délai maximal de 15 jours suivant la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

Enfin, un compte rendu spécifique devra être transmis au médecin référent du SSE pour toute situation présentant un risque pour l'étudiant ou pour autrui :

- À l'issue des cinq séances ;
- Ou avant ce terme si la situation est jugée préoccupante par le psychologue.

10. Communication autour du dispositif

Le SSE d'AMU ainsi que les établissements adhérents assureront la communication du dispositif auprès des étudiants via leurs supports habituels :

- Sites internet ;
- Réseaux sociaux ;
- Affichage papier ou numérique ;
- Courriels ;
- SMS ;
- Autres supports institutionnels.

C/LOT 2 : Réalisation de consultations psychologiques individuelles en présentiel à Marseille.

Descriptif du lot, modalités d'exécution et livrables attendus

Le présent lot porte sur la réalisation de **consultations psychologiques individuelles en présentiel sur Marseille**, assurées par des psychologues cliniciens qualifiés, regroupés, à destination des étudiants d'Aix-Marseille Université, de Centrale Méditerranée et Sciences Po Aix-en-Provence.

Les prestations relèvent de services intellectuels spécialisés dans le champ de la psychologie clinique.

Les prestations concernent les étudiants régulièrement inscrits à Aix-Marseille Université, à Centrale Méditerranée et Sciences Po Aix-en-Provence, orientés par le Service universitaire de Santé Étudiante.

Ce marché public vise à accompagner psychologiquement les étudiants pour rompre l'isolement et favoriser l'intégration de tous. Pour ce faire, ce marché prévoit des rendez-vous en présentiel avec des psychologues pour les étudiants en fin de journée/début de soirée et le samedi matin qui permettront aux étudiants qui en ressentent le besoin de consulter un(e) psychologue gratuitement et en toute confidentialité après leurs cours. Ils n'auront aucune avance de frais à faire. L'ensemble des frais est pris en charge par le SSE AMU sur le fond AMIDEX 4.0. pour tous les étudiants des établissements adhérents.

Ce dispositif est piloté par la Direction de la Vie Étudiante et de Campus (DVEC) et mis en œuvre opérationnellement par le Service universitaire de Santé Étudiante (SSE) d'Aix-Marseille Université.

1. Organisation des permanences

Le titulaire devra assurer les permanences suivantes :

- **En semaine**
- Le lundi et le mercredi ;
- De 17h00 à 20h00 ;
- Avec un minimum de 3 consultations par permanence.
- **Le samedi**
- De 9h00 à 12h00 ;

Le nombre maximal estimé de bénéficiaires est fixé à 9 étudiants par semaine.

Les prestations sont assurées toutes les semaines de l'année, à l'exception de la période comprise entre le 26 juillet et le 31 août.

2. Nature des consultations

Les consultations psychologiques :

- Sont réalisées exclusivement en présentiel ;
- Ont une durée de 45 minutes ;
- Comprennent un temps complémentaire de 15 minutes, consacré à la retranscription du suivi.

Les consultations ont pour objectif :

- D'accueillir ;
- D'écouter ;
- D'accompagner ;
- De rassurer ;
- Et, si nécessaire, d'orienter les étudiants vers le SSE et/ou des structures adaptées.

L'accompagnement proposé repose notamment sur des approches intégratives et des techniques issues des thérapies cognitivo-comportementales (TCC).

Le dispositif ne constitue pas un suivi psychothérapeutique de longue durée.

Le nombre maximal de consultations est limité à **cinq séances par étudiant par lettre d'adressage**. Au-delà, une réévaluation de la situation sera réalisée avec les médecins du SSE afin d'envisager une orientation vers d'autres structures ou dispositifs adaptés.

Les consultations devront être accessibles aux étudiants en situation de handicap. Les locaux devront notamment être adaptés aux personnes à mobilité réduite (PMR) et se trouver sur la ville de Marseille.

3. Modalités d'orientation des étudiants

Les consultations sont réalisées exclusivement sur orientation :

- D'un médecin ;
- D'un psychologue ;
- Ou d'un infirmier

du Service universitaire de Santé Étudiante (SSE).

L'étudiant devra présenter une lettre d'adressage délivrée par le SSE.

Cette lettre :

- Est valable pendant une durée maximale d'un an à compter de sa date d'émission ;
- Ouvre droit à un maximum de cinq séances ;

- Ne pourra, pour la dernière année du marché, excéder la date de fin de l'accord-cadre fixée au 31 octobre 2029.

Après orientation, l'étudiant prendra directement contact avec le psychologue de son choix parmi les titulaires du marché afin de convenir d'un rendez-vous.

4. Modalités de prise de rendez-vous

Le titulaire devra mettre en place un dispositif de prise de rendez-vous :

- Simple ;
- Accessible ;
- Confidentiel ;
- Adapté au public étudiant.

La prise de rendez-vous pourra être effectuée :

- Par téléphone via un secrétariat ou une ligne dédiée ;
- Ou via une plateforme ou un agenda numérique sécurisé.

Le titulaire devra :

- Répondre à toute demande de rendez-vous dans un délai maximal de 48 heures ;
- Proposer un rendez-vous dans ce même délai, dans la limite des créneaux disponibles.

Les délais de 48 heures s'entendent hors dimanches et jours fériés.

Lors du premier contact, le titulaire devra :

- Vérifier l'éligibilité de l'étudiant au dispositif (lettre d'adressage) ;
- Rappeler les règles de fonctionnement du dispositif ;
- Informer l'étudiant de la durée des consultations et du nombre maximal de séances autorisées.

Le SSE d'AMU informera également les étudiants des modalités du dispositif.

5. Gestion des agendas et des annulations

Le titulaire assure :

- L'ouverture et la mise à jour régulière des créneaux de consultation ;
- La gestion des annulations et des reports ;
- Le respect des créneaux imposés par le marché.

Tout créneau non réservé par les étudiants des établissements adhérents sera considéré comme non facturable et pourra être réutilisé librement par le psychologue pour son activité propre.

Annulation par l'étudiant

Toute annulation ou modification de rendez-vous devra intervenir au minimum 24 heures ouvrées avant le rendez-vous.

En cas :

- D'absence non justifiée ;
- Ou d'annulation hors délai ;

La séance pourra être considérée comme effectuée dans le décompte des cinq séances autorisées, sous réserve de justification transmise aux référents techniques du SSE.

Le nombre maximal de rendez-vous non honorés par un étudiant est fixé à deux. Au-delà, le psychologue devra en informer les médecins du SSE afin qu'un échange soit organisé avec l'étudiant pour réévaluer la pertinence du suivi.

La prestation non honorée demeure due et prise en charge par AMU lorsque le délai d'annulation n'a pas été respecté.

Annulation par le psychologue

En cas d'annulation à l'initiative du psychologue, celui-ci devra :

- Prévenir l'étudiant dans les meilleurs délais et au plus tard 24 heures avant le rendez-vous ;
- Proposer une nouvelle date dans les créneaux de permanence prévus ;
- Transmettre cette nouvelle proposition dans un délai maximal de 48 heures.

6. Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- Garantir la confidentialité des données personnelles et des motifs de consultation ;
- Assurer une continuité de service ;
- Respecter strictement les créneaux validés ;
- Optimiser l'utilisation des créneaux financés par le marché.

7. Modalités de facturation et suivi administratif

Chaque facture mensuelle devra être accompagnée d'un tableau récapitulatif mentionnant :

- Le nom et le prénom de l'étudiant ;
- L'établissement de rattachement ;
- La date de la consultation ;
- Les éventuelles annulations ou reports ;
- L'origine de l'annulation (étudiant ou psychologue) ;
- Le numéro de la séance concernée.

Ces éléments permettront au SSE de procéder à la validation du service fait et au paiement des prestations.

D/LOT 3 : Réalisation de consultations psychologiques individuelles en présentiel à Aix – en – Provence

Descriptif du lot, modalités d'exécution et livrables attendus

Le présent lot porte sur la réalisation de **consultations psychologiques individuelles en présentiel sur Aix-en-Provence**, assurées par des psychologues cliniciens qualifiés, regroupés, à destination des étudiants d'Aix-Marseille Université, de Centrale Méditerranée et Sciences Po Aix-en-Provence.

Les prestations relèvent de services intellectuels spécialisés dans le champ de la psychologie clinique.

Les prestations concernent les étudiants régulièrement inscrits à Aix-Marseille Université à Centrale Méditerranée et Sciences Po Aix-en-Provence, orientés par le Service universitaire de Santé Étudiante.

Ce marché public vise à accompagner psychologiquement les étudiants pour rompre l'isolement et favoriser l'intégration de tous. Pour ce faire, ce marché prévoit des rendez-vous en présentiel avec des psychologues pour les étudiants en fin de journée/début de soirée et le samedi matin qui permettront aux étudiants qui en ressentent le besoin de consulter un(e) psychologue gratuitement et en toute confidentialité après leurs cours. Ils n'auront aucune avance de frais à faire. L'ensemble des frais est pris en charge par le SSE AMU sur le fond AMIDEX 4.0. pour tous les étudiants des établissements adhérents.

Ce dispositif est piloté par la Direction de la Vie Étudiante et de Campus (DVEC) et mis en œuvre opérationnellement par le Service universitaire de Santé Étudiante (SSE) d'Aix-Marseille Université.

1. Organisation des permanences

Le titulaire devra assurer les permanences suivantes :

- **En semaine**
 - Le lundi et le mercredi ;
 - De 17h00 à 20h00 ;
 - Avec un minimum de 3 consultations par permanence.
- **Le samedi**
 - De 9h00 à 12h00 ;
 - Avec un minimum de 3 consultations par permanence.

Le nombre maximal estimé de bénéficiaires est fixé à 9 étudiants par semaine.

Les prestations sont assurées toutes les semaines de l'année, à l'exception de la période comprise entre le 26 juillet et le 31 août.

2. Nature des consultations

Les consultations psychologiques :

- Sont réalisées exclusivement en présentiel ;
- Ont une durée de 45 minutes ;
- Comprennent un temps complémentaire de 15 minutes, consacré à la retranscription du suivi.

Les consultations ont pour objectif :

- D'accueillir ;
- D'écouter ;
- D'accompagner ;
- De rassurer ;
- Et, si nécessaire, d'orienter les étudiants vers le SSE et/ou des structures adaptées.

L'accompagnement proposé repose notamment sur des approches intégratives et des techniques issues des thérapies cognitivo-comportementales (TCC).

Le dispositif ne constitue pas un suivi psychothérapeutique de longue durée.

Le nombre maximal de consultations **est limité à cinq séances par étudiant par lettre d'adressage**. Au-delà, une réévaluation de la situation sera réalisée avec les médecins du SSE afin d'envisager une orientation vers d'autres structures ou dispositifs adaptés.

Les consultations devront être accessibles aux étudiants en situation de handicap. Les locaux devront notamment être adaptés aux personnes à mobilité réduite (PMR) et se trouver sur la ville d'Aix – en – Provence.

3. Modalités d'orientation des étudiants

Les consultations sont réalisées exclusivement sur orientation :

- D'un médecin ;
- D'un psychologue ;
- Ou d'un infirmier

du Service universitaire de Santé Étudiante (SSE).

L'étudiant devra présenter une lettre d'adressage délivrée par le SSE.

Cette lettre :

- Est valable pendant une durée maximale d'un an à compter de sa date d'émission ;
- Ouvre droit à un maximum de cinq séances ;
- Ne pourra, pour la dernière année du marché, excéder la date de fin de l'accord-cadre fixée au 31 octobre 2029.

Après orientation, l'étudiant prendra directement contact avec le psychologue de son choix parmi les titulaires du marché afin de convenir d'un rendez-vous.

4. Modalités de prise de rendez-vous

Le titulaire devra mettre en place un dispositif de prise de rendez-vous :

- Simple ;
- Accessible ;
- Confidentiel ;
- Adapté au public étudiant.

La prise de rendez-vous pourra être effectuée :

- Par téléphone via un secrétariat ou une ligne dédiée ;
- Ou via une plateforme ou un agenda numérique sécurisé.

Le titulaire devra :

- Répondre à toute demande de rendez-vous dans un délai maximal de 48 heures ;
- Proposer un rendez-vous dans ce même délai, dans la limite des créneaux disponibles.

Les délais de 48 heures s'entendent hors dimanches et jours fériés.

Lors du premier contact, le titulaire devra :

- Vérifier l'éligibilité de l'étudiant au dispositif (lettre d'adressage) ;

- Rappeler les règles de fonctionnement du dispositif ;
- Informer l'étudiant de la durée des consultations et du nombre maximal de séances autorisées.

Le SSE d'AMU informera également les étudiants des modalités du dispositif.

5. Gestion des agendas et des annulations

Le titulaire assure :

- L'ouverture et la mise à jour régulière des créneaux de consultation ;
- La gestion des annulations et des reports ;
- Le respect des créneaux imposés par le marché.

Tout créneau non réservé par les étudiants des établissements adhérents sera considéré comme non facturable et pourra être réutilisé librement par le psychologue pour son activité propre.

Annulation par l'étudiant

Toute annulation ou modification de rendez-vous devra intervenir au minimum 24 heures ouvrées avant le rendez-vous.

En cas :

- D'absence non justifiée ;
- Ou d'annulation hors délai ;

La séance pourra être considérée comme effectuée dans le décompte des cinq séances autorisées, sous réserve de justification transmise aux référents techniques du SSE.

Le nombre maximal de rendez-vous non honorés par un étudiant est fixé à deux. Au-delà, le psychologue devra en informer les médecins du SSE afin qu'un échange soit organisé avec l'étudiant pour réévaluer la pertinence du suivi.

La prestation non honorée demeure due et prise en charge par AMU lorsque le délai d'annulation n'a pas été respecté.

Annulation par le psychologue

En cas d'annulation à l'initiative du psychologue, celui-ci devra :

- Prévenir l'étudiant dans les meilleurs délais et au plus tard 24 heures avant le rendez-vous ;
- Proposer une nouvelle date dans les créneaux de permanence prévus ;
- Transmettre cette nouvelle proposition dans un délai maximal de 48 heures.

6. Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- Garantir la confidentialité des données personnelles et des motifs de consultation ;
- Assurer une continuité de service ;
- Respecter strictement les créneaux validés ;
- Optimiser l'utilisation des créneaux financés par le marché.

7. Modalités de facturation et suivi administratif

Chaque facture mensuelle devra être accompagnée d'un tableau récapitulatif mentionnant :

- Le nom et le prénom de l'étudiant ;
- L'établissement de rattachement ;
- La date de la consultation ;
- Les éventuelles annulations ou reports ;
- L'origine de l'annulation (étudiant ou psychologue) ;
- Le numéro de la séance concernée.

Ces éléments permettront au SSE de procéder à la validation du service fait et au paiement des prestations.

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

☐ NON

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

Marché de fourniture complémentaire

☒ NON

☐ 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 marché (lot) concerné si les conditions fixées à l'article susvisé sont réunies.

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, questions et réponses, ou toute 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 avec demande d'accusé de réception 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 sera organisée à la suite de la notification du marché, soit en distanciel, soit sur le site de Saint Charles de l'Université d'Aix – Marseille pour les lots 1 et 2 et sur le site Schuman d'Aix en Provence de l'Université d'Aix - Marseille (Lot 3) ou un autre site de l'Université, en présence des représentants de l'Université (SSE) et du titulaire, représenté par son interlocuteur dédié. Cette réunion aura pour objectif de rappeler les modalités d'exécution du marché et leurs conditions de mise en œuvre, d'échanger les coordonnées des référents désignés par chaque partie, de planifier la mise en place des prestations, et de définir les modalités d'organisation et de coordination nécessaires au bon déroulement du marché.

Des réunions semestrielles en visioconférence sont organisées avec le SSE et les psychologues (pour les lots 2 et 3) et/ou les référents techniques du SSE (pour le lot 1) afin d'échanger sur les problématiques rencontrées, le cas d'étudiants orientés ou à orienter vers d'autres structures, les actions à améliorer.

Une réunion annuelle de bilan est organisée avec le SSE afin d'échanger sur le rapport annuel qui aura été transmis. Au préalable le titulaire (lots 2 & 3) devra transmettre au plus tard 1 semaine avant la date définie pour la réunion annuelle un rapport détaillée comprenant :

- Un rapport annuel quantitatif reprenant les indicateurs suivants :

- ☐ Nombre d'étudiants ayant consulté une psychologue (file active) avec le listing des étudiants et leur numéro AMU
- ☐ Nombre de consultations globales
- ☐ Nbre de consultations annulées ou reportées
- ☐ Nombre de consultations par étudiant
- ☐ Nombre de consultations annulées par l'étudiant ou la psychologue
- ☐ Type de pathologie rencontrée (en nombre d'étudiant différent)
 - o Troubles anxieux
 - o Troubles dépressifs – affects dépressifs
 - o Troubles psychotiques
 - o Troubles névrotiques
 - o Troubles de la personnalité
 - o Troubles de l'humeur
 - o Addictions
 - o Troubles du spectre autistique
 - o Troubles neuro développementaux (troubles dys...)
 - o TDAH
 - o Autres à préciser
 - o Non défini

La liste des indicateurs de suivi présentée est non exhaustive. Ces indicateurs pourront être modifiés, complétés ou adaptés au cours de l'exécution du marché, notamment lors des réunions de suivi avec le titulaire, afin de répondre au mieux aux besoins du SSE.

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 déroule dans les locaux de Marseille de AMU ou en distanciel.

Equipe mise en place par le titulaire :

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

Le titulaire s'engage à mettre en place **une équipe de personnes compétentes (intervenants et interlocuteur 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 amenés 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 **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 récusé pas dans un délai de 7 jour ouvré à compter de sa présentation par le titulaire. Si Aix-Marseille Université récusé le remplaçant, le titulaire **dispose de 7 jours ouvrés** maximum pour désigner **un autre remplaçant** et en informer Aix-Marseille Université (sauf exception dûment motivée par le titulaire et considérée comme valable par AMU).

Si le titulaire était dans l'incapacité de présenter un intervenant de profil adapté et/ou si cette incapacité entraînait un retard dans la réalisation des prestations, des pénalités de retard pourraient 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 dans l'exécution des prestations ou dans le cas où les compétences d'un ou plusieurs membres de l'équipe ne correspondraient pas aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

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

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

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

7.1 Responsabilité

Pour l'ensemble des prestations objet du marché, le titulaire du lot concerné est tenu de respecter les exigences prévues dans les documents contractuels régissant le marché (délai, coût, qualité, ...). À cet effet, AMU se réserve le

droit de refuser une prestation qui se révélerait non conforme à ses exigences dans l'exécution des prestations attendues.

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

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

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

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

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

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

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

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

- répondre à toute demande de renseignements émanant de l'administration et communiquer à celle-ci tout conseil et toute information qu'il estime nécessaire concernant les prestations relatives au présent marché ;

- apporter tout le soin et toute la diligence nécessaire à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché ;

- demander à AMU toute information ou renseignement qu'il juge nécessaire à la bonne exécution des prestations.

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

7.2 Confidentialité

Se reporter aux article 5.1 et 5.4 du CCAG

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

7.3 Protection des données à caractère personnel

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

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

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

7.4 Clause sociale

Par dérogation à l'article 16.1 du CCAG-FCS l'entreprise titulaire (pour chaque lot) devra réaliser une ou plusieurs action(s) sociale(s) permettant la mobilisation vers l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières.

Le titulaire du présent marché devra réaliser 1 action(s) sociale(s) parmi celles prévues ci-dessous sur la durée totale 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

Pour Aix-en-Provence :

Zina CHARFI (Facilitatrice) / zcharfi@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 référent technique du Service de Santé des Etudiants (SSE) (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 :

☒ Modalités spécifiques de vérification.

Les opérations de vérification s'effectuent dans les conditions fixées ci-après.

Le délai de vérification court à compter de la date d'exécution des prestations concernées à l'administration. Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG l'administration dispose à compter de l'exécution des prestations, de 30 jours calendaires pour vérifier celles-ci (vérification quantitative et qualitative).

L'absence de réponse de l'administration dans le délai indiqué ne vaut pas validation tacite.

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 :

☒ **Mixte (prix unitaires et forfaitaires) pour lot 1**

☒ **Unitaires pour les lots 2&3**

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

Contenu :

Les prix sont réputés comprendre :

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

Remises exceptionnelles et prix promotionnel :

☒ Sans objet

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

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

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

9.2.1 Nature des prix

☒ **Les prix sont révisables**

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

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

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

LOT 1 - Mise à disposition d'une plateforme de prise de rendez-vous et de téléconsultation avec des psychologues

Compte tenu de la nature essentiellement intellectuelle et informatique des prestations, la formule applicable est :

$$P_n = P_0 \times (0,15 + 0,85 \times \frac{IS_n}{IS_0})$$

Où :

- **P₀** = prix initial du lot concerné
- **P_n** = prix révisé
- **IS** = indice Syntec
- **IS₀** = valeur de l'indice Syntec au mois M0
- **IS_n** = dernière valeur publiée à la date de révision

LOT 2 - Consultations psychologiques individuelles en présentiel à Marseille

Et

LOT 3 - Consultations psychologiques individuelles en présentiel à Aix-en-Provence

Compte tenu de la prédominance des charges de personnel :

$$P_n = P_0 \times (0,20 + 0,80 \times \frac{IPS_n}{IPS_0})$$

Où :

- **P₀** = prix initial du lot concerné
- **P_n** = prix révisé
- **IPS** = indice des prix des services – activités pour la santé humaine (INSEE)
- **IPS₀** = valeur de l'indice au mois M0
- **IPS_n** = dernière valeur publiée à la date de révision

La date initiale d'établissement du prix est la date de remise de l'offre (Mo).

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 8 % l'an par rapport au BP en vigueur.

9.2.2 Clause de réexamen

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

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

II/ 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. 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.

4. Inflation exceptionnelle

En cas de circonstances imprévisibles provoquant une inflation 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 réellement supportés par le titulaire et dûment justifié par des éléments objectifs, sans remise en cause des prix initiaux du marché.

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.

Procédure N°AMU21-2026 – CCP- Mise en place de séances d'accompagnement psychologique à destination des étudiants d'Aix-

-En l'absence d'accord entre les parties, l'acheteur pourra, le cas échéant, procéder à la résiliation de l'accord - cadre 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

Pour le lot 1, à prix mixte (part forfaitaire + part unitaire)

-Pour les prestations relevant du BPU : l'accord cadre (lot 1) est exécuté par émission de bons de commande pendant sa durée selon les besoins d'AMU.

Un bon de commande est établi chaque année civile, pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre. Le premier bon de commande sera émis au prorata temporis, en fonction de la date de début d'exécution du marché. Le dernier bon de commande sera émis au prorata temporis, en fonction de la date de fin d'exécution du marché. Le numéro du bon de commande est communiqué au titulaire par le SSE en début d'année civile. La facturation est effectuée mensuellement.

-Pour les prestations forfaitaires :

Pour cette prestation, un bon de commande sera émis pour la durée totale de l'accord-cadre. La facturation s'effectuera à terme à échoir pour la durée totale de la mise à disposition de la plateforme.

Pour les lots n°2 et n°3, l'accord-cadre est exécuté au moyen de bons de commande émis pendant toute sa durée de validité, en fonction des besoins d'AMU.

Un bon de commande est établi chaque année civile, pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre. Le premier bon de commande sera émis au prorata temporis, en fonction de la date de début d'exécution du marché. Le dernier bon de commande sera émis au prorata temporis, en fonction de la date de fin d'exécution du marché. Le numéro du bon de commande est communiqué au titulaire par le SSE en début d'année civile. La facturation est effectuée mensuellement.

Dans le présent **accord-cadre le(s) service(s) suivant(s) pourra(pourront) émettre des BC: Service de Santé des Etudiants – SSE**

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

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

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

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

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

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

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

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

Par dérogation à l'article **3.1.2 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 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 :

Pour le lot N°1

Part forfaitaire :

La part forfaitaire relative à la mise à disposition de la plateforme de prise de rendez-vous fera l'objet d'un paiement à terme à échoir, couvrant l'intégralité de la période de mise à disposition prévue au marché.

Pour la part unitaire :

La part unitaire fera l'objet d'une facturation mensuelle établie sur la base des prestations réellement exécutées.

Le montant facturé sera déterminé au regard :

- Des données d'activité figurant dans les tableaux de bord mis à disposition du Service de Santé Étudiante (SSE) dans l'espace dédié notamment des éléments anonymisés et agrégés permettant de justifier le volume des prestations réalisées.

Les factures devront faire apparaître de manière claire le détail des prestations exécutées au cours de la période concernée.

Pour les lots n°2 et n°3, la facturation est mensuelle.

Le titulaire transmet, simultanément au dépôt de la facture sur Chorus Pro, un tableau de recensement des consultations réalisées au cours du mois concerné, par courrier électronique, aux adresses suivantes :

- valerie.denoual@univ-amu.fr
- laetitia.faure@univ-amu.fr

Le paiement est effectué sur présentation de la ou des factures émises par le titulaire, après validation par AMU des prestations réalisées ainsi que des livrables associés.

Le règlement correspond à 100 % du montant réel des prestations effectivement exécutées.

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

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

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

<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 au regard de la lettre d'engagement pour le cofinancement par AMIDEX N° **AMX-25-VIE-ETU-02**

10.4 Avance

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

ARTICLE 11 : PÉNALITÉS

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

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

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

Modalités d'application des pénalités :

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

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

11.1 Pénalités de retard

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

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

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

11.2 Pénalités pour manquement

Le titulaire subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **50 € 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.

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'affaire, etc.) sont transmis en même temps que le formulaire DC4.

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

- Le numéro de procédure **AMU21-2026**,
- 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 de **15 jours pour exécuter les prestations demandées/ mettre fin au manquement ou présenter ses observations** (la lettre informe également le titulaire de la sanction envisagée).

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

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

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

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

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

ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES

15.1 Différends

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

Coordonnées du Comité Consultatif Inter Régional de Règlement Amiable :

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

Secrétariat général pour les affaires régionales

Place Félix-Baret

CS 80001

13282 MARSEILLE Cedex 06

Secrétariat du comité : Catherine PIETRI

Courriel: catherine.pietri@paca.gouv.fr / 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 6.5 conduite du projet	Article 3.1.2 et article 3.4.3
Article 7.4. (en cas de clause sociale)	Article 16.1 et article 16.1.1
Article 7.4.3 (en cas de clause sociale)	Article 16.1.4.2 à 16.1.4.5
Article 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification et aux délais de vérification	Article 28.1 et article 28.2 du CCAG
Article 9.1 relatif aux prix	Déroge en partie article 10.1.3,
Article 9.2.1 relatif à la révision des prix (périodicité)	Article 10.2.2.
Article 9.3 relatif à l'émission des BC	Article 3.1.2 et Article 3.7
Article 11 pénalités (modalités d'application)	Article 14.1.1
Article 11.1 pénalités de retard (montant des pénalités)	Article 14.1.1
Article 14 en sa partie résiliation pour faute	Déroge en partie à l'article 16.1.5

Clause RGPD :

Clause de sous-traitance dans le cadre de la RGPD

I Objet : Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles **le titulaire** (vu comme « **sous-traitant** » au regard du règlement européen du 27/04/16) s'engage à effectuer pour le compte du **responsable de traitement** (AMU) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (« **le règlement européen sur la protection des données** »).

II Description du traitement des données faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant (entendu ici comme « titulaire » au sens du règlement européen du 27/04/16) est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement (AMU) les données à caractère personnel nécessaires **pour fournir le ou les service(s) suivant(s) :** [xxxx..].

La durée du traitement est : la durée du marché

Modalité de conservation des données :

La nature des opérations réalisées sur les données est : [...xxxx].

La ou les finalité(s) du traitement sont [xxxx..].

Les données à caractère personnel traitées sont : [...xxxx].

Les catégories de personnes concernées sont [...xxxx].

Pour l'exécution du(des) service(s) objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant **les informations nécessaires suivantes** [...xxxx].

III Durée du contrat : se référer à l'article 3 du CCAP.

IV Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant (entendu ici comme « titulaire » au sens du règlement européen du 27/04/16) s'engage à :

- 1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la sous-traitance
- 2. traiter les données conformément aux instructions documentés** du responsable de traitement dont les coordonnées seront transmises lors de la réunion de lancement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, **il doit informer** le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
- 3. garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
- 4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent la **formation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
- 5. prendre en compte**, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**.

6. Sous-traitance

Le sous-traitant **peut faire appel** à un **autre sous-traitant** (ci-après, « **le sous-traitant ultérieur** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants (**transmettre pour cela à AMU le DC4 fourni au dossier de consultation de la présente procédure**). Cette information doit indiquer clairement **les activités de traitement** sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de

sous-traitance. Le responsable de traitement dispose du délai général d'acceptation du sous-traitant pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le **sous-traitant ultérieur** est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au **sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur** présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, **le sous-traitant initial demeure pleinement responsable** devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

☒ Le sous-traitant, au moment de la collecte des données, **doit fournir aux personnes concernées** par les opérations de traitement **l'information relative aux traitements de données qu'il réalise**. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le responsable de traitement avant la collecte de données

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

☒ Le sous-traitant **doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement** et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat.

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant **notifie au responsable de traitement toute violation** de données à caractère personnel dans un **délai maximum d'1 jour** après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : par courrier électronique **sur le mel du correspondant de l'Université (ce mel sera communiqué au titulaire au démarrage du marché)**. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Le sous-traitant doit présenter des garanties suffisantes pour la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles propres à assurer la protection des données personnelles.

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

Décrire les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, entre autres

☐ *la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel*

☐ *les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;*

☐ *les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;*

☐ *une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement]*

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues par [code de conduite, certification].

12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :

☒ À renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

13. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un** conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - o la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
 - o des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
 - o des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
 - o une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Pénalités applicables au titulaire en cas de méconnaissance de la réglementation : En cas de violation des obligations relatives à la protection des données personnelles, le titulaire encourt une pénalité de 1000 € par manquement constaté, sans préjudice des dommages-intérêts.

V Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées au II des présentes clauses
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant