

NATURE DU MARCHÉ : ACCORD-CADRE DE SERVICES

Procédure : Appel d'offres ouvert

Objet :
**Mission d'accompagnement et de conseil en communication pour Aix
Marseille Université
(3 lots)**

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° AMU55-2026

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ - ALLOTISSEMENT	3
1.1 Objet	3
1.2 Allotissement (articles L2113-10 à L2113-11 du code de la commande publique) :	3
1.3 Description :	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 MARCHÉ – DEMARRAGE DES PRESTATIONS- DELAI D’EXECUTION	4
3.1 Durée	4
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
ARTICLE 5 : LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS	5
6.1 Nature des prestations à réaliser et modalités d’exécution des prestations	5
6.2 Livrables attendus et délais d’exécution.....	7
6.3 Variante(s) / PSE :	8
6.4 Prestations similaires [marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable].....	8
6.5 Conduite du projet.....	8
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE	10
7.1 Responsabilité.....	10
7.2 Confidentialité.....	11
7.3 Protection des données à caractère personnel	11
7.4 Autres obligations	11
ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS	12
ARTICLE 9 : PRIX - PASSATION DES BONS DE COMMANDES	12
9.1 Forme et contenu des prix.....	12
9.2 Nature des prix (disposition valable pour tous les lots)	12
9.2.1 Nature des prix	12
9.2.2 Clause de réexamen	13
II/ Procédure	14
9.3 Modalités de passation des bons de commande.....	14
9.3.1 Emission des commandes.....	14
9.3.2. Exécution des bons de commande	15
ARTICLE10 : Modalités de règlement	15
10.1 Rémunération de la prestation	15
10.2 Facturation	15
10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures	15
10.2.2 Modalités de dépôt des factures.....	16
10.2.3 Le suivi des factures	16
10.3 Délai global de paiement	16
10.4 Avance.....	17
ARTICLE 11 : PÉNALITÉS	17
11.1 Pénalités de retard	18
11.2 Pénalités pour manquement.....	18
11.3 Lutte contre le travail dissimulé	18
11.4 Exécution de prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire défaillant	18
ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION	18
12.1 Assurance.....	18
12.2 Justificatifs sociaux	18
12.3 Modifications relatives à la situation juridique ou économique au titulaire du marché	18
ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE	19
13.1 Sous-traitance	19
13.1.1 Généralité.....	19
13.1.2 Modalités de paiement direct.....	20
13.2 Cotraitance	20
ARTICLE 14 : RESILIATION	20
ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES	21
15.1 Différends.....	21
15.2 Litiges	21
ARTICLE 16 : DEROGATION	22

PREAMBULE

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

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

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

CONTEXTE GENERAL – PRESENTATION DU PROJET :

Présentation d'Aix-Marseille Université

Fondée en 2012 de la fusion de trois universités provençales, Aix-Marseille Université (AMU) est aujourd'hui l'une des plus grandes universités francophones au monde. Elle rassemble plus de 80 000 étudiants, 8 000 personnels (dont près de 4 000 enseignants-chercheurs), 122 structures de recherche et 5 grands campus répartis sur le territoire aix-marseillais et régional. AMU est membre fondateur de l'initiative d'excellence amidex, qui structure sa politique de recherche et d'innovation au meilleur niveau international.

Fidèle à son ADN — explorer pour faire société — AMU se positionne comme une université prescriptrice des grands enjeux de société : engagée sur les questions de transition écologique, de cohésion sociale, d'égalité des chances et de citoyenneté, elle assume pleinement son rôle d'acteur du débat public. Cet engagement se traduit notamment par des programmes structurants en faveur de la réussite étudiante, de la lutte contre la précarité et, depuis 2025, par un programme de mobilisation citoyenne et démocratique auprès de ses 80 000 étudiants.

Sur le plan académique, AMU figure dans les grands classements mondiaux (classement de Shanghai, QS World University Rankings, THE) et entretient des partenariats avec plus de 500 universités dans le monde. Elle est engagée dans plusieurs alliances européennes et joue un rôle actif dans les débats sur l'espace européen de l'enseignement supérieur et la politique de recherche (Horizon Europe, ERA). En lien avec la consolidation de sa stratégie de marque et de son positionnement institutionnel, AMU déploie un ensemble d'actions de communication visant à renforcer sa réputation au niveau national et international.

Dans un contexte de compétition accrue entre établissements d'enseignement supérieur, de montée en puissance des enjeux d'influence institutionnelle et d'évolutions significatives des politiques publiques en matière d'ESR (financement, gouvernance, réformes européennes), AMU souhaite se doter d'un dispositif d'accompagnement stratégique, couvrant trois périmètres complémentaires :

- Lot 1 : le renforcement de sa visibilité médiatique via les relations presse, la gestion de crise médiatique et le media training de ses porte-paroles ;
- Lot 2 : le développement de son influence institutionnelle au plan national et européen, via les affaires publiques, la défense d'intérêts et l'accompagnement stratégique de ses dirigeants ;
- Lot 3 : le développement de sa présence numérique et de son influence en ligne, via une stratégie e-influence, des relations influenceurs et un programme d'ambassadeurs internes et alumni

Ces trois missions sont complémentaires et doivent, pour les lots 1 et 2, pouvoir être articulées de manière cohérente au service d'une stratégie de communication et d'influence globale.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT

1.1 Objet

Le présent accord-cadre a pour objet de confier à des prestataires spécialisés la réalisation de prestations d'accompagnement et de conseil en communication pour Aix-Marseille Université. La date prévisionnelle d'attribution est octobre 2026.

*En cas de besoin ponctuel d'AMU, le titulaire pourra être sollicité pour des prestations mentionnées « sur devis » dans le bordereau des prix. Un devis spécifique lui sera alors demandé.
Ces commandes ne dépassent pas 20% du seuil estimatif annuel du marché.*

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

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

Lot 1 : Relations presse

Lot 2 : Influence, affaires publiques et mobilisation partenariale

Lot 3 : Stratégie e-influence, relations influenceurs et employee advocacy

En cas de besoin émanant d'autres structures, il sera fait application des articles R.2123-1 et R.2122-8 du Code de la Commande Publique, (« petit lot »).

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 :

Les prestations sont décrites dans le présent CCP.

ARTICLE 2 : PROCEDURE - FORME

2.1 Procédure de passation

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

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

2.2 Forme du marché – Techniques particulières d'achat

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

SEUILS DE L'ACCORD-CADRE :

Pour le lot 1 :

L'accord cadre ne comporte pas de seuil minimum mais comporte un seuil maximum : 400 000 € HT/par an

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

Pour le lot 2 :

L'accord cadre ne comporte pas de seuil minimum mais comporte un seuil maximum : 400 000 € HT/par an

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

Pour le lot 3 :

L'accord cadre ne comporte pas de seuil minimum mais comporte un seuil maximum : 300 000 € HT/par an

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

➤ ELEMENTS DE VOLUMETRIE (DONNEES NON CONTRACTUELLES) :

- Valeur estimée du lot 1 (information non contractuelle): **200 000 € HT/par an.**
- Valeur estimée du lot 2 (information non contractuelle): **200 000 € HT/par an.**
- Valeur estimée du lot 3 (information non contractuelle): **150 000 € HT/par an.**

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

3.1 Durée

☒ Il s'agit d'un **marché reconductible** (pour l'ensemble des lots)
(Article R2112-4 du Code de la Commande Publique)

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

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.

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**)

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales suivant :

- ☒ Cahier des Clauses Administratives Générales pour les marchés publics de Prestations intellectuelles (**CCAG/PI**)- nommé sous le terme générique de « CCAG » dans les pièces contractuelles.

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

- L'offre technique du titulaire ;

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

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

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

ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations s'exécutent sur l'ensemble des sites d'Aix-Marseille Université.

ARTICLE 6 : ETENDUES DES PRESTATIONS

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

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

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

6.1.1 Lot 1 : Relations presse

Les prestations du Lot 1 se décomposent en trois volets.

Volet 1 – Stratégie et conseil en relations presse : recommandation stratégique annuelle et plan d'action détaillé - 6.1.1.1 à 6.1.1.4

Le titulaire agira comme conseil stratégique pour amU. Il réalisera un diagnostic annuel de visibilité et de positionnement médiatique d'amU, puis soumettra chaque année une recommandation stratégique de cadrage ainsi qu'un plan d'action détaillé visant à promouvoir AMU auprès des médias régionaux, nationaux et internationaux, en concertation avec la direction de la communication d'amU.

Cette recommandation précisera notamment les axes prioritaires de communication, les thématiques à valoriser, les cibles médias, les opportunités de prise de parole, les temps forts médiatiques ainsi que les dispositifs de relations presse à mettre en œuvre. Le titulaire accompagnera également la direction de la communication dans les arbitrages stratégiques liés à la communication externe et participera aux réunions de cadrage et de pilotage nécessaires au suivi des actions.

Le titulaire remettra un bilan annuel détaillé comprenant une analyse qualitative et quantitative des retombées presse, une évaluation des actions menées au regard des objectifs fixés, une analyse de l'évolution de l'image et de la visibilité d'AMU ainsi que des recommandations prospectives pour l'année suivante.

Volet 2 – Accompagnement opérationnel en relations presse - 6.1.2.1 à 6.1.2.8

- **Veille médiatique et identification d'opportunités**

Le titulaire assurera une veille active et continue de l'actualité et des sujets en lien avec l'ESR, l'innovation, la vie étudiante et les politiques publiques susceptibles d'impacter AMU. Il identifiera les opportunités médiatiques et les angles éditoriaux pertinents, proposera des rebonds d'actualité et des prises de parole stratégiques, alertera amU sur les sujets sensibles ou à fort enjeu réputationnel et transmettra régulièrement des notes de veille et recommandations opérationnelles.

- **Réseau journalistes et gestion des fichiers presse**

Le titulaire constituera, administrera et mettra à jour des fichiers presse qualifiés couvrant les médias régionaux, nationaux, internationaux ainsi que les médias spécialisés dans l'enseignement supérieur, la recherche, l'innovation, la santé, l'économie, l'environnement et les politiques publiques.

Il développera et entretiendra un réseau actif de journalistes et relais d'opinion, organisera des rencontres individuelles « one-to-one » avec des journalistes stratégiques, à raison d'environ cinq rencontres annuelles en base indicative, préparera les échanges avec les éléments de contexte et messages-clés nécessaires et assurera le suivi des relations journalistes utiles au rayonnement d'amU.

- **Production et diffusion de contenus presse**

Le titulaire assurera la rédaction et la diffusion de communiqués de presse stratégiques, à hauteur minimale indicative de quinze communiqués par an, accompagnés de relances personnalisées auprès des journalistes ciblés. Il prendra également en charge la rédaction et la conception éditoriale des dossiers de presse, y compris leur maquettage et leur direction artistique, hors impression et routage.

Le titulaire organisera les conférences de presse, points presse et déjeuners presse, coordonnera les interviews et prises de parole médiatiques, à hauteur indicative de quinze opérations par an, et pourra, si pertinent, organiser des voyages de presse à destination des journalistes. Il veillera à la cohérence des contenus avec le positionnement institutionnel d'AMU ainsi qu'au respect de la charte éditoriale et graphique de l'établissement.

- **Suivi, reporting et éléments de langage**

Lorsque des réunions hebdomadaires de suivi seront organisées avec la direction de la communication d'amU, le titulaire produira les comptes rendus de suivi, les tableaux de bord et indicateurs de performance, les analyses des retombées médiatiques ainsi que les éléments de langage et notes de préparation à destination des porte-paroles.

Volet 3 – Gestion de crise médiatique et media training - 6.1.3.1 à 6.1.3.6

- **Gestion de crise**

Le titulaire mettra en place une cellule de crise dédiée, mobilisable 24h/24 et 7j/7 en situation d'urgence médiatique ou réputationnelle. Il assurera la veille médiatique renforcée en période de crise, analysera les risques réputationnels, définira et pilotera la stratégie de communication de crise, rédigera les messages-clés, argumentaires et éléments de langage, accompagnera les porte-paroles d'amU et assistera l'établissement dans la gestion des sollicitations médias et la coordination des prises de parole publiques.

À l'issue de chaque situation de crise, le titulaire produira un retour d'expérience et des recommandations d'amélioration. Une forte réactivité, une disponibilité immédiate et une capacité d'intervention rapide sont attendues.

- **Media training**

Le titulaire accompagnera les porte-paroles identifiés par amU à travers des sessions de media training portant notamment sur la posture et la prise de parole orale, les interventions en face-à-face médias, les interviews radio et télévision, la gestion des questions sensibles, la construction des messages-clés et la communication en contexte sensible ou de crise. Les prises de parole devront être alignées avec le positionnement institutionnel d'amU.

Chaque session fera l'objet d'une préparation préalable, de la définition d'objectifs pédagogiques, d'un ordre du jour, de mises en situation pratiques ainsi que d'un compte rendu détaillant les enseignements et axes d'amélioration.

Volet 4 – prestations complémentaires - 6.1.4.1 à 6.1.4.5

Le titulaire pourra être sollicité ponctuellement par AMU pour des renforts en ressources humaines ou des expertises spécifiques ne relevant pas des volets forfaitaires ou unitaires définis aux volets 1 à 3. Ces prestations sont déclenchées par bon de commande et tarifées à la journée ou à l'unité selon la nature de la prestation.

En complément des prestations récurrentes du présent lot, le titulaire pourra être sollicité, sur devis préalable accepté par AMU, pour la conception, la coordination et le déploiement de dispositifs de communication et de relations presse complexes mobilisant de multiples partenaires institutionnels, académiques, scientifiques, économiques ou médiatiques.

6.1.2 Lot 2 : Influence, affaires publiques et mobilisation partenariale

Les prestations du Lot 2 se décomposent en cinq volets.

Volet 1 – Affaires publiques et lobbying institutionnel

Le titulaire accompagnera amU dans la définition, le déploiement et le suivi de sa stratégie d'influence institutionnelle auprès des ministères, cabinets ministériels, parlementaires, collectivités territoriales, institutions européennes ainsi que des réseaux et organisations nationales et internationales de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il identifiera et cartographiera les parties prenantes stratégiques, analysera les enjeux réglementaires, budgétaires et institutionnels, identifiera les risques et opportunités pour amU et élaborera des stratégies d'influence adaptées aux priorités de l'établissement. Il assurera également l'activation de réseaux institutionnels pertinents, l'appui à la préparation des rendez-vous institutionnels ainsi que la rédaction de notes de positionnement, argumentaires et contributions destinés à accompagner les représentants d'amU dans leurs échanges avec les décideurs publics.

Volet 2 – Influence et mobilisation partenariale

Le titulaire accompagnera AMU dans le développement, la structuration et l'animation de partenariats stratégiques avec les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, les entreprises, les fondations, les réseaux professionnels, les acteurs économiques et les organisations de la société civile.

Il identifiera les partenaires stratégiques et coalitions d'intérêt, proposera des stratégies de mobilisation partenariale, accompagnera la création ou le renforcement d'alliances institutionnelles et appuiera AMU dans ses prises de position publiques et sa présence au sein des réseaux d'influence nationaux et européens. Il pourra également contribuer à l'organisation de rencontres et événements institutionnels favorisant le rayonnement d'amU.

Volet 3 – Accompagnement des dirigeants

Le titulaire accompagnera la gouvernance d'amU dans leur positionnement institutionnel et médiatique, la préparation de leurs prises de parole publiques, leurs interventions devant les instances nationales ou européennes, leurs auditions, tables rondes ou événements institutionnels ainsi que dans la valorisation de leur expertise et de leur leadership.

À ce titre, il produira des notes de cadrage, fiches de synthèse, argumentaires, éléments de langage, briefings stratégiques et supports préparatoires adaptés à chaque contexte d'intervention.

Volet 4 – Veille réglementaire, institutionnelle et stratégique

Le titulaire assurera une veille permanente et structurée sur les évolutions législatives, réglementaires, budgétaires, institutionnelles, politiques et européennes susceptibles d'affecter AMU, notamment en matière de financement de l'enseignement supérieur et de la recherche, de gouvernance universitaire, de politiques de recherche et d'innovation ou encore de réformes nationales et européennes.

Cette veille donnera lieu à la production de notes de veille périodiques, d'alertes stratégiques, d'analyses prospectives, de synthèses décisionnelles et de recommandations opérationnelles permettant à amU d'anticiper les évolutions de son environnement institutionnel et réglementaire.

Volet 5 – Affaires publiques et lobbying européen

Le titulaire accompagnera AMU dans le développement et le déploiement de sa stratégie d'influence institutionnelle au niveau européen, en complément des actions nationales menées dans le cadre du Volet 1. Ce volet couvre spécifiquement les relations avec les institutions et parties prenantes de l'Union européenne.

Le titulaire assurera notamment : la cartographie et l'activation des parties prenantes européennes clés (Commission européenne, Parlement européen, Conseil, agences spécialisées, réseaux ESR européens tels qu'EUA, LERU, Guild, CESAER) ; l'analyse des politiques européennes en matière d'ESR, de recherche et d'innovation (Horizon Europe, ERA, ERC, espace européen de l'enseignement supérieur) ; l'appui au positionnement d'AMU dans les consultations et processus décisionnels européens ; la préparation et le suivi des rendez-vous institutionnels à Bruxelles ou Strasbourg ; ainsi que la veille sur les financements et appels à projets européens stratégiques.

Le titulaire développera une présence opérationnelle à Bruxelles ou justifiera d'un réseau européen établi, avec une maîtrise des langues de travail des institutions européennes (français et anglais au minimum). Il produira des notes de positionnement, contributions et mémos stratégiques adaptés aux standards européens, et accompagnera AMU dans ses prises de position publiques au niveau européen.

Volet 6 – Prestations complémentaires

Le titulaire pourra être sollicité ponctuellement par AMU pour des renforts en ressources humaines ou des expertises spécifiques ne relevant pas des volets forfaitaires ou unitaires définis aux volets 1 à 5. Ces prestations sont déclenchées par bon de commande et tarifées à la journée ou à l'unité selon la nature de la prestation.

En complément des prestations récurrentes du présent lot, le titulaire pourra être sollicité, sur devis préalable accepté par AMU, pour la conception, la coordination et le déploiement de dispositifs d'influence et d'affaires publiques complexes mobilisant de multiples parties prenantes institutionnelles, parlementaires, académiques, économiques ou européennes.

6.1.3 Lot 3 : Stratégie e-influence, relations influenceurs et employee advocacy

Les prestations du Lot 3 se décomposent en six volets :

Volet 1 – Conseil stratégique et pilotage

Le titulaire élaborera un diagnostic initial de la présence numérique d'AMU (cartographie des influenceurs pertinents, benchmark ESR) et une stratégie e-influence détaillée (positionnement, axes éditoriaux, mix plateformes, cibles, calendrier, KPIs). Il assurera un accompagnement stratégique mensuel via des réunions de pilotage (minimum 2 par mois) et des alertes ponctuelles, avec comptes-rendus remis sous 48h.

Volet 2 – Relations influenceurs

Le titulaire assurera l'identification, la qualification et le scoring d'influenceurs (macro, micro, nano) pertinents pour AMU (ESR, innovation, santé, territoire, alumni). Il gérera la prise de contact, la négociation et le suivi des partenariats influenceurs (brief, contrat, suivi des publications). En cas de crise liée à un contenu influenceur, il assurera une prise en charge dans un délai de 24h. Il produira des reportings de performance à l'issue de chaque campagne (portée, engagement, conversions, benchmark).

Volet 3 – Employee advocacy (personnels AMU et alumni ambassadeurs)

Le titulaire concevra et mettra en place un programme d'ambassadeurs internes (personnels AMU) et alumni : charte ambassadeurs, processus de recrutement, gouvernance et outils. Il assurera la sélection des ambassadeurs (scoring, entretiens de qualification), leur formation (prise de parole LinkedIn, personal branding, règles déontologiques et obligations au titre de la loi influenceurs 2023) et leur

accompagnement individuel continu. Il créera et animera un kit éditorial partagé (templates, visuels, éléments de langage, banque de contenus) et animera mensuellement la communauté ambassadeurs.

Volet 4 – Production de contenus numériques

Le titulaire assurera la production de contenus numériques adaptés aux plateformes cibles d'AMU : rédaction de posts LinkedIn (institutionnels ou personnels), création de carrousels LinkedIn (conception, rédaction, mise en page graphique), production de vidéos courtes, rédaction de portraits alumni (400-600 mots), infographies et data-visualisations liées à l'impact amU

Volet 5 – Veille, mesure et reporting

Le titulaire mettra en place un dispositif de mesure et un tableau de bord KPIs (portée, engagement, croissance des communautés, mentions AMU). Il produira un rapport mensuel de performance (e-influence, ambassador, contenus) avec analyse et recommandations, et un rapport trimestriel approfondi incluant un benchmarking concurrentiel ESR. Il assurera également une veille sectorielle sur les tendances e-influence dans l'ESR, les nouvelles plateformes et les évolutions réglementaires (loi influenceurs, RGPD).

Volet 6 – Prestations complémentaires

Le titulaire pourra être sollicité pour des prestations ponctuelles complémentaires : ingénierie de projet et coordination multipartite (chef de projet senior, tarif journalière), production opérationnelle et community management (consultant junior, tarif journalière), expertise juridique (relecture de contrats influenceurs, mentions légales, droits à l'image) et organisation d'événements alumni/influenceurs (hors frais de location et traiteur).

6.2 Livrables attendus et délais d'exécution

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

Pour tous les lots, toutes les actions relevant de la mission confiée devront être réalisées conformément au calendrier qui sera établi entre AMU et le titulaire en début d'exécution.

Les délais d'exécution des prestations attendues ne sauraient excéder les délais indiqués dans chaque bon de commande :

Les livrables et délais sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Prestation / Mission	Livable	Délai d'exécution	Point de départ
LOT 1 – RELATIONS PRESSE			
Volet 1 – Stratégie et conseil			
6.1.1 – Recommandation stratégique annuelle et plan d'action	Note de cadrage stratégique (10 p. max.) + plan d'action annualisé par cible (tableau synthétique)	1 mois après notification (année 1) ; 1 mois après date anniversaire (années suivantes)	Date de notification du marché / date anniversaire
6.1.2 – Réunions hebdomadaires de suivi (4/mois)	Compte-rendu de réunion avec suivi des actions et décisions	2 jours ouvrés après la réunion	Date de chaque réunion
6.1.3 – Rapport de veille médiatique hebdomadaire (4/mois)	Note de veille hebdomadaire: revue de presse ESR, rebonds d'actualité proposés, opportunités de prise de parole identifiées	Chaque lundi avant 10h00	Début de chaque semaine d'exécution
6.1.4 – Bilan annuel	Rapport annuel de performance médiatique (15 p. max.) : analyse qualitative et quantitative des retombées, évolution du capital	1 mois après la date anniversaire du marché	Date anniversaire du marché

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
	médiatique, recommandations pour l'année suivante		
Volet 2 – Accompagnement opérationnel en relations presse			
6.1.2.1– Communiqué de presse	Communiqué de presse finalisé avec 2 AR inclus + liste de diffusion cible + bilan des relances et des retombées obtenues (note courte)	Projet soumis dans les 3 jours ouvrés suivant la demande ; envoi à J-3 avant l'événement au plus tard	Date de la demande formulée par AMU par email
6.1.2.2– Dossier de presse	Dossier de presse finalisé (format adapté au sujet) avec direction artistique et maquettage inclus, hors impression et routage + liste de diffusion + bilan des retombées	Projet soumis dans les 10 jours ouvrés suivant la commande ; version finale selon calendrier validé avec AMU	Date de la demande formulée par amU par email
6.1.2.3– Traduction d'un communiqué	Communiqué traduit et adapté culturellement prêt à la diffusion	3 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande formulée par amU par email
6.1.2.4– Conférence / déjeuner / point presse	Dossier de préparation (2 p. max.) + animation + bilan de l'événement avec liste des présents et retombées. Hors location espace, restauration et frais techniques	Plan de préparation soumis 10 jours ouvrés avant ; bilan sous 3 jours ouvrés après l'événement	Date de la demande formulée par amU par email
6.1.2.5– Préparation et suivi d'une interview – français	Note de cadrage pré-interview (2 p. max. : contexte, messages-clés, anticipation des questions) + compte-rendu post-interview (1 p.)	Note de cadrage remise 2 jours ouvrés avant l'interview ; CR sous 2 jours ouvrés après	Date de l'interview confirmée par AMU
6.1.2.6– Préparation et suivi d'une interview – anglais	Note de cadrage bilingue (FR/EN, 2 p. max.) + messages-clés EN + compte-rendu post-interview	Note de cadrage remise 2 jours ouvrés avant l'interview ; CR sous 2 jours ouvrés après	Date de l'interview confirmée par AMU
6.1.2.7– Éléments de langage (250 mots max.)	Éléments de langage structurés (1 p. max., 250 mots maximum) avec messages principaux hiérarchisés et formulations prêtes à l'emploi	2 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande formulée par amU par email
6.1.2.8– Organisation d'un voyage de presse	Note de concept (objectifs, cibles, programme), logistique complète, accompagnement et rapport de bilan (retombées obtenues). Hors frais de déplacement et hébergement des journalistes	Concept soumis dans les 10 jours ouvrés suivant la commande ; calendrier validé avec AMU	Date de la demande formulée par amU par email
Volet 3 – Gestion de crise médiatique et media training			
6.1.3.1– Activation cellule de crise (forfait journée)	Première note de crise (1-2 p. : évaluation du risque, recommandation stratégique, ton et posture) + éléments de langage immédiats (1 p.) + dispositif d'astreinte activé	Note de crise : dans les 2h suivant l'activation ; éléments de langage : dans les 6h	Date de la demande formulée par amU par email
6.1.3.2– Gestion de crise (par jour de crise déclarée)	Stratégie de communication de crise (3 p. max.) + messages-clés actualisés + point de situation quotidien	Stratégie complète dans les 6h ; points quotidiens chaque	Activation de la cellule de crise

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
	(1 p.) + coordination des porte-paroles AMU	jour ouvré en période de crise	
6.1.3.3- Rapport de sortie de crise	Rapport de débriefing (5 p. max.) : chronologie, analyse des retombées, enseignements et recommandations pour la gestion des crises futures	5 jours ouvrés après la fin de la crise déclarée	Date de fin de crise déclarée par AMU
6.1.3.4- Séance de préparation à la crise (forfait demi-journée)	Scénario(s) de crise + plan de gestion de crise (5 p. max.) + messages-clés défensifs + compte-rendu de la séance avec enseignements et prochaines étapes	Ordre du jour transmis 5 jours ouvrés avant la séance ; CR sous 3 jours ouvrés après	Date de la commande par bon de commande
6.1.3.5- Mediatraining – 3h en présentiel	Préparation personnalisée (profil du porte-parole, contexte, sujets sensibles) + animation de la séance (posture, discours, simulations radio/TV/face-à-face) + compte-rendu avec enseignements clés et axes de progrès (3 p. max.)	Ordre du jour transmis 5 jours ouvrés avant la séance ; CR sous 3 jours ouvrés après	Date confirmée par AMU
6.1.3.6- Mediatraining complémentaire – 1h30	Préparation ciblée (sujet ou situation spécifique) + animation + compte-rendu succinct (1 p.)	Ordre du jour transmis 3 jours ouvrés avant la séance ; CR sous 2 jours ouvrés après	<i>Date confirmée par AMU</i>
Volet 4 – Prestations complémentaires			
6.1.4.1 – Chef de projet	Mise à disposition + CR d'activité	Confirmation sous 48h ; prise de mission au plus tôt 5 jours ouvrés après accord	Date de la demande par AMU par email
6.1.4.2 – Consultant junior	Mise à disposition + CR d'activité	Confirmation sous 48h ; prise de mission au plus tôt 5 jours ouvrés après accord	Date de la demande par AMU par email
6.1.4.3 – Consultant senior	Mise à disposition + CR d'activité	Confirmation sous 48h ; prise de mission au plus tôt 5 jours ouvrés après accord	Date de la demande par AMU par email
6.1.4.4 – Expertise juridique	Note juridique écrite	Note écrite remise dans les 5 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande par AMU par email
6.1.4.5 – Événement sur mesure	Note de concept détaillant le planning, les étapes, les livrables, et intégrant un bilan	Note de concept sous 10 jours ouvrés ; planning avec AMU ; bilan sous 3 à 10 jours après événement	Date de la commande par BC
LOT 2 – INFLUENCE, AFFAIRES PUBLIQUES ET MOBILISATION PARTENARIALE			
Volet 1 – Affaires publiques et lobbying institutionnel			

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
6.2.1.1 – Recommandation stratégique annuelle d'influence	Note stratégique annuelle (15 p. max.) : cartographie des parties prenantes clés (ministères, Parlement, institutions européennes), analyse des risques et opportunités réglementaires et budgétaires, agenda institutionnel prioritaire et plan d'action annuel	1 mois après notification (année 1) ; 1 mois après date anniversaire (années suivantes)	Date de notification du marché / date anniversaire
6.2.1.2 – Réunions mensuelles de pilotage stratégique	Compte-rendu mensuel de pilotage (3 p. max.) : suivi des actions en cours, évolution de l'agenda institutionnel, alertes et recommandations stratégiques	3 jours ouvrés après chaque réunion mensuelle	Date de chaque réunion mensuelle
6.2.1.3 – Rapport mensuel d'activité	Rapport mensuel (5 p. max.) : bilan des actions de lobbying réalisées, contacts activés, état d'avancement des dossiers institutionnels, agenda parlementaire et ministériel du mois suivant, recommandations	5 ^{ème} jour ouvré du mois suivant	Fin de chaque mois d'exécution
6.2.1.4 – Note d'analyse et de positionnement législative / réglementaire	Note d'analyse (5 p. max.) : synthèse du texte concerné, impact identifié pour l'ESR et pour AMU, position recommandée et éléments de langage associés	5 jours ouvrés suivant la demande ou la publication du texte	Date de publication du texte ou de la demande d'AMU
6.2.1.5 – Briefing avant audition / intervention parlementaire ou ministérielle	Note de briefing (3-4 p. max.) : contexte et enjeux de l'audience, profil des interlocuteurs, éléments de langage adaptés, anticipation des questions sensibles et formulations de réponse	48h avant l'échéance	Date de l'audition ou de l'intervention confirmée
6.2.1.6 – Activation de relais institutionnels	Proposition de plan de contact cible (1-2 p. : cibles, justification, format de rencontre envisagé) + organisation des rendez-vous + compte-rendu de chaque rencontre (1 p.)	Plan de contact sous 5 jours ouvrés ; CR de chaque rencontre sous 3 jours ouvrés	Date de la demande formulée par AMU par email
6.2.1.7 – Alerte stratégique réactive (délai 4h)	Note courte d'alerte (1-2 p. max.) : description de l'événement, analyse de l'impact pour AMU, recommandation immédiate (réagir ou attendre ?), éléments de langage si pertinent	Dans les 4 heures suivant l'événement identifié	Détection de l'événement ou demande d'AMU par email
Volet 2 – Influence et mobilisation partenariale			
6.2.2.1 – Plan de rencontres institutionnelles (par cycle de 3 mois)	Cartographie des cibles et justification (2 p.) + planning de rendez-vous organisés (ministères, parlementaires, cabinets, institutions européennes, partenaires académiques) + compte-rendu synthétique de chaque rencontre (1 p.) + bilan du cycle (2 p.)	Cartographie sous 10 jours ouvrés ; CR de chaque RDV sous 3 jours ouvrés ; bilan du cycle sous 5 jours ouvrés après la dernière rencontre	Date de la commande par bon de commande

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
6.2.2.2 – Note stratégique ou éléments de langage pour prise de parole institutionnelle	Note stratégique ou éléments de langage (2-3 p. max.) adaptés à l'audience et au contexte, avec messages clés hiérarchisés et formulations prêtes à l'emploi	5 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande formulée par AMU
6.2.2.3 – Coordination de partenaires/prestataires – tarif journée consultant senior	Note de cadrage (objectifs, parties prenantes, planning) + comptes-rendus d'avancement ponctuels + rapport de fin de mission si applicable. Contenu proportionnel à la durée de la mission	Selon planning validé avec AMU	Date de la commande par bon de commande
6.2.2.4 – Préparation et suivi d'une intervention dans un cercle d'influence	Note de préparation (2 p. max. : contexte, audience, objectifs, messages clés, conseils de posture) + compte-rendu de participation (2 p. : enseignements, contacts identifiés, suites recommandées)	Note de préparation remise 5 jours ouvrés avant ; CR sous 3 jours ouvrés après	Date de l'événement confirmée par AMU
Volet 3 – Accompagnement des dirigeants			
6.2.3.1 – Fiche de préparation avant intervention institutionnelle	Fiche de préparation (3 p. max.) : note de contexte sur l'audience et ses enjeux, éléments de langage adaptés au profil des interlocuteurs et au format (audition, conférence, réunion bilatérale), anticipation des questions sensibles	48h avant l'intervention	Date de l'intervention confirmée par AMU
6.2.3.2 – Note de synthèse thématique sur mesure	Note de synthèse (5-8 p. max.) sur un sujet défini (ESR, politique de recherche, financement, gouvernance universitaire, Europe...) : état des lieux, enjeux pour AMU, position recommandée	5 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande formulée par AMU par email
6.2.3.3 – Tribune ou contribution écrite pour publication	Tribune finalisée (800-1200 mots) adaptée au ton et à la voix du dirigeant concerné, avec 2 AR inclus, prête à la publication sur la cible identifiée (presse spécialisée, site institutionnel, LinkedIn...)	7 jours ouvrés suivant la commande	Date de la commande par bon de commande
6.2.3.4 – Accompagnement prise de parole en anglais	Briefing préparatoire (profil de l'audience, enjeux, formulations clés EN) + éléments de langage en anglais (1-2 p.) + préparation Q&A EN si applicable	48h avant l'intervention	Date de l'intervention confirmée par AMU
Volet 4 – Veille réglementaire, institutionnelle et stratégique			
6.2.4.1 – Note de veille hebdomadaire ESR (abonnement mensuel – 4 notes)	Note de veille hebdomadaire (2-3 p.) : évolutions législatives et réglementaires, actualité politique ESR (financement, gouvernance, réformes européennes), signaux faibles et alertes	Chaque lundi avant 10h00	Début de chaque semaine d'exécution

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
6.2.4.2 – Analyse prospective trimestrielle	Note prospective (8-10 p.) : tendances institutionnelles à 6-12 mois, risques et opportunités pour AMU, recommandations stratégiques et plan d'action actualisé pour le trimestre suivant	10 ^{ère} jour ouvré du premier mois de chaque trimestre	Début de chaque trimestre d'exécution
Volet 5 – Affaires publiques et lobbying européen			
6.2.5.1 – Cartographie des parties prenantes européennes	Rapport de cartographie (10 p. max.) : identification et scoring des parties prenantes européennes clés (Commission, Parlement, agences, réseaux ESR européens), analyse des enjeux pour AMU, recommandations de priorisation	15 jours ouvrés suivant la commande	Date de la commande par bon de commande
6.2.5.2 – Stratégie et plan d'action européen annuel	Note stratégique annuelle (15 p. max.) : positionnement d'AMU dans l'espace européen ESR, priorités d'influence, plan de rencontres institutionnelles européennes, agenda clé (Horizon Europe, ERA, réseaux), indicateurs de suivi	1 mois après notification (année 1) ; 1 mois après date anniversaire (années suivantes)	Date de notification du marché / date anniversaire
6.2.5.3 – Briefing avant audience européenne	Note de briefing (3-4 p. max.) : contexte européen, profil des interlocuteurs (Commission, Parlement, agences), éléments de langage EN/FR adaptés, anticipation des questions sensibles, positionnement d'AMU dans le débat européen ESR	48h avant l'audience	Date de l'audience confirmée par AMU
6.2.5.4 – Note de veille européenne ESR	Note de veille bimensuelle (3-4 p.) : actualité des politiques européennes ESR (Horizon Europe, ERA, ERC, réformes), agenda des institutions européennes, appels à projets et financements stratégiques, signaux faibles et opportunités pour AMU	Tous les 15 jours, avant 10h00 le lundi	Début de chaque période bimensuelle d'exécution
6.2.5.5 – Activation de relais institutionnels européens	Plan de contact européen (1-2 p. : cibles, justification, format) + organisation des rendez-vous à Bruxelles/Strasbourg + compte-rendu de chaque rencontre (1 p.) incluant contacts identifiés et suites recommandées	Plan de contact sous 5 jours ouvrés ; CR de chaque rencontre sous 3 jours ouvrés	Date de la demande formulée par AMU par email
Volet 6 – Prestations complémentaires			
6.2.5.1 – Consultant senior	Mise à disposition + CR d'activité	Confirmation sous 48h ; prise de mission au plus tôt 5 jours ouvrés après accord	Date de la demande par AMU par email

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
6.2.5.2 - Chef de projet senior	Mise à disposition + CR d'activité	Confirmation sous 48h ; prise de mission au plus tôt 5 jours ouvrés après accord	Date de la demande par AMU par email
6.2.5.3 – Consultant junior	Mise à disposition + CR d'activité	Confirmation sous 48h ; prise de mission au plus tôt 5 jours ouvrés après accord	Date de la demande par AMU par email
6.2.5.4 – Expert thématique	Note d'expertise thématique	Note ou CR d'audition remis dans les 7 jours ouvrés suivant commande ou tenue de l'audition	Date de la demande par AMU par email
6.2.5.5 – Expertise juridique	Note juridique écrite	Note juridique remise dans les 5 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande par AMU par email
6.2.5.6 – Mission d'influence ponctuelle	Note de lancement (objectifs, parties prenantes, plan de rencontres, livrables) + notes et éléments de langage tout au long de la mission + rapport de clôture de mission (enseignements, résultats, recommandations). Contenu détaillé précisé dans le devis	Note de recommandation sous 10 jours ouvrés ; planning avec AMU ; bilan sous 3 à 10 jours après mission	Date de la demande par AMU par email
LOT 3 – STRATÉGIE E-INFLUENCE, RELATIONS INFLUENCEURS ET EMPLOYEE ADVOCACY			
Volet 1 – Conseil stratégique et pilotage			
6.3.1.1 – Diagnostic initial e-influence	Rapport de diagnostic (15 p. max.) : analyse de la présence numérique d'AMU, cartographie des influenceurs pertinents (secteurs, typologies, audience), benchmark ESR national et européen	6 semaines après la notification	Date de notification du marché
6.3.1.2 – Stratégie e-influence	Document de stratégie (20 p. max.) : positionnement éditorial, axes de contenus, mix plateformes (LinkedIn, Instagram, TikTok, YouTube...), cibles, calendrier éditorial indicatif, KPIs et dispositif de mesure	1 mois après validation du diagnostic	Date de validation du diagnostic par AMU
6.3.1.3 – Conseil et accompagnement stratégique mensuel (min. 2 réunions/mois)	Compte-rendu de chaque réunion (2 p. max.) avec suivi des actions, alertes en cours et recommandations du mois	CR sous 48h après chaque réunion	Date de chaque réunion mensuelle
6.3.1.4 – Recommandation stratégique ponctuelle	Note de cadrage (5 p. max.) sur un sujet ou une opportunité e-influence identifiée (nouveau réseau, évolution algorithmique, tendance sectorielle, opportunité influenceur)	5 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande formulée par AMU par email
Volet 2 – Relations influenceurs			

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
6.3.2.1 – Identification et scoring d'influenceurs	Rapport de cartographie des influenceurs (10 p. max.) : profil, audience, taux d'engagement, cohérence avec les valeurs AMU, scoring et recommandation de priorisation	10 jours ouvrés suivant la commande	Date de la commande par bon de commande
6.3.2.2 – Mise en place d'un partenariat influenceur	Brief créatif (2 p.) + éléments de négociation + contrat-cadre de partenariat + planning de publication validé avec l'influenceur et AMU	10 jours ouvrés suivant la commande	Date de la commande par bon de commande
6.3.2.3 – Gestion d'une campagne influenceurs	Brief créatif détaillé (3 p. max.) + coordination des publications + relances + rapport de performance de campagne (retour dès J+7 : portée, engagement, conversions, benchmark)	Brief soumis à AMU sous 5 jours ouvrés suivant la commande ; rapport de performance sous 7 jours après la fin de la campagne	Date de la commande par bon de commande
6.3.2.4 – Brief créatif et éléments de langage influenceurs	Brief créatif (2 p. max.) avec objectifs, ton, messages-clés, contraintes éditoriales et obligations légales (mentions #partenariat, loi influenceurs 2023)	3 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande formulée par AMU par email
6.3.2.5 – Gestion de crise liée à un contenu influenceur	Évaluation du risque (1 p.) + plan de réponse (recommandation : agir / ne pas agir / demande de retrait) + coordination de la réponse avec AMU et l'influenceur	Première évaluation dans les 4h ; plan de réponse complet dans les 24h	Détection de la situation ou signalement par AMU
6.3.2.6 – Reporting de performance d'une campagne influenceurs	Rapport de performance (5 p. max.) : portée, engagement, conversions, évolution des KPIs, benchmark ESR, recommandations pour les prochaines campagnes	7 jours ouvrés après la fin de la campagne	Date de fin de la campagne
Volet 3 – Employee advocacy			
6.3.3.1 – Conception du programme Employee Advocacy AMU	Document de conception du programme (15 p. max.) : charte ambassadeurs, critères de sélection, processus de recrutement, gouvernance, outils recommandés et planning de déploiement	6 semaines après la commande	Date de la commande par bon de commande
6.3.3.2 – Sélection des ambassadeurs (internes ou alumni)	Rapport de sélection (5 p. max.) : critères utilisés, scoring des candidats, liste recommandée avec justification, prochaines étapes	3 semaines après la commande	Date de la commande par bon de commande
6.3.3.3 – Session de formation des ambassadeurs	Support de formation (diaporama, 20-30 p.) + animation de la session + compte-rendu (2 p.) avec profil des participants, principaux enseignements et plan d'accompagnement individuel	Support soumis 5 jours ouvrés avant la session ; CR sous 3 jours après	Date de la session confirmée par AMU
6.3.3.4 – Accompagnement individuel d'un ambassadeur	Session de coaching (en présentiel ou visio) + bilan de publication personnalisé (1 p.) + recommandations	Compte-rendu sous 2 jours ouvrés après chaque session	Date de la session confirmée avec l'ambassadeur

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
	éditoriales pour les prochaines semaines		
6.3.3.5 – Création du kit éditorial ambassadeurs	Kit éditorial complet (livraison en format éditables) : templates de posts, éléments de langage thématiques, banque de visuels partagée, guide des bonnes pratiques (format, fréquence, obligations légales)	3 semaines après la commande	Date de la commande par bon de commande
Volet 4 – Production de contenus			
6.3.4.1 – Post LinkedIn (institutionnel ou personnel)	Post finalisé (1 500 caractères max.) adapté au ton et à la voix AMU ou du dirigeant concerné, avec 1 AR inclus, prêt à la publication	3 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande formulée par AMU
6.3.4.2 – Carrousel LinkedIn	Carrousel finalisé (6-10 visuels) : conception graphique, rédaction des textes, mise en page, avec 1 AR inclus, livré en format prêt à la publication	5 jours ouvrés suivant la commande	Date de la commande par bon de commande
6.3.4.3 – Vidéo courte (Reels / TikTok / LinkedIn Video)	Vidéo finalisée (15-60 sec.) avec tournage (si présentiel) ou montage (si matériaux fournis par AMU), sous-titrage, compression et livraison au format adapté à la plateforme cible	7 jours ouvrés suivant la commande (si matériaux fournis) ; délai à convenir en cas de tournage	Date de la commande par bon de commande
6.3.4.4 – Portrait alumni (400-600 mots)	Texte finalisé (400-600 mots) adapté au format LinkedIn et site AMU, avec 2 AR inclus, livré en format texte éditables	5 jours ouvrés suivant l'entretien avec l'alumni	Date de l'entretien réalisé avec l'alumni
6.3.4.5 – Infographie / data-visualisation	Infographie finalisée (format vertical ou horizontal selon usage) intégrant les données fournies par AMU, avec charte graphique AMU respectée, livrée en format éditables (AI, SVG) et en PNG/PDF	7 jours ouvrés suivant la commande et réception des données	Date de réception des données sources par AMU
Volet 5 – Veille, mesure et reporting			
6.3.5.1 – Mise en place du tableau de bord KPIs	Tableau de bord opérationnel (format Google Data Studio, Excel ou équivalent) : KPIs définis avec AMU (portée, engagement, croissance des communautés, mentions AMU, conversions), avec guide de lecture	3 semaines après la commande	Date de la commande par bon de commande
6.3.5.2 – Rapport mensuel de performance e-influence	Rapport mensuel (10 p. max.) : performances par plateforme et par type de contenu, évolution des KPIs, performances du programme ambassadeur, analyse des meilleures et moins bonnes performances, recommandations éditoriales pour le mois suivant	5 ^{ème} jour ouvré du mois suivant	Fin de chaque mois d'exécution

Prestation / Mission	Livrable	Délai d'exécution	Point de départ
6.3.5.3 – Rapport trimestriel approfondi	Rapport trimestriel (15-20 p.) : bilan de performance (KPIs vs objectifs), benchmarking concurrentiel ESR (3-5 universités comparables), analyse des tendances e-influence sectorielles, recommandations stratégiques pour le trimestre suivant	10 jours ouvrés après la fin du trimestre	Fin de chaque trimestre d'exécution
Volet 6 – Prestations complémentaires			
6.3.6.1 – Chef de projet senior (tarif journalière)	Ingénierie de projet, coordination multipartite et gestion des prestataires tiers. Compte-rendu d'activité hebdomadaire si mission ≥ 5 jours	Selon planning validé avec AMU	Date de la commande par bon de commande
6.3.6.2 – Consultant junior / chargé de projet (tarif journalière)	Production opérationnelle (community management, reporting courant, coordination). Compte-rendu d'activité hebdomadaire si mission ≥ 5 jours	Selon planning validé avec AMU	Date de la commande par bon de commande
6.3.6.3 – Expertise juridique influenceurs	Avis juridique écrit (2-3 p. max.) sur contrats influenceurs, mentions légales obligatoires, droits à l'image et conformité loi influenceurs 2023	5 jours ouvrés suivant la demande	Date de la demande formulée par AMU
6.3.6.4 – Organisation d'un événement alumni / influenceurs	Note de concept (objectifs, format, programme, intervenants) + coordination logistique + animation de l'événement + rapport de bilan (retombées numériques, contacts générés). Hors frais de location et traiteur	Note de concept sous 10 jours ouvrés ; bilan sous 5 jours ouvrés après l'événement	Date de la commande par bon de commande

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

6.3 Variante(s) / PSE :

▪ **VARIANTES :**

☒ NON

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

☒ NON

6.4 Prestations similaires [marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables]

Prestations similaires

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

6.5 Conduite du projet

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

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

■ **Forme des notifications et informations :**

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

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

Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG :

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

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

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

■ **Modalités de conduite du projet**

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

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

Réunion :

Les réunions se déroulent dans les conditions ci-après :

Une réunion de lancement est organisée suite à la notification du marché sur le site de l'université avec les représentants de l'Université (DIRCOM) et le titulaire afin de préciser les modalités d'exécution du marché et de définir les interlocuteurs de la prestation (notamment l'interlocuteur unique mentionné ci-après).

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

La prestation comprend également l'ensemble des réunions mentionnées aux articles 6.1 et 6.2 du présent marché, ainsi qu'à l'annexe financière.

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

L'ensemble des réunions se déroulent dans les locaux de Marseille de AMU, ou en visioconférence selon le besoin d'AMU.

Equipe mise en place par le titulaire :

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

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

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

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

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

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

2/Réfutation d'un intervenant par AMU :

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

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

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

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

7.1 Responsabilité

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

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

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 »).

7.4 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.

▪ **Droit à l'image**

Le Titulaire garanti à AMU avoir obtenu toutes les autorisations, et droits divers nécessaires à l'exploitation des clichés et vidéos fournis et sélectionnés. Sont concernés notamment tous les droits à l'image des différentes personnes présentes et identifiables sur les photos (passants et figurants). De même, il aura obtenu les droits éventuels concernant des lieux, monuments, bâtiments ou sites spécifiques.

Représentation et respect de l'image de marque d'AMU et de ses partenaires

Tout prestataire de service, étant titulaire d'une mission en qualité de représentant d'AMU, est garant du respect de l'image de l'institution.

▪ **Propriété intellectuelle** : AMU est propriétaire des documents livrés dans le cadre de l'ensemble des missions mentionnées à l'article 6 du présent CCP. A ce titre, il se réserve le droit d'utiliser, de reproduire, de modifier et de diffuser ces résultats à des tiers, quels que soient les supports, la destination, la durée et le lieu.

ARTICLE 8 : VERIFICATION ET VALIDATION DES PRESTATIONS

Généralités :

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

La vérification des prestations a pour objet de valider **la quantité et la qualité** des prestations exécutées et/ou des livrables fournis. Ces opérations de vérification (dont réception) seront effectuées par l'émetteur du bon de commande (ou son représentant), habilité en lieu et place du Représentant du Pouvoir Adjudicateur par dérogation à l'article 35 du CCAG.

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

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

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

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

Modalités de vérification :

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

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

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 :

Pour l'ensemble des lots, les marchés sont conclus à prix :

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

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

Contenu :**Les prix sont réputés comprendre :**

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

9.2 Nature des prix (disposition valable pour tous les lots)**9.2.1 Nature des prix**

☒ **Les prix sont révisibles**

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

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

* **Adresse d'envoi de la demande de révision** : Université d'Aix Marseille, Direction de la Commande Publique, Pôle des Marchés Publics- 58, Bd Charles Livon, 13007 Marseille

Les prix sont révisés comme indiqué ci-dessous.

☒ **Révision par ajustement**

Modalités : la révision s'effectue **par ajustement** une fois par an, **à chaque date d'anniversaire de notification** de l'accord-cadre, sous réserve **d'un préavis d'un mois** adressé à AMU, par lettre recommandée avec accusé de réception (ou par mail avec accusé de réception obligatoire de la chargée de marché de la DCP référencé sur l'acte d'engagement) accompagnée du nouveau bordereau de prix daté et signé du titulaire et de tout justificatifs nécessaires.

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

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

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

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

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

9.2.2 Clause de réexamen

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

/ Le marché pourra être réexaminé dans les hypothèses suivantes :

1. Modification législative ou réglementaire

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

2. Réexamen pour prestation ponctuelle

A la survenance d'un besoin ponctuel, identifié sur devis aux lignes 34 et 35 du BP LOT1, et 41 du BP LOT 2, il est convenu qu'AMU pourra demander au Titulaire un devis, pour des **prestations spécifiques**.

Lors de sa demande de devis, AMU précise son besoin technique : le nature, le volume, le lieu d'exécution et les modalités d'exécution des prestations.

Suite à cette demande, le Titulaire remet un devis précisant le prix pratiqué pour les prestations demandées ainsi que les délais d'exécution. Ce devis sera vérifié par l'acheteur et le montant sera pris en compte pour fixer la limite de dépense à porter sur le bon de commande. Le Titulaire peut également émettre des réserves concernant les délais et les modalités d'exécution de la prestation. La modification ponctuelle est matérialisée par l'acceptation par AMU du devis fourni.

Si les conditions de prix et/ou d'exécution de la prestation proposées par le Titulaire ne sont pas satisfaisantes, **l'université sera alors déliée de l'exclusivité concernant l'achat objet du devis**, et se réserve le droit de faire appel à un tiers pour exécuter les prestations objet du devis concerné.

3. Ajout de lignes annuelles

Lors de la réunion de suivi du marché et de la remise des données de reporting par le titulaire du lot concerné, les parties pourront décider d'intégrer au bordereau des prix jusqu'à **5 lignes maximum par an** pour des besoins spécifiques. Ces prestations doivent relever du périmètre du marché et **ne modifier ni la nature ni l'équilibre financier du marché**.

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

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

5. Inflation exceptionnelle- Pénurie de produits

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

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

II/ Procédure

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

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

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

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

9.3 Modalités de passation des bons de commande

9.3.1 Emission des commandes

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

Pour les prestations forfaitaires annuelles :

Pour ces prestations, la notification de l'accord cadre vaut bon de commande pour la période ferme, un bon de commande sera ensuite émis en cas de reconduction pour chaque période reconduite.

Pour les prestations unitaires/ponctuelles : l'accord cadre (lot) est exécuté par émission de bons de commande selon les besoins d'AMU au cours du marché.

Personnes habilitées

Dans le présent accord-cadre **les services suivants pourront émettre des BC** : Direction de la communication, fondation amidex.

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, 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.

☒ Pour l'ensemble des prestations :

Les paiements s'effectueront **par règlement définitif sur présentation de facture(s) du titulaire, après validation** par AMU **des prestations concernées et des livrables associés** : Le paiement correspond à **100 % du montant inscrit sur le bon de commande.**

10.2 Facturation

10.2.1 Mentions obligatoires sur les factures

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

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

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

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

Aix-Marseille Université
Agence Comptable
Service Facturier - 03HORSRECHERCHE/04AMIDEX
3, place Victor Hugo
13331 Marseille cedex 3

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

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

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

-En cas d'autoliquidation : « TVA due par la client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-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 sur fonds propres de l'établissement.

10.4 Avance

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

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

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

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

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

Conditions de versement de l'avance :

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

Modalités de remboursement de l'avance :

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

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

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

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

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 **50 € HT par jour ouvré de retard.**

Pénalité pour indisponibilité dans les marchés : se reporter à l'article 14.2 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 Lutte contre le travail dissimulé

En application de l'article L.8222-6 du Code du travail, si le titulaire manque aux obligations mentionnées aux articles L.8221-3 et L.8221-5 du même code, l'Université le met en demeure de régulariser sans délai sa situation.

Le titulaire dispose d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette mise en demeure pour apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation irrégulière. À défaut, le pouvoir adjudicateur pourra prononcer la résiliation du marché pour faute du titulaire, à ses frais et risques le cas échéant.

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 27.2 à 27.4 du CCAG

ARTICLE 12 : DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION

12.1 Assurance

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

12.2 Justificatifs sociaux

Respect par le titulaire de ses obligations en matière de lutte contre le travail dissimulé, d'emploi de travailleurs étrangers et, le cas échéant, de détachement de salariés :

En application de l'article R2143-8 du Code de la Commande Publique, **le titulaire (de chaque lot) doit produire, pendant l'exécution du marché**, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, pour ce qui le concerne, **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 **AMU55-2026**,
- Le numéro de marché **2025xxxx tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement**.

La sous-traitance est prévue conformément aux dispositions des articles R2193-3 à R2193-122 du Code de la Commande Publique. **La sous-traitance de la totalité du marché est interdite.**
Le recours à un intervenant extérieur par le titulaire ne peut donner lieu à une modification des tarifs horaires appliqués.

13.1.2 Modalités de paiement direct

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

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

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

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

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

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

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

Cette demande de paiement devra comporter :

- Les noms du titulaire et du sous-traitant,
- Les références de l'acte spécial : n°, montant TTC, taux de T.V.A., prestations sous-traitées,
- Mois des prestations sous-traitées,
- Numérotation de l'attestation (nombre de demandes de paiement présentées sur le même acte spécial).
- Le montant TTC à régler directement, le taux de la TVA appliqué à ce montant, le taux de variation de prix inclus dans ce montant.

13.2 Cotraitance

Si l'opérateur économique s'est présenté sous la forme du **groupement conjoint**, le mandataire est solidaire.

Le mandataire du groupement conjoint est ainsi solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

ARTICLE 14 : RESILIATION

Le marché pourra être résilié conformément aux dispositions prévues **au chapitre 7 du CCAG**.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation, ou à défaut à la date de sa notification.

Résiliation pour faute (article dérogeant en partie à l'article 39 du CCAG) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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 8 relatif aux personnes qui effectuent la vérification	Article 35 Article 23.1
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 39