

# Marché

Passé en application de l'article 28 du code des marchés publics  
(Décret n° 2006-975 du 1 août 2006  
portant code des marchés publics)  
NOR: ECOM0620003D

Valant acte d'engagement et CCAP

Réalisation d'un diagnostic sur la chaîne  
financière et comptable et assistance à la mise  
en place de la GBCP à l'école nationale  
supérieure d'architecture de Paris-la-Villette

## Conditions particulières et générales

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :  
13 février 2015

Déposé à l'Accueil de l'ENSAPLV ou envoyé par courrier en tenant compte des  
délais d'acheminement pour arriver avant la date limite

REF MARCHÉ N° 2015/02

Nomenclature Européenne CPV<sup>1</sup> :  
74231700-4 - Services en matière de contrôle et  
protection des risques

<sup>1</sup> Common Procurement Vocabulary [http://www.publictendering.com/pdf/Codes\\_CPV\\_Francais.pdf](http://www.publictendering.com/pdf/Codes_CPV_Francais.pdf)

## Conditions particulières

## Article 1 - Parties contractantes

Le présent marché est conclu entre :

d'une part,

École Nationale Supérieure d'Architecture de Paris la Villette

144 av de Flandre

75019 PARIS

tel : 01 44 65 23 00

fax : 01 44 65 23 01

Dénommé dans les documents par le terme "ENSAPLV".

Représentée par Bruno MENGOLI, Directeur de l'ENSAPLV, dénommé dans les documents par le terme « personne publique contractante ».

d'autre part,

- l'entreprise (raison sociale) : .....
- adresse :.....
- adresse électronique : .....
- n° de téléphone : .....
- numéro de télécopie : .....
- statut juridique :.....
- numéro RCS ou SIRET .....

Représenté par ....., en qualité de .....

Dénommé dans les documents par le terme "Titulaire".

## Article 2 - Objet du marché et exécution des prestations

### 2.1 - Objet général du marché

La mission, objet du présent marché, consiste :

- 1- Réalisation d'un diagnostic de la chaîne financière et comptable opérationnelle à l'école nationale supérieure d'architecture de Paris-la-Villette : bilan de l'existant et propositions d'évolution pour s'adapter aux nouvelles règles posées par la GBCP
- 2- . Elaboration d'un plan d'action de mise en oeuvre des évolutions organisationnelles et des outils comptables et financiers.
- 3- Assistance à la mise en place de la GBCP opérationnelle à l'école nationale supérieure d'architecture de Paris-la-Villette au 1er janvier 2016 notamment dans le cadre de la préparation du budget initial pour 2016.

## Article 3 - Critères de sélection pour l'attribution du marché

Les offres économiquement les plus avantageuses seront déterminées en fonction des critères de jugement suivant (par ordre de priorité décroissant en fonction des pondérations indiquées)

- Critère 1 : proposition financière forfaitaire                      pondération : 60%
- Critère 2 : compétences, références, moyens                      pondération : 40%

## Article 4 - Pièces composant le marché

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- Les présentes conditions particulières et générales valant acte d'engagement et CCAP
- La proposition financière du titulaire
- Des références de prestations analogues
- Tout élément que le candidat jugera utile à l'analyse de son offre

## Article 5 - Durée

Les documents faisant l'objet du présent marché devront être finalisés par le titulaire et validés par l'ENSAPLV au plus tard pour le 1er septembre 2015.

### Début de marché

A compter de la date de notification du présent marché

## Article 6 - Prix

Le montant du marché correspond au prix proposé par le titulaire dans son offre.

### 6.1 - Prix des marchés

Les prix pratiqués dans le marché sont fermes

### 6.2 - Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, incluant tous les frais, charges, fournitures, matériels et sujétions du titulaire.

## Article 7 - Paiement

## 7.1 - Facturation

Le montant du marché fera l'objet de deux versements sur la base de la réception et de la validation par l'ENSPLV

- du document formalisant le schéma directeur de sécurité ;
- de la mise à jour des plans d'implantation du SSI.

Outre les mentions légales, le décompte ou la facture est établi en un original et deux copies et devra comporter les mentions suivantes :

- ✂ La mention « facture »,
- ✂ La référence du marché,
- ✂ la description des prestations réalisées ;
- ✂ le montant H.T. et T.T.C. des prestations réalisées ;
- ✂ le taux et le montant de la T.V.A.

Les factures sont adressées à la personne publique contractante à l'adresse suivante :

ENS d'Architecture de Paris la Villette  
Service Financier  
144 av de Flandre  
75019 Paris

Les factures sont établies service fait.

## 7.2 - Paiement

Les paiements sont assurés après réception de la facture originale comme défini précédemment

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture originale en bonne et due forme, par la personne publique contractante. Aucune demande de paiement ne peut être transmise avant réalisation des prestations.

Le règlement des sommes dues est effectué par virement administratif sur le compte du titulaire dont les coordonnées sont les suivantes :

Nom et adresse de la Banque

.....

Titulaire du compte :.....

Code banque .....

Code guichet .....

N° compte .....

Clé relevé d'Identité bancaire .....

Joindre un RIB.

En cas de modification des coordonnées bancaires du titulaire en cours d'exécution des marchés subséquents, celui-ci doit impérativement, dans les plus brefs délais, notifier ce changement au service financier de L'ENSAPLV et fournir le relevé d'identité bancaire correspondant.

## 7.3 - Avance

Une avance pourra être accordée au titulaire du marché à sa demande.

## 7.4 - Modalités de versement de l'avance

Le règlement de l'avance interviendra dans les 30 jours à compter de la notification de chaque marché.

## 7.5 - Attestations sur l'honneur du titulaire

### D Entreprise française

Par la signature du présent marché, le titulaire atteste sur l'honneur que si l'entreprise est établie en France, le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 143-3 et R. 143-2 (bulletin de salaire), et L. 320 (déclaration nominative préalable d'embauche) du code du travail et s'engage sans réserve, à exécuter les prestations dans les conditions déterminées ci-dessus.

### D Entreprise étrangère

Par la signature du présent accord cadre, le titulaire atteste sur l'honneur que si l'entreprise est établie à l'étranger, que les salariés ont des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R 143-2 du code du travail ou document équivalent et s'engage sans réserve, à exécuter les prestations dans les conditions déterminées ci-dessus.

Est accepté le présent marché valant acte d'engagement et CCAP

L'entreprise

La personne publique contractante

Cachet + signature

Fait à .....

Le .....

(à remplir par le titulaire)

Fait à .....Paris.....

Le .....

En 4 exemplaires dont deux exemplaires originaux sont conservés dans les archives de la personne publique

## Conditions générales

### Article 7 - Engagement des parties

Les dispositions du présent marché prévalent sur celles qui figureraient sur les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre la personne publique contractante et le titulaire préalablement à la signature du présent marché.

#### 7.1 - Nature des prestations

La description des services, objet du présent marché, sont exécutées suivant les conditions et conformément aux prescriptions prévues au cahier des charges de la personne publique et au descriptif remis par le titulaire.

#### 7.2 - Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par la personne responsable du marché dans les conditions de l'article 20.4 du CCAG.-TIC.

### 7-3 - Pénalités de retard et Calcul des pénalités

Conforme à Article 14-1-1 du CCAG-FCS, le prestataire se verra appliquer en cas de non respect du délai contractuel sans mise en demeure préalable, une pénalité de retard calculée par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 1000j$$

P = montant de la pénalité

V = valeur des prestations

R = nombre de jours de retard

#### Application des pénalités

Ces pénalités seront déduites du montant restant dû par la personne publique contractante ayant passé la commande ou feront l'objet d'un ordre de recette par le comptable public à l'encontre du titulaire.

Elles restent dues en cas de résiliation.

#### Exonération des pénalités

La personne publique contractante peut exonérer le titulaire de ces pénalités si le titulaire invoque, avant l'expiration des délais contractuels prévus, une cause de retard due à un événement extérieur et imprévisible. Il notifie à la personne publique, par lettre recommandée avec accusé de réception les motifs de son incapacité à assurer son obligation et propose une nouvelle date de livraison.

La personne publique dispose d'un délai de quinze jours ouvrés pour faire connaître sa décision de rejet ou d'acceptation du report de la date de livraison et de l'exonération des pénalités de retard. Le silence de la personne publique contractante vaut rejet de la demande du titulaire et application des pénalités. Les pénalités sont alors calculées à partir de la date contractuelle de livraison sans suspension.

Les pénalités restent dues jusqu'à la date d'envoi de cette lettre, le cachet de La Poste faisant foi.

#### Défaillance du titulaire

En cas de défaillance du titulaire, c'est à dire dans l'hypothèse où le titulaire n'interviendrait pas dans les délais contractuels, la personne publique contractante fait appel à un autre prestataire pour assurer la demande en conformité. Les dépenses occasionnées par l'intervention d'un tiers au marché sont déduites du montant de la retenue de garantie prévue aux présentes conditions générales.

La personne publique contractante ou son représentant, est en droit de remettre au prestataire intervenant à la place du titulaire défaillant dans le cadre et durant la période de garantie, les éléments qui lui aura été remise par le titulaire dans son offre afin que ce prestataire puisse assurer dans les meilleures conditions possibles l'objet de la demande.

La personne publique contractante s'engage à ne transmettre ces éléments qu'en cas de défaillance du titulaire. En contre partie celui-ci s'interdit toute action contre la

personne publique contractante sur le fondement du droit de propriété intellectuelle et du droit de la concurrence.

## 7-5 - Personnel du titulaire

Le titulaire atteste sur l'honneur, par la signature du présent marché, que son personnel est employé régulièrement au regard des articles L.143-3 et L.143-5 et L.620-3 du code du travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France.

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions du travail en vigueur à la date de réalisation de l'objet du marché.

## 7-6 - Résiliation, différends et litiges

### 7.1 - Résiliation

#### ✂ Résiliation pour faute du titulaire

La personne publique contractante se réserve le droit de résilier le marché en cas de non-respect par le titulaire de l'une de ses obligations contractuelles.

La personne publique notifiera sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception postal dans un délai d'un mois avant la date prévue. Le titulaire disposera d'un délai de quinze jours ouvrés pour faire part de ses remarques à la personne publique. Si la personne publique maintient sa décision, la date de résiliation prendra effet à l'expiration de ce délai

#### ✂ Résiliation conventionnelle

Les parties pourront, après accord, mettre fin au contrat avant l'exécution complète du marché. Cette résiliation conventionnelle sera matérialisée par une convention de résiliation qui devra stipuler éventuellement le droit à indemnité ou le montant des prestations restant à régler. Cette convention sera signée par la personne publique contractante et par la personne habilitée à représenter le titulaire du marché.

#### ✂ Effet de la résiliation

Les commandes reçues par le titulaire avant la date d'effet de la résiliation du marché seront honorées, quelles que soient les dates de livraison effectives.

La résiliation met fin aux relations contractuelles à compter de la date fixée dans la décision de résiliation, ou bien de la notification de la décision si celle-ci ne précise pas sa date d'effet.

En outre, la personne publique contractante pourra demander au titulaire réparation des préjudices qu'il a subi du fait de la résiliation.

### 10.7.2 - Règlement des différends et des litiges

#### ✂ Règlement amiable

Les parties tenteront d'abord de régler les éventuels différends et litiges, nés entre le titulaire et la personne publique contractante, par une procédure gracieuse.



En cas de désignation d'un expert, les frais d'expertise sont à la charge de la partie à l'égard de laquelle les résultats de l'expertise sont en défaveur.

#### **Procédure contentieuse**

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution du présent marché sera soumis au Tribunal Administratif .

### **7.8 - Nantissement et cession de créances**

La personne habilitée à donner des renseignements en cas de nantissement ou de cession de créance est le service financier.

### **7.9 - Dispositions diverses**

#### **Langues**

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en langue française.

#### **Droit applicable**

Le droit applicable au présent marché est le droit français.

#### **Tribunal compétent**

En cas de litiges entre les parties au contrat, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Paris conformément à la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier (loi MURCEF).

#### **ANNEXE**

### **Budget de l'ENSAPLV**

Recettes encaissables 2014 : 6 070 469 €  
Exécution Fonctionnement 2014 : 5 602 560 €  
Exécution Investissement : 1 132 167 €  
Niveau du fonds de roulement : 1 167 624 €

### **ORGANIGRAMME DU SERVICE FINANCIER**

#### Chef du service (poste vacant)

Le chef du service financier exerce en outre les fonctions de régisseur de la pédagogie et de correspondant pour l'ENSAPLV de la GBCP

#### Gestionnaires

1-Gestion des recettes : émission des titres de recettes et suivi des recettes encaissées en liaison avec l'agence comptable

Gestion des dépenses : établissement des bons de commande, vérification des pièces

justificatives des factures, mandatements  
Gestion des marchés de l'ENSAPLV  
Suivi de la collecte de la taxe d'apprentissage

2-Gestion des missions et voyages : Commandes des billets de transports auprès des titulaires des marchés de l'ENSAPLV et réservation des chambres d'hôtels, établissement des bons de commande, vérifications des factures et mandatements

Gestion des demandes de remboursement des frais de mission transmis par les agents de l'ENSAPLV : vérification des ordres de mission, calcul des forfaits de séjour et de mission, mandatements

Suivi des dépenses relatives aux voyages et missions

3-Régisseur de recettes pour les éditions de la villette et par intérim régisseur des recettes pour la pédagogie

Gestion des stocks et des droits d'auteur

Emission de titres de recettes pour les éditions de la villette

Gestion des dépenses : établissement des bons de commande, vérification des pièces justificatives des factures, mandatements

4-Régisseur par intérim pour la pédagogie (nomination à faire)

Participation à la programmation budgétaire des crédits "recherche" et suivi du budget "recherche"

Suivi des recettes relatives à la recherche en liaison avec Jean-Raymond Blanchard et l'agence comptable

Etablissement des contrats de recrutement des laboratoires pour les interventions ponctuelles

Commandes des voyages pour les laboratoires de recherche, réservation des chambres d'hôtels, établissement de commandes, vérification des factures, mandatements

Interlocuteur de l'ENSAPLV auprès des laboratoires de recherche pour toute question relative à leurs besoins de fonctionnement