

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

GUIDE DES REGLES D'ACHAT APPLICABLES A L'UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
PARTIE 1 : REGLES D'ACHAT APPLICABLES A L'UNIVERSITE LUMIERE LYON 2	5
ANNEXE A 1 – SYNTHÈSE DES SEUILS ET DES PROCÉDURES	11
ANNEXE A 2– TABLEAU RECAPITULATIF DES DELEGATIONS DE SIGNATURE	14
ANNEXE B 1 – Formulaire de demande de lancement d'un marché de fournitures et services > 25 000 euros H.T.	15
ANNEXE B 2 – Formulaire de demande de lancement d'un marché de travaux >25 000€ H.T.	17
ANNEXE C – COMPOSITION ET RÔLE DE LA COMMISSION DES MARCHES DE L'UNIVERSITE LYON 2	19
ANNEXE D - FORMULAIRE DE CHOIX D'UNE OFFRE ÉCONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE - TRAVAUX DE 500 A 25 000€ HT	22
ANNEXE E - FORMULAIRE DE CHOIX D'UNE OFFRE ÉCONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE - FOURNITURES – SERVICES DE 500 A 25 000€ HT	24
ANNEXE F – Certificat administratif pour autoriser une commande hors d'un marché existant – Mode d'emploi.....	26
ANNEXE F – Certificat administratif pour autoriser une commande hors d'un marché existant	27
Annexe G 1 – C.G.A F.C.S. : Conditions générales d'achat applicables aux fournitures courantes et services	29
Annexe G 2 – C.G.A T.I.C. : Conditions générales d'achat applicables aux technologies de l'information et de la communication.	37
Annexe G 3 – C.G.A P.I : Conditions générales d'achat applicables aux prestations intellectuelles.....	46
PARTIE 2 : DÉONTOLOGIE	54
CHARTRE DE DÉONTOLOGIE : RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS/SSEUSES	54
PREAMBULE.....	54
QUEL COMPORTEMENT ADOPTER ENVERS LES FOURNISSEURS/SSEUSES ?	55
I) Dans le cadre de la préparation d'un marché.....	55
1) Rencontres avec les fournisseurs/sseuses	55
2) Invitations et cadeaux des fournisseurs/sseuses	56
II) En période de consultation	57
A) Confidentialité	57
B) Visites de sites par les entreprises :	57
C) Négociation	57
D) Analyse des offres.....	58
E) Commission des marchés	58

III) Durant la période d'exécution du marché	58
QUELLE ATTITUDE ADOPTER EN CAS DE PRESSION ?	58
RISQUES ENCOURUS.....	59
I) Le conflit d'intérêt	59
II) La concussion.....	60
III) Le délit de corruption passive et le trafic d'influence.....	60
IV) La prise illégale d'intérêt.....	61
V) Le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme	62
VI) Pour éviter le risque	62
CONCLUSION	63
REGLES DEONTOLOGIQUES APPLICABLES AUX CADEAUX ET LIBERALITES	64
PARTIE 3 : POLITIQUES ACHAT EN VIGUEUR A L'UNIVERSITE.....	66
FOURNITURES ADMINISTRATIVES.....	66
FRAIS DE REPRESENTATION ET DE RECEPTION	67
DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	68
TELEPHONIE MOBILE	70

PREAMBULE

Tout.e agent.e, dans le cadre de ses fonctions, peut être amené.e à réaliser un achat. Il est donc indispensable que chacun.e connaisse les différentes règles régissant l'achat à l'Université Lumière Lyon 2.

Afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics, les **principes à observer dans la passation des marchés publics** sont dans tous les cas, y compris pour les achats de faible montant :

- **La liberté d'accès à la commande publique** : toute entreprise doit pouvoir se porter candidate à l'attribution d'un marché pour susciter une mise en concurrence effective. Ce principe est mis en œuvre par le biais de la publicité ;
- **L'égalité de traitement** des candidats.es : tous/tes les candidats.es doivent disposer des mêmes informations, être traité.es de manière identique et recevoir les mêmes informations afin de concourir selon les mêmes règles ;
- **La transparence des procédures** : à travers une publicité adaptée et accessible au plus grand nombre, un cahier des charges clair et non orienté, une impartialité des procédures, une justification du choix du titulaire, une motivation du rejet des candidats évincés.

L'objectif de ces grands principes est d'allier efficacité économique et sécurité juridique. En découlent des obligations réglementaires et déontologiques applicables.

Le présent guide approuvé par le Conseil d'Administration lors de la séance du 28 avril 2017, s'appuie sur les textes suivants :

- Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Sont soumis aux textes précités, tous les contrats conclus à titre onéreux passés par l'Université avec des personnes publiques ou privées, pour répondre à ses **besoins en matière de fournitures, de services et de travaux dans le cadre de l'exécution de ses missions et pour assurer son fonctionnement général**.

Tout document répondant à cette définition réglementaire s'analyse comme un marché public, contrat administratif devant respecter les dispositions susmentionnées et la politique Achat de l'Université et ce, quelle que soit sa forme (bon de commande, convention, devis, proposition commerciale) ou son montant.

Le présent guide ne sera pas applicable à :

- L'acquisition ou la location de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles ;
- Aux commandes relatives à l'achat de titres de transport public urbain de voyageurs/geuses (métro) ;
- Aux diplômes de l'Imprimerie Nationale.

PARTIE 1 : REGLES D'ACHAT

REGLES D'ACHAT APPLICABLES A L'UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

Tout achat utilisant les deniers publics est un marché public dès le premier euro.

I- La nomenclature des dépenses

L'Université Lumière Lyon 2 applique dans la gestion administrative et financière de toutes ses dépenses la **Nomenclature Achat** de la **Recherche** et de l'**Enseignement Supérieur (NACRES)** - ou liste des groupes de marchandises.

La nomenclature Nacres fonctionne selon une logique de « segment » ou nature d'achat et permet de renseigner les dépenses par catégories (ex : Approvisionnements généraux, Bâtiments, Déplacements...)

La liste des groupes de marchandises présents dans SIFAC avec leur correspondance en comptes comptables est publiée sur l'intranet (onglet Finances & Marchés – Dépenses) et mise à jour par la Direction du Budget et des Finances.

II- Les niveaux d'appréciation des seuils

SIFAC prend en compte le cumul des sommes de chaque segment d'achat à l'aide des « groupes de marchandises » (se traduisant par un code alphanumérique issu de la nomenclature NACRES). Ces montants s'apprécient en H.T.

SIFAC indique ainsi la progression des dépenses à l'intérieur de chaque « groupe de marchandises » et s'il y a lieu d'élaborer un marché ou non.

Le niveau du besoin s'apprécie sur **le montant total des achats réalisés à l'échelle de l'Université** et non d'un service, d'un laboratoire ou d'une composante. Il s'apprécie également sur le montant des achats prévisionnels à réaliser dans **les 4 prochaines années** lorsque le besoin est récurrent.

Ce montant global prévisionnel permet de déterminer les procédures de mise en concurrence à mettre en place au sein de l'Université.

Il convient donc de prendre connaissance, auprès de la DAJIM, des besoins globaux de l'Université préalablement à un projet d'achat.

Pour évaluer le montant d'un marché de travaux, il convient de globaliser tous les travaux se rapportant à un même ouvrage ou à une même opération.

Il y a **opération de travaux** lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Le marché aura une forme et une publicité différentes selon son montant prévisionnel : marché à procédure adaptée (MAPA) ou marché formalisé.

De la fiabilité de l'utilisation de la nomenclature NACRES dépend le respect par l'Université des règles de la commande publique. Il est donc impératif, pour les gestionnaires, d'imputer avec exactitude les dépenses sur le groupe de marchandises NACRES correspondant.

III- Obligation de préparer tous les projets d'achat selon le droit de la commande publique

Une bonne évaluation des besoins correspond à une exigence juridique. Inscrire un projet d'achat au budget est une nécessité mais cette condition ne suffit pas en matière de droit de la commande publique.

Un marché public se déroule en trois phases :

- ✓ La préparation du marché
- ✓ La passation du marché
- ✓ L'exécution du marché

De la réussite de ces trois phases dépendra la réussite du marché. Elles vont se dérouler successivement et sont d'égale importance : la phase de préparation du marché marque le début du marché ; **elle commence par une première étape : la définition du besoin.**

Afin de limiter le risque financier ou pénal et de se prémunir des irrégularités, il appartient aux responsables de projet d'achat d'établir un calendrier prévisionnel des projets d'achat en fonction de la nature et de l'importance de ceux-ci. Les contraintes réglementaires sont différentes selon les procédures à mettre en œuvre. Il convient de prendre attache auprès de la Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM) pour aider à la planification de l'achat.

A titre indicatif et en l'état actuel de la réglementation, les délais minima de passation d'un marché (de l'expression du besoin à la notification du marché) sont les suivants :

- ✓ Marché en procédure adaptée : **1 à 2 mois** ;
- ✓ Marché formalisé : **3 mois**

Le/la responsable ou référent.e du service prescripteur devra tenir compte de ces délais.

Si le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics réserve des mesures exceptionnelles aux achats imprévisibles, le caractère imprévisible de la commande ne peut jamais résulter d'un manque de prévision du besoin.

Au sens du décret et de la jurisprudence, l'urgence est entendue strictement : deux types d'urgence peuvent justifier le recours à des procédures allégées :

- Une urgence « simple » : qui appelle une action du pouvoir adjudicateur afin de prévenir des dangers.

Par exemple, il y a urgence dans la situation résultant à la fois de la proximité de l'ouverture d'un parc d'attraction et du retard avec lequel un tiers a remis les ouvrages (CE, 30 septembre 1996, *Préfet de la Seine-et-Marne*, n° 164114).

- Une urgence « impérieuse » est la conséquence de « circonstances imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur et n'étant pas de son fait ».

Ce sont des phénomènes irrésistibles auxquels le pouvoir adjudicateur ne peut faire face dans les délais impartis (exemple : rupture d'une digue, tempête Xynthia).

En revanche, par exemple, l'urgence à faire effectuer des travaux de chauffage dans une école n'est pas justifiée au seul motif de l'imminence de la rentrée scolaire lorsque le retard est imputable au maître d'ouvrage (CE, 4 avril 1997, *Département d'Ille-et-Vilaine*, n°145388.)

Sur l'identification des besoins, de la préparation de la procédure à sa mise en œuvre, les responsables ou référents du service prescripteur pourront se faire conseiller par la DAJIM. Une attention particulière sera portée sur l'élaboration des cahiers des charges techniques ou cahier des clauses techniques particulières (CTCP) pour une définition des besoins la plus fine possible.

IV- Rappel du principe d'exclusivité avec un.e titulaire dans le cadre d'un marché

Les marchés publics ont vocation à couvrir la grande majorité des besoins les plus courants de fournitures et de services : papier, fournitures et mobilier de bureau, périodiques, traiteur, voyages, téléphonie mobile et fixe, matériel informatique...

Le/la titulaire d'un marché existant bénéficie de l'exclusivité des commandes. Le respect de ce principe est impératif afin d'éviter tout contentieux.

D'un point de vue économique, la passation d'un marché avec une entreprise titulaire permet le maintien de prix qui ont été préalablement fixés ainsi que l'encadrement de la hausse de ces mêmes prix.

Une dérogation exceptionnelle peut toutefois être examinée sous la forme d'une [annexe F](#), visée par la DAJIM qui émettra un avis sur le respect des règles de la commande publique. La DAJIM n'émet pas d'avis sur l'opportunité de l'achat.

Tout achat effectué dans le cadre d'une [annexe F](#) doit être validé par le/la Directeur/trice Général.e des Services en amont.

[L'annexe F](#) doit inclure :

- Un argumentaire justifiant que le marché ne peut couvrir le besoin ;
- Une mise en concurrence en bonne et due forme auprès de plusieurs entreprises.

L'[annexe F](#) ne pourra en aucun cas servir à régulariser a posteriori une commande faite hors du marché.

V- En cas de besoin non couvert par un marché de l'Université (nouveau projet)

Il convient de s'assurer au préalable qu'il n'existe pas de marché couvrant le besoin exprimé par le service ou la composante.

Vous trouverez les informations relatives aux marchés en cours d'exécution sur l'Intranet (http://intranet.univ-lyon2.fr/finances-marches/commande-publique/marches-publics-en-cours-d-execution-534949.kjsp?RH=intra_old7) ou en prenant contact directement avec la DAJIM (marchespublics@listes.univ-lyon2.fr)

Si aucun marché en cours ne peut répondre à votre besoin, il convient de procéder à une mise en concurrence dans les conditions définies ci-après.

VI- Mode de passation des marchés (annexe A 1)

1. **Les marchés d'un montant inférieur à 25.000 euros H.T. à l'échelle de l'Université** (au regard de l'état des dépenses constatées sur le groupe de marchandises donné et du montant prévisionnel du projet de marché sur sa durée totale envisagée) **peuvent être passés sans formalisme poussé.**

L'Université a fait le choix d'une procédure interne permettant de :

- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un.e même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Un minimum de mise en concurrence reste donc requis.

1.1 Pour un achat de moins de 500 euros H.T. :

Le montant de 500 € H.T. s'apprécie pour chaque achat à effectuer par un service, une composante ou un laboratoire.

Il conviendra de ne pas fractionner artificiellement un besoin afin de se soustraire à cette règle.

Des contrôles seront effectués a posteriori.

Une simple mise en concurrence auprès de différent.es fournisseurs/sseuses est requise. Cette mise en concurrence peut se matérialiser par une demande de devis, une copie d'écran d'un site de commerce en ligne, un échange de mails... mais ne peut, en aucun cas, se réaliser uniquement à l'oral.

Les services, laboratoires et composantes conservent ces pièces à l'appui du bon de commande, pour contrôles ultérieurs. Ces contrôles seront demandés par le/la Directeur/trice Général.e des Services sur la base d'extractions SIFAC à une fréquence non déterminée mais qui peut intervenir à tout moment. Dans ce cadre, les services, laboratoires et composantes devront répondre à la demande de transmission des pièces en produisant toutes les preuves de la mise en concurrence et suivront la décision rendue par le/la Directeur/trice Général.e des Services en cas de manquement aux règles de la commande publique.

1.2 Pour un achat de 500 euros H.T. à 25 000 euros H.T. :

L'établissement du formulaire de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, transmis pour visa préalable à la DAJIM, est obligatoire ([annexe E](#)).

- Pour des achats dont le montant est inférieur à 10 000 euros H.T., il est recommandé, dans un souci de sécurité juridique, de faire signer à l'opérateur/trice retenu.e les conditions générales d'achat de l'Université Lumière Lyon 2 (CGA présentées en [annexe G](#), à différencier selon la nature de l'achat : fournitures et services, prestations intellectuelles, technologies de l'information et de la communication) à l'appui du bon de commande.
- Pour des achats dont le montant est supérieur à 10 000 euros H.T., la signature des conditions générales d'achat (CGA) de l'Université Lumière Lyon 2 est **obligatoire**.

Ces Conditions Générales d'Achat sont à transmettre aux différent.es opérateurs/trices sollicité.es dès la demande de devis. Elles sont à conserver, EN ORIGINAL, par les services, composantes et laboratoires.

Les CGA permettent d'encadrer les relations commerciales avec les fournisseurs/sseuses et notamment d'éviter que leurs propres conditions générales ne prévalent et ne soient rédigées à l'encontre des intérêts de l'Université.

2. Pour les marchés de fournitures et services dont le montant est supérieur à 25 000 € H.T. et inférieur aux seuils de procédure formalisée¹ (au regard de l'état des dépenses constatées sur le groupe de marchandises donné et du montant prévisionnel du projet de marché sur sa durée totale envisagée), la DAJIM passera un marché à procédure adaptée.

Il convient d'adresser le formulaire de demande de création de marché à la DAJIM ([annexe B](#)) dûment renseigné et signé par le/la responsable de l'achat ou le/la référent.e du service prescripteur sous couvert hiérarchique. Ce formulaire sera ensuite validé par le/la Directeur/trice Général.e des Services pour permettre la publication du marché.

✓ *Négociation – choix de l'attributaire en procédure adaptée*

L'emploi de la négociation est vivement recommandé dans le cadre des procédures adaptées. Si une négociation est souhaitée par le service prescripteur, ce dernier doit en informer la DAJIM au stade du recensement du besoin et par le biais de [l'annexe B](#).

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, la qualité, les délais, la quantité. La négociation doit se faire par écrit de manière à assurer transparence, égalité et traçabilité. Les éléments de la négociation sont conservés dans le dossier de la procédure en cas de contrôle.

Pour des achats inférieurs à 25 000 euros H.T., pour les services, composantes et laboratoire qui souhaiteraient mettre en place une négociation des offres reçues de diverses entreprises, il convient de prendre l'attache auprès de la DAJIM qui pourra intervenir en soutien.

Au-delà des seuils de procédure adaptée¹, les marchés ou accords-cadres seront attribués à des fournisseurs/sseuses sélectionné.es selon une procédure formalisée.

Les mesures de publicité sont renforcées conformément à [l'annexe A 1](#).

¹ Cf. [Annexe A 1](#)

VII- Commission des marchés

La commission des marchés ([annexe C](#)) émet obligatoirement un avis sur le classement et le choix du/de la titulaire pour les marchés supérieurs à **90 000 euros H.T.**

Toutefois, les décisions relatives à la conception de l'opération puis à l'exécution et à la réception des travaux (ex : avant-projet définitif, ordre de service, avenant, décision de poursuivre, procès-verbaux de réception, mise en demeure, pénalités et résiliation) sont également signées par le/la Président/e ou le/la Directeur/trice général/e des services par délégation.

VIII- Les délégations en matière de marchés publics de fournitures services et travaux :

Deux conditions cumulatives conditionnent la validité d'un marché public en application des articles L712-2 et 3 du code de l'éducation. Ainsi, comme tout contrat auquel l'Université est partie, le marché doit :

- être approuvé :

Il s'agit pour le Conseil d'administration d'autoriser le/la Président.e à engager la procédure de passation du marché et à le signer à l'issue de la procédure au regard des caractéristiques essentielles du contrat à conclure qui auront préalablement été transmises aux élu.es. Par délibération n°2016-62 en date du 17 juin 2016, le CA a délégué au/à la Président.e de l'Université le pouvoir d'approuver les marchés de fournitures/services inférieurs à 500 000 euros H.T. et les marchés de travaux inférieurs à 2 000 000 euros H.T, dispensant dès lors ces marchés d'une approbation préalable. Ils seront présentés a posteriori pour information aux administrateurs/trices. Ces seuils s'apprécient sur la durée totale du marché (4 ans dans le cas des marchés à bons de commande). Les marchés à bons de commande passés sans montant minimum ni maximum doivent être, dans tous les cas, présentés au Conseil d'Administration pour approbation.

- être signé par la personne compétente :

Le/La Président.e de l'Université est le/la seul.e représentant.e légal.e du pouvoir adjudicateur. Il/Elle a la compétence de signature. Cependant en application de l'article L 712-2 du Code de l'Education, le/la Président.e peut déléguer sa signature. Les marchés sont signés selon les modalités fixées dans l'[Annexe A2](#) du présent guide².

² Cette annexe est susceptible d'évolution. Pour vérifier la qualité des personnes autorisées à signer à une date donnée, il convient de se reporter à l'intranet de l'établissement sur lequel l'ensemble des délégations de signature sont publiées (rubrique Institution/arrêtés/délégations de signature)

ANNEXE A 1 – SYNTHÈSE DES SEUILS ET DES PROCÉDURES

FOURNITURES ET SERVICES						
Seuils	Publicité	Procédures	Acteurs	Commission des marchés	Rapport de choix	Approbation par le CA
1 à 500 € HT*	Respect des principes de la commande publique	Mise en concurrence avec demande de plusieurs devis	Composantes Services Laboratoires Visa obligatoire de la DAJIM pour l'annexe F	Facultative	Dans le cas d'un achat non couvert par un marché : - demande de devis auprès de plusieurs fournisseurs/sseuses Dans le cas d'une demande de dérogation à un marché : - ANNEXE F	NON
501 à 24 999 € HT*	Respect des principes de la commande publique	Mise en concurrence avec demande de plusieurs devis	Composantes Services Laboratoires Visa obligatoire de la DAJIM	Facultative	Annexe E (achat non couvert par un marché) ou Annexe F (dérogation) + : < 10 000 € HT signature de l'annexe G (CGA) recommandée > 10 000€ HT signature de l'annexe G (CGA) obligatoire	NON
25 000 à 89 999 € HT*	Obligatoire et adaptée au montant et à la nature de l'achat (BOAMP recommandé)	Marché à procédure adaptée	Responsable du projet d'achat DAJIM	Facultative	Annexe B	NON
90 000 € HT à 134 999€ HT*	Obligatoire sur un journal d'annonces légales ou BOAMP + une revue spécialisée le cas échéant	Marché à procédure adaptée	Responsable du projet d'achat DAJIM	Obligatoire	Annexe B	NON
A partir de 135 000€ HT*	Obligatoire sur le JOUE et un journal d'annonces légales ou BOAMP + une revue spécialisée le cas échéant	Marché passé en procédure formalisée (AOO, AOR, DC, concours...)	Responsable du projet d'achat DAJIM	Obligatoire	Annexe B	A partir de 500 000 euros

TRAVAUX						
Seuils	Publicité	Procédures	Acteurs	Commission des marchés	Rapport de choix	Approbation en CA
1 à 500 € HT*	Respect des principes de la commande publique	Mise en concurrence avec demande de plusieurs devis	Direction du patrimoine Visa obligatoire de la DAJIM pour l'annexe D	Facultative	Dans le cas d'un achat non couvert par un marché : - demande de devis auprès de plusieurs fournisseurs/sseuses Dans le cas d'une demande de dérogation à un marché : - ANNEXE F	NON
501 à 24 999 € HT*	Respect des principes de la commande publique	Mise en concurrence avec demande de plusieurs devis	Direction du patrimoine Visa obligatoire de la DAJIM	Facultative	Annexe D (achat non couvert par un marché) ou Annexe F (dérogation)	NON
25 000 à 89 999€ HT*	Obligatoire et adaptée au montant et à la nature de l'achat (BOAMP recommandé)	Marché à procédure adaptée	Direction du patrimoine DAJIM Si AMO/MOE/OPC externalisés, visa obligatoire de la DAJIM	Facultative	Annexe B	NON
90 000€ HT à 5.225.000 € HT*	Obligatoire sur un journal d'annonces légales ou BOAMP + une revue spécialisée le cas échéant vivement recommandée sur le JOUE à partir de 500.000 euros H.T.	Marché à procédure adaptée	Direction du patrimoine DAJIM Si AMO/MOE/OPC externalisés, visa obligatoire de la DAJIM	Obligatoire à partir de 90 000 euros HT	Annexe B	A partir de 2 000 000 euros
Au-delà de 5.225.000 € HT*	Obligatoire sur le JOUE et un journal d'annonces légales ou BOAMP + une revue spécialisée le cas échéant	Marché passé en procédure formalisée (AOO, AOR, DC, concours...)	Direction du patrimoine DAJIM Si AMO/MOE/OPC externalisés, visa obligatoire de la DAJIM	Obligatoire	Annexe B	OUI

* Le montant des seuils est celui en cours lors de l'élaboration du présent guide, mais est soumis à de fréquentes modifications par voie d'arrêté.

GLOSSAIRE :

BOAMP : Bulletin officiel des Annonces de Marchés Publics

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

AMO : Assistant.e à Maîtrise d'Ouvrage

MOE : Maîtrise d'Œuvre

OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination

AOO : Appel d'Offre Ouvert

AOR : Appel d'Offre Restreint

DC : Dialogue Compétitif

ANNEXE A 2– TABLEAU RECAPITULATIF DES DELEGATIONS DE SIGNATURE

Qualité des signataires autorisés	Nature des marchés publics et bons de commandes présentés à la signature								
	Annexe E	Annexe F	Marchés de fournitures et services jusqu'à 3 000 euros HT (MAPA)	Marchés de fournitures et services d'un montant égal ou supérieur à 3 000 euros HT (MAPA ou marchés formalisés)	Marchés publics de travaux	Bons de commande passés dans le cadre d'un marché existant jusqu'à 3 000 euros HT (OSMA)	Bons de commande passés dans le cadre d'un marché existant d'un montant égal ou supérieur à 3 000 euros HT (OSMA)	Marchés subséquents de travaux d'impression	Marchés subséquents stores et rideaux
Président.e de l'Université	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DGS /DGSA DRH en cas d'absence ou d'empêchement	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Directeur/trice UFR sur CF de la composante			X			X			
CSAF UFR sur CF de la composante						X			
Directeur/trice Institut sur CF de la composante			X			X	X		
CSAF Institut sur CF de la composante						X	X		
Directeur/trice de la MOM ³			X			X			
Secrétaire général.e de la MOM						X			
Directeur/trice DBF/ Chef.fe du service financier en cas d'absence ou d'empêchement ⁴			X			X			
Directeur/trice DIRPAT sur CF de la direction			X			X	X		
Directeur/trice DIRLOG sur CF de la direction			X			X			X
Directeur/trice DSI sur CF de la direction						X			
Directeur/trice DAJIM/ directeur/trice adjoint.e en cas d'absence ou d'empêchement								X	
Directeur/trice SCD sur CF SCD						X	X		
Directeur/trice adjoint.e SCD sur CF SCD						X			

³ Pour la structure fédérative et les laboratoires et unités relevant de la FR 3747 MOM (ARAR, ARCHEORIENT, HISOMA, IRAA)

⁴ Pour les composantes, services centraux, communs et généraux relevant des pôles de gestion financière de la DBF

ANNEXE B 1 – Formulaire de demande de lancement d'un marché de fournitures et services > 25 000 euros H.T.

Service prescripteur	
Nom et coordonnées de l'agent.e	Nom : Tél : Courriel :
Objet du marché
S'agit-il d'un renouvellement ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Origine du financement (la disponibilité des crédits pour le lancement de la consultation a été vérifiée)	
Nature de l'achat	<input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Fournitures et services <input type="checkbox"/> Autres : <input type="checkbox"/> Prestations intellectuelles
Famille d'achats (Nomenclature Nacres disponible sur l'intranet)	
<input type="checkbox"/> Marché unique <input type="checkbox"/> Marché à lots	Nombre de lots : Intitulé des lots :
<input type="checkbox"/> Accord-cadre à bon de commande <input type="checkbox"/> Accord-cadre avec marché subséquent <input type="checkbox"/> Marché à tranches optionnelles	<input type="checkbox"/> mono-attributaire <input type="checkbox"/> multi-attributaire (préciser par lot) Si multi-attributaires, nombre de candidat.es retenu.es : Nombre de tranches : Tranche ferme : Tranche optionnelle 1 : Tranche optionnelle 2 :
Lieu(x) d'exécution du marché	<input type="checkbox"/> PDA <input type="checkbox"/> BDR <input type="checkbox"/> Tous les sites de l'Université Lyon 2 <input type="checkbox"/> Autres sites :
Si livraison, indiquer l'adresse précise
Montant estimatif€ HT <input type="checkbox"/> Si accord-cadre à bon de commande : - montant maximum annuel : ... - montant minimum annuel : ... <input type="checkbox"/> Si marché à lots, montant minimum et/ou maximum par lot
Périodicité de variation des prix	<input type="checkbox"/> 1 fois par an <input type="checkbox"/> 2 fois par an <input type="checkbox"/> Autres :
Durée du marché (nombre de reconductions)

Durée d'exécution globale (pour l'achat d'un équipement : délai de livraison maximal qui sera imposé au fournisseur)	
Description précise des critères de pondération pour l'analyse des offres (critères et sous critères) :	Prix (avec formule de calcul) ? % Valeur technique ? % - Sous-critère 1 : (...%) - Sous-critère 2 : (... %) - Performance en matière de protection de l'environnement ? % Autre : (Indiquer le pourcentage pour chaque critère et sous-critère choisi)
Visite de site : <i>En cas de visite, remettre impérativement une attestation de visite signée à chaque candidat (ils devront la joindre à leur offre) et en garder une copie. Le service organisateur veillera à tenir un tableau de bord des visites effectuées en précisant le nom de l'entreprise et de son représentant, la date et l'heure.</i>	Nombre de visite(s) prévue(s) : ... Visite obligatoire ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Visite facultative ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Qui la/les réalise : ... Date et lieu des visites :
Négociation :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Variantes autorisées Prestations supplémentaires ou alternatives Objet(s) de la prestation supplémentaire ou alternative	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Pénalités :	Pénalités de retard : Montant proposé : ... €/%/par jour de retard Autre(s) pénalité(s) :
Maintenance (en offre de base/en option/ sans objet)	
Retenue de garantie	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autre(s) renseignement(s)	
Pris connaissance le Le/la responsable du service prescripteur Nom et Prénom :	Date et Signature :
Recensement du marché par la DAJIM :	Date et Signature :
Avis DBF :	Date et signature :
Accord du/de la DGS sur le lancement du marché <input type="checkbox"/> oui..... <input type="checkbox"/> non	Date et Signature :

La présente fiche doit être retournée à la DAJIM (marchespublics@listes.univ-lyon2.fr), complétée et signée avant tout lancement de marché.

Durée de préparation du chantier :	(par défaut 30 jours) :
Visite de site : <i>En cas de visite, remettre impérativement une attestation de visite signée à chaque candidat (ils devront la joindre à leur offre) et en garder une copie. Le service organisateur veillera à tenir un tableau de bord des visites effectuées en précisant le nom de l'entreprise et de son représentant, la date et l'heure.</i>	Nombre de visite(s) prévue(s) : ... Qui la/les réalise : ... Date et lieu de la/des visite/s :
Négociation	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Variantes autorisées	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Prestations supplémentaires ou alternatives	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Objet(s) de la prestation supplémentaire ou alternative	
Durée maximum d'approvisionnement :	...
Date limite de fin d'exécution du marché : OU Délai de production des devis (s'il y a lieu) Délai d'exécution maximum pour les marchés à bons de commande (à partir de l'émission du bon de commande) :	...
Pénalités :	Pour absence aux réunions de chantier : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Montant proposé : ... €/ % Par jour de retard dans l'exécution des travaux : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non (préciser calendrier ou franc). Montant proposé : ... €/ % Autre(s) pénalité(s) :
Il est demandé aux candidat.es de joindre :	<input type="checkbox"/> Mémoire technique <input type="checkbox"/> Fiches techniques des produits/prestations <input type="checkbox"/> Autre(s)
Nom et coordonnées du/de la maître d'œuvre sur le chantier :	...
Nom et coordonnées du/de la contrôleur/euse technique : Missions :	
Nom et coordonnées du/de la coordonnateur/trice SPS :	...
Niveau :	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III
Nom et coordonnées du/de la coordonnateur/trice SSI :	...
Retenue de garantie :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Pris connaissance le Le/la responsable du service prescripteur Nom et Prénom :	Date et Signature :
Recensement du marché par la DAJIM :	Date et Signature :
Avis DBF :	Date et Signature :
Accord du/de la DGS pour le lancement du marché : <input type="checkbox"/> oui..... <input type="checkbox"/> non	Date et Signature :

La présente fiche doit être retournée à la DAJIM (marchespublics@listes.univ-lyon2.fr), complétée et signée avant tout lancement de marché.

ANNEXE C – COMPOSITION ET ROLE DE LA COMMISSION DES MARCHES DE L'UNIVERSITE LYON 2

Son rôle :

Organe collégial consultatif, la Commission des Marchés de l'Université a pour rôle de soumettre au choix du/de la Président.e de l'Université, la décision des attributions des **marchés de toute nature** (travaux, prestations intellectuelles, services, fourniture, techniques de l'information et de la communication, *etc.*).

Sont obligatoirement soumis à l'avis de la commission, les marchés d'un **montant supérieur à 90 000 euros hors taxes pour leur durée totale d'exécution**. Cette disposition concerne à la fois les marchés passés suivant une procédure adaptée ou formalisée, de type AOO, AOR et négociés.

Toutefois, le/la représentant.e du Pouvoir Adjudicateur (le/la Président.e de l'Université) se réserve le droit de soumettre à l'avis de la commission un projet de marché public dont le montant serait inférieur à 90 000 euros hors taxes en raison de sa nature et/ou de la spécificité du projet.

Les compétences de la Commission des Marchés sont les suivantes :

- Validation des rapports d'analyse des candidatures ;
- Validation des rapports d'analyse des offres ;
- Avis sur les offres non conformes ;
- Avis sur les procédures infructueuses ou sans suite ;
- Avis sur l'attribution des marchés au.x candidat.es ayant présenté l'offre jugée économiquement la plus avantageuse.

La commission des marchés peut également être réunie en amont de la procédure afin de donner un avis consultatif pour le lancement de marchés stratégiques transversaux ou de procédures complexes (dialogue compétitif, concours, *etc.*).

Elle peut également être consultée sur des modifications de contrat, sur proposition de la DAJIM et sur décision du pouvoir adjudicateur ou de son/sa délégataire.

Elle peut enfin être consultée pour réexamen des marchés suite à des dysfonctionnements/litiges en cours d'exécution (ex : non reconduction, résiliation pour faute, *etc.*), sur proposition de la DAJIM et sur décision du pouvoir adjudicateur ou de son/sa délégataire.

Sa composition :

La commission comprend des membres à voix délibérative, des membres à voix consultative et des membres invité.es.

Sont membres avec voix délibérative :

Le/La Président.e de l'Université ou son/sa représentant.e ;
Le/La Directeur/trice Général.e des Services ou son/sa représentant.e ;
Le/La Vice-Président.e en charge des ressources budgétaires ou son/sa représentant.e ;
Le/La Vice-Président.e chargé.e de la Vie Institutionnelle ou son/sa représentant.e ;

Le/La Vice-Président.e Patrimoine ou son/sa représentant.e ;
Le/La Directeur/trice de l'Unité de formation et de recherche en Sciences économiques et de gestion ou son/sa représentant.e ;
Le/La Directeur/trice de l'Institut universitaire de technologie Lumière ou son/sa représentant.e ;
Le/La Directeur/trice du laboratoire Groupe de recherche en psychologie sociale (GRePS) ou son/sa représentant.e ;
Le/La Directeur/trice du laboratoire Histoire, Archéologie, Littératures des mondes chrétiens et musulmans médiévaux (CIHAM) ou son/sa représentant.e.

Les titulaires ou leurs représentant.es doivent avoir la qualité d'agent.e de l'Université Lyon 2.

Le mandat des membres avec voix délibérative s'achèvera avec le mandat en cours des membres élu.es du Conseil d'administration.

Sont membres avec voix consultative :

Le/La Directeur/trice des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés ou son/sa représentant.e ;
Le/La directeur/trice du budget et des finances ou son/sa représentant.e.

Sont membres invité.es de la commission :

L'agent.e de la direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés, chargé.e du projet de marché ;

Le/la ou les agent.es du service prescripteur en charge du projet de marché ;

Le cas échéant, sur proposition du prescripteur technique ou de la DAJIM, la commission pourra s'adjoindre les compétences d'une ou plusieurs personne.s susceptible.s d'apporter un éclairage sur le dossier (MO, OPC, AMO, conducteur d'opération, DGCCRF...).

Son fonctionnement :

Les séances de la Commission des Marchés ne sont pas publiques. Elle se réunit valablement sous condition de quorum. Celui-ci est atteint lorsque le tiers des membres ayant voix délibérative ou leurs représentant.es sont présent.es. Les procurations ne sont pas admises.

L'action de la Commission des Marchés est encadrée par les principes fondamentaux qui régissent la Commande publique : égalité de traitement des candidat.es, liberté d'accès à la commande publique, transparence des procédures.

A ce titre, il est instauré un mécanisme permettant à la commission des marchés, lorsque l'un de ses membres participe ou a un intérêt dans la consultation, de décider de sa récusation. La récusation est prononcée par le/la Président.e ou le /la Directeur/trice Général.e des Services en cas d'absence du/ de la Président.e. Le vote a lieu à main levée à la majorité des suffrages exprimés.

En cas d'égalité des suffrages exprimés, le/la Président.e ou le /la Directeur/trice Général.e des Services a voix prépondérante.

Les avis de la Commission des Marchés font l'objet d'un procès-verbal. Sur la base de ces avis simples, le/la Représentant.e du Pouvoir Adjudicateur prend une décision d'attribution des marchés.

Les jurys et commissions spécifiques :

Les présentes dispositions ne sont pas applicables aux commissions spécifiques mises en place dans le cadre de procédures particulières définies dans le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Il s'agit :

- Du jury pour la procédure spécifique du concours notamment pour les marchés de maîtrise d'œuvre ;
- Du jury pour la procédure spécifique de conception-réalisation ;
- De la commission spécifique pour la procédure de dialogue compétitif.

La composition de ces commissions fait l'objet d'un arrêté de/la Président.e propre à ladite procédure.

Cadre réservé DAJIM
Annexe reçue le :
N° annexe :

**ANNEXE D - FORMULAIRE DE CHOIX D'UNE OFFRE
ECONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE - TRAVAUX DE 500 A 25 000€ HT**
A transmettre à la DAJIM



Tous les champs sont à remplir sous peine d'un renvoi de votre annexe. Joindre l'ensemble des justificatifs de mise en concurrence (échanges de mails, fax, devis, copie écran, etc.).

Nom du service prescripteur :
Nom du/de la référent.e de l'achat :
Courriel pour le retour de l'annexe :

Choix du Groupe de Marchandises (code alphanumérique) :

Date de la mise en concurrence :
Nature de l'achat :

Nom du/de la fournisseur/sseuse retenu.e :
Montant de l'offre retenue en euros (impérativement en H.T.) :

INDICATIONS

- Lorsqu'une mise en concurrence est effectuée, compléter les parties A et B1.
- Dans le cas où un seul devis est obtenu, compléter uniquement les parties A et C.
- Pour les achats sans mise en concurrence, compléter uniquement les parties B2 puis C.

Pour plus de renseignement, contacter marchespublics@listes.univ-lyon2.fr

A MISE EN CONCURRENCE

Mise en œuvre d'une publicité adaptée (cocher une ou plusieurs cases)

- ☐ Demande de devis ciblée vers des fournisseurs/sseuses connus.es
☐ Autre moyen par ex : publication sur site web, journal spécialisé :

Réception des offres. Indiquer ci-dessous les prix proposés en HT (si négociation, indiquer les prix négociés) :

Fournisseur/sseuse A.....Prix.....
Fournisseur/sseuse B.....Prix.....
Fournisseur/sseuse C.....Prix.....
Fournisseur/sseuse D.....Prix.....

B1 JUSTIFICATION DU CHOIX DU/DE LA FOURNISSEUR /SSEUSE

☐ J'ai fait une mise en concurrence et j'ai choisi le/la fournisseur/sseuse pour les motifs suivants (cocher le ou les critères qui ont été déterminants dans le choix de l'offre) :

- ☐ Caractéristiques techniques les mieux adaptées à mon besoin (précision, fiabilité, qualité du produit, etc.)

Précisez :

.....
.....

- ☐ Qualité de services du/de la fournisseur/sseuse (SAV, disponibilité des pièces détachées, organisation de la mission, etc)

Précisez :

.....

- ☐ Prix total ou coût global d'acquisition (prix + coût en formation, coût d'utilisation, SAV, etc.)

Précisez :

.....

- ☐ Délais de livraison ou d'exécution :

Précisez :

.....

- ☐ Autre(s) :

Précisez :

.....

B2 JUSTIFICATION DU CHOIX DU/DE LA FOURNISSEUR/SSEUSE

- ☐ Je n'ai pas fait de mise en concurrence pour le motif suivant :

☐ Fournisseur/sseuse unique (matériel non substituable vendu par un/e fournisseur/sseuse unique ou commande complémentaire). Expliquer (brevet, fournisseur/seuse exclusif/ve, compatibilité technique avec l'existant, achat de maintenance, autres motifs...) :

Précisez :

.....

C APPRECIATION DU PRIX (dans le cas d'un seul devis)

Cocher une plusieurs des affirmations ci-dessous afin de justifier que le prix obtenu est juste et raisonnable :

- ☐ J'ai négocié l'offre du/de la fournisseur/sseuse
☐ Le prix du devis inclut une remise sur le prix public du/de la fournisseur/sseuse, indiquant une économie certaine
☐ Le prix du devis est comparable au prix obtenu par le passé pour un article similaire
☐ Le/la fournisseur/sseuse garantit que les prix proposés sont les mêmes que ceux proposés à leur meilleur.e client.e
☐ Le prix obtenu est celui indiqué dans un catalogue ou sur une liste de prix standard
☐ Autre (ex : étude du coût de fonctionnement, etc.)

NOM ET SIGNATURE DU/DE LA REFERENT.E DE L'ACHAT :

		MOTIF	DATE	CACHET et signature
Avis DAJIM	<input type="checkbox"/> Favorable			
	<input type="checkbox"/> Défavorable			
Décision du/de la Directeur/trice Général.e des Services	<input type="checkbox"/> Autorise			
	<input type="checkbox"/> N'autorise pas			

Cadre réservé DAJIM
Annexe reçue le :
N° annexe :

ANNEXE E - FORMULAIRE DE CHOIX D'UNE OFFRE ECONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE - FOURNITURES – SERVICES DE 500 A 25 000€ HT

A transmettre à la DAJIM



Tous les champs sont à remplir sous peine de renvoi de votre annexe. Joindre l'ensemble des justificatifs de mise en concurrence (échanges de mails, fax, devis, copie écran, etc.).

Nom du service prescripteur :

Nom du/de la référent.e de l'achat :

Courriel pour le retour de l'annexe :

Choix du Groupe de Marchandises (code alphanumérique) :

Date de la mise en concurrence :

Nature de l'achat :

Nom du/de la fournisseur/sseuse retenu.e :

Montant de l'offre retenue en euros (impérativement en H.T.) :

INDICATIONS

- Lorsqu'une mise en concurrence est effectuée, compléter les parties A et B1.
- Dans le cas où un seul devis est obtenu, compléter uniquement les parties A et C.
- Pour les achats sans mise en concurrence, compléter uniquement les parties B2 puis C.

Pour plus de renseignement, contacter marchespublics@listes.univ-lyon2.fr

A

MISE EN CONCURRENCE

Mise en œuvre d'une publicité adaptée (cocher une ou plusieurs cases)

- ☐ Demande de devis ciblée vers des fournisseurs/sseuses connus.es
- ☐ Autre moyen par ex : publication sur site web, journal spécialisé :

Réception des offres. Indiquer ci-dessous les prix proposés en HT (si négociation, indiquer les prix négociés) :

Fournisseur/sseuse A.....Prix.....

Fournisseur/sseuse B.....Prix.....

Fournisseur/sseuse C.....Prix.....

Fournisseur/sseuse D.....Prix.....

B1

JUSTIFICATION DU CHOIX DU/DE LA FOURNISSEUR/SSEUSE

☐ J'ai fait une mise en concurrence et j'ai choisi le/la fournisseur/sseuse pour les motifs suivants (cocher le ou les critères qui ont été déterminants dans le choix de l'offre) :

- ☐ Caractéristiques techniques les mieux adaptées à mon besoin (précision, fiabilité, qualité du produit, etc.)

Précisez :

- ☐ Qualité de services du/de la fournisseur/sseuse (SAV, disponibilité des pièces détachées, organisation de la mission, etc.)

Précisez :

- ☐ Prix total ou coût global d'acquisition (prix + coût en formation, coût d'utilisation, SAV, etc.)

Précisez :

- ☐ Délais de livraison ou d'exécution :

Précisez :

- ☐ Autre(s) :

Précisez :

B2 JUSTIFICATION DU CHOIX DU/DE LA FOURNISSEUR/SSEUSE

- ☐ Je n'ai pas fait de mise en concurrence pour le motif suivant :

- ☐ Fournisseur/sseuse unique (matériel non substituable vendu par un.e fournisseur/sseuse unique ou commande complémentaire). Expliquer (brevet, fournisseur/sseuse exclusif/ve, compatibilité technique avec l'existant, achat de maintenance, autres motifs...) :

Précisez :

C APPRECIATION DU PRIX (dans le cas d'un seul devis)

Cocher une plusieurs des affirmations ci-dessous afin de justifier que le prix obtenu est juste et raisonnable :

- ☐ J'ai négocié l'offre du/de la fournisseur/sseuse
- ☐ Le prix du devis inclut une remise sur le prix public du/de la fournisseur/sseuse, indiquant une économie certaine
- ☐ Le prix du devis est comparable au prix obtenu par le passé pour un article similaire
- ☐ Le/la fournisseur/sseuse garantit que les prix proposés sont les mêmes que ceux proposés à leur meilleur.e client.e
- ☐ Le prix obtenu est celui indiqué dans un catalogue ou sur une liste de prix standard
- ☐ Autre (ex : étude du coût de fonctionnement, etc.)

NOM ET SIGNATURE DU/DE LA REFERENT.E DE L'ACHAT :

		MOTIF	DATE	CACHET et signature
Avis DAJIM	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable			
Décision du/de la Directeur/trice Général.e des Services	<input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> N'autorise pas			

ANNEXE F – Certificat administratif pour autoriser une commande hors d'un marché existant – Mode d'emploi

Préliminaire : Cette procédure s'applique quand il existe déjà un marché actif pour des prestations et auquel vous souhaitez déroger.

Rappel : Dans la mesure où il existe un marché, l'exclusivité du/de la titulaire doit être respectée. L'argument d'une offre dont le prix serait inférieur à l'offre d'un.e titulaire ne permet pas de déroger au marché.

a) Cas les plus fréquents de dérogation

- Commande « complémentaire » auprès du/de la fournisseur/sseuse initial.e car la commande auprès du/de la titulaire du marché en cours entraînerait une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation des fournitures ou des matériels de technique différente.
- S'il apparaît qu'un besoin ne peut être satisfait par le marché formalisé comprenant le code famille ou groupe de marchandises correspondant au besoin, ex : le/la titulaire du marché ne commercialise pas le type de produit.
- Défaillance du/de la titulaire : rupture de stock...

b) Mode d'emploi du certificat administratif ([Annexe F](#))

1) Compléter l'[Annexe F](#) afin de faciliter son traitement (nom du laboratoire/service, fax, courriel, indiquer le produit/service commandé, motiver l'impossibilité de commander auprès du/de la titulaire du marché).

2) Réaliser une mise en concurrence auprès de plusieurs fournisseurs/sseuses, autres que le/la titulaire du marché. Annexer les devis et autres moyens de preuve obtenus à l'[Annexe F](#).

L'[annexe F](#) est visée par le/la référent.e responsable de l'achat puis envoyé pour avis au Pôle de la commande publique de la DAJIM.

3) L'[annexe F](#) est signée par le/la Directeur/trice Général.e des Services ayant délégation de signature.

L'[annexe F](#) est renvoyée au service émetteur pour engagement en bon de commande simple.

4) L'[annexe F](#) signée est jointe à l'engagement (bon de commande) et à la facture lors de la transmission à la DBF.

Cadre réservé DAJIM
Annexe reçue le :
N° annexe :

ANNEXE F – Certificat administratif pour autoriser une commande hors d'un marché existant

A transmettre à la DAJIM



Tous les champs sont à remplir sous peine de renvoi de votre annexe. Joindre les justificatifs de mise en concurrence (échanges de mails, fax, devis, certificat d'exclusivité, copie écran, etc.).

Je soussigné(e) :

Nom du service prescripteur :

Nom du/de la référent.e de l'achat :

Courriel de contact :

Certifie qu'après consultation des marchés publics actuellement en vigueur à l'Université Lumière Lyon 2, il y a lieu de procéder à l'acquisition, hors marché public, des fournitures, services ou travaux tels que mentionnés ci-dessous :

Objet de l'achat :

Groupe de marchandises : (code alphanumérique)

Montant H.T. de l'achat :

Fournisseur/sseuse titulaire du marché :

Fournisseur/sseuse souhaité.e :

INDICATIONS

- Lorsqu'une mise en concurrence est effectuée, compléter les parties A, B1 et B2.
- Dans le cas où un seul devis est obtenu, compléter uniquement les parties A et C.
- Pour les achats sans mise en concurrence, compléter uniquement les parties A, B3 puis C.

Pour plus de renseignement, contacter marchespublics@listes.univ-lyon2.fr

A	Justification de l'achat en dehors du marché
Motivation DETAILLEE de l'achat hors marché	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
S'agit-il d'un achat :	
<input type="checkbox"/> Ponctuel	
<input type="checkbox"/> Récurrent	

B1	MISE EN CONCURRENCE
Réception des offres. Indiquer ci-dessous les prix proposés en H.T. (si négociation, indiquer les prix négociés) :	
Fournisseur/sseuse A.....	Prix.....
Fournisseur/sseuse B.....	Prix.....
Fournisseur/sseuse C.....	Prix.....

B2 JUSTIFICATION DU CHOIX DU/DE LA FOURNISSEUR/SSEUSE

☐ J'ai fait une mise en concurrence et j'ai choisi le/la fournisseur/sseuse pour les motifs suivants (cocher le ou les critères qui ont été déterminants dans le choix de l'offre) :

- ☐ Caractéristiques techniques les mieux adaptées à mon besoin (précision, fiabilité, qualité du produit, etc.)

Précisez :

.....

.....

- ☐ Qualité de services du/de la fournisseur/sseuse (SAV, disponibilité des pièces détachées, organisation de la mission, etc.)

Précisez :

.....

.....

- ☐ Prix total ou coût global d'acquisition (prix + coût en formation, coût d'utilisation, SAV, etc.)

Précisez :

.....

.....

- ☐ Délais de livraison ou d'exécution :

Précisez :

.....

.....

- ☐ Autre(s) :

Précisez :

B3 JUSTIFICATION DU CHOIX DU/DE LA FOURNISSEUR/SSEUSE

☐ Je n'ai pas fait de mise en concurrence pour le motif suivant :

- ☐ Fournisseur/sseuse unique (matériel non substituable vendu par un.e fournisseur/sseuse unique ou commande complémentaire). Expliquer (brevet, fournisseur/sseuse exclusif/ve, compatibilité technique avec l'existant, achat de maintenance, autres motifs...) :

Précisez :

.....

.....

C APPRECIATION DU PRIX (dans le cas d'un seul devis)

Cocher une plusieurs des affirmations ci-dessous afin de justifier que le prix obtenu est juste et raisonnable :

- ☐ J'ai négocié l'offre du/de la fournisseur/sseuse
- ☐ Le prix du devis inclut une remise sur le prix public du/de la fournisseur/sseuse, indiquant une économie certaine
- ☐ Le prix du devis est comparable au prix obtenu par le passé pour un article similaire
- ☐ Le/la fournisseur/sseuse garantit que les prix proposés sont les mêmes que ceux proposés à leur meilleur.e client.e
- ☐ Le prix obtenu est celui indiqué dans un catalogue ou sur une liste de prix standard
- ☐ Autre (ex : étude du coût de fonctionnement, etc.)

NOM ET SIGNATURE DU/DE LA REFERENT.E DE L'ACHAT :

	AVIS/DECISION	MOTIF	DATE	CACHET et signature
Avis DAJIM	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable			
Décision du/de la Directeur/trice Général.e des Services	<input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> N'autorise pas			

Annexe G 1 – C.G.A F.C.S. : Conditions générales d'achat applicables aux fournitures courantes et services

(A joindre obligatoirement au bon de commande pour un achat égal ou supérieur à 10 000 euros H.T. et inférieur à 25 000 euros H.T.)

Article 1 – Champ d'application des présentes conditions

Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'Université Lumière Lyon 2 et ses cocontractant.es pour tous les marchés publics de fournitures courantes et services d'un montant inférieur à 25 000 euros H.T.

Ces marchés sont passés en procédure adaptée et peuvent, notamment, prendre la forme d'un simple bon de commande.

La contractualisation des présentes conditions générales d'achat est obligatoire lorsque le montant du marché est égal ou supérieur à 10 000 euros H.T.

Article 2 – Objet, contenu, spécifications techniques

Le présent contrat a pour objet l'achat de produits ou de matériels ou de prestations de service. Le/la titulaire est soumis.e à une obligation de résultat portant sur la livraison des produits et l'exécution des prestations.

Article 3 – Définitions

Les définitions de l'article 2 du C.C.A.G-F.C.S sont applicables.

Nonobstant, au sens du présent document et par dérogation à l'article 2 du C.C.A.G-F.C.S :

- le/la « *titulaire* » est l'opérateur/trice économique de droit public ou de droit privé, qui conclut le marché avec l'Université Lumière Lyon 2. En cas de groupement des opérateurs/trices économiques, le/la « *titulaire* » désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son/sa mandataire ;

- le « *pouvoir adjudicateur* » désigne l'Université Lumière Lyon 2, en tant que personne morale de droit public, qui conclut le marché avec le/la titulaire ;

- les « *conditions générales d'achat (CGA)* » désignent le présent document contenant les termes et conditions générales applicables à la prestation à réaliser ;

- les « *conditions particulières d'achat (CPA)* » désignent les conditions particulières, à caractère administratif et technique, émises par le pouvoir adjudicateur, et acceptées par le/la titulaire, et venant déroger ou compléter les Conditions Générales d'Achat. Elles sont proposées, le cas échéant, par le pouvoir adjudicateur au moment de la consultation.

- la « *notification* » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception qui peut être mentionnée sur un récépissé, est considérée comme la date de la notification ;

- le « *contrat* » ou le « *marché* » est l'accord conclu entre le pouvoir adjudicateur et le/la titulaire. Celui-ci est composé des Conditions Générales d'Achat et éventuellement des Conditions Particulières d'Achat ainsi que tout autre document auquel les parties feraient référence.

- le « *bon de commande* » est le document, émis par le pouvoir adjudicateur et envoyé au/à la prestataire, portant sur l'achat d'une prestation et incluant notamment la désignation de la prestation commandée, le cas échéant les livrables attendus, les délais, le prix, etc...

- le/la « *soumissionnaire* » est la personne physique ou morale qui présente une offre en vue de la conclusion d'un contrat/marché.

Article 4 – Obligations fiscales et sociales du/de la titulaire

En acceptant les présentes conditions générales d'achat et conformément à l'article 55-II du Décret 2016-360 du 25 mars 2016, le/la titulaire atteste sur l'honneur qu'il/elle ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner mentionnée à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015. En cas de redressement judiciaire, le/la titulaire s'engage à produire une copie du jugement.

Si la commande est égale ou supérieure à 10 000 € HT, le/la titulaire s'engage à fournir, à la demande du Pouvoir adjudicateur, les pièces justifiant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le/la titulaire s'engage en outre, à fournir, à la demande du pouvoir adjudicateur, les pièces prévues aux articles D.8222-4 et 5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail ainsi qu'une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Article 5 – Sous-traitance

La sous-traitance est régie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 et les articles 133 à 137 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016.

La sous-traitance est interdite en fourniture. Cependant, en cas de marché de fourniture comportant des travaux de pose ou d'installation, le/la titulaire peut sous-traiter certaines parties de son marché dans les conditions des articles 133 à 137 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016. Le/la titulaire qui fait appel à un.e sous-traitant.e demeure personnellement responsable vis-à-vis du Pouvoir adjudicateur. Le/la titulaire doit soumettre pour acceptation et agrément des conditions de paiement, le/les sous-traitant.es, avant tout commencement d'exécution.

Les délais du marché sont également applicables au.x éventuel.les sous-traitant.es.

Article 6 – Pièces constitutives du marché et ordre de priorité

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou dans les Conditions Particulières d'Achat ou dans les présentes Conditions générales d'Achat, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services dans sa version annexée à l'arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services (ci-après désigné « C.C.A.G-F.C.S »), sont applicables.

A titre indicatif, le C.C.A.G-F.C.S peut être consulté à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020407115&categorieLien=id>

Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G-F.C.S, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces constitutives du contrat, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- Le bon de commande et ses annexes éventuelles ;
- Les Conditions Particulières d'Achat (C.P.A) et leurs annexes éventuelles ;
- Les Conditions Générales d'Achat (C.G.A) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux prestations ou livraisons, objets de la commande ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;
- L'offre technique et financière du/de la titulaire.

Les documents émis par le/la titulaire notamment ses conditions générales ou particulières de vente ne prévalent pas sur les présentes conditions générales d'achat.

Article 7 – Notification et informations du pouvoir adjudicateur

Par dérogation à l'article 3.1 du C.C.A.G-F.C.S, les notifications au/à la titulaire des décisions ou informations qui font courir un délai, sont faites :

- Soit par échanges dématérialisés ou supports électroniques dans les formes suivantes : courriel avec accusé de réception ;
- Soit par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception (télécopie, courrier en recommandé avec accusé de réception).

Par dérogation à l'article 4.2 du C.C.A.G- F.C.S, la notification du marché consiste à adresser au/à la titulaire une copie du bon de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du C.C.A.G F.C.S est la personne qui a signé le bon de commande. Néanmoins, le/la titulaire est invité.e à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Article 8 – Durée et reconduction du marché

La durée du marché est celle prévue par le bon de commande ou les pièces du marché. A défaut, la durée est celle nécessaire à l'exécution de l'objet du contrat.

Si le marché prévoit des reconductions, le pouvoir adjudicateur dispose, à titre exclusif, du droit de reconduire ou de ne pas reconduire les prestations, objets du présent contrat.

Dès lors, la reconduction est une possibilité que le/la cocontractant.e est tenu.e d'accepter mais ne constitue pas une obligation pour le pouvoir adjudicateur. Si l'établissement ne souhaite pas reconduire le contrat, ce dernier doit en informer le/la cocontractant.e par lettre recommandée avec accusé de réception avant le terme de la période en cours.

En cas de marché reconductible et si le pouvoir adjudicateur n'a émis aucune décision contraire avant le terme de la période en cours, la reconduction est réputée tacite.

Dans tous les cas, la durée du marché ne peut dépasser quatre ans.

Article 9 – Lieu et délais d'exécution

Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations figure sur le bon de commande ou, à défaut, sur les pièces du marché.

Point de départ des délais d'exécution :

Par dérogation aux articles 13.1.1 et 13.1.2 du C.C.A.G-F.C.S, les délais d'exécution fixés par le marché courent à compter de sa conclusion laquelle se manifeste par la notification d'un bon de commande, sauf s'il est prévu un point de départ différé dans le bon de commande.

Le délai d'exécution d'une tranche optionnelle part de la date de notification de la décision de son affermissement.

Computation des délais d'exécution :

Tout délai commence à courir à zéro (0) heure, le lendemain du jour de l'établissement du bon de commande.

Conformément à l'article 3.2.2 du C.C.A.G-F.C.S, lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième en quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire le dernier jour de ce mois, à minuit.

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvré qui suit, à minuit.

Expiration des délais d'exécution :

En cas de livraison ou d'exécution des prestations dans les locaux du pouvoir adjudicateur, la date d'expiration du délai d'exécution est la date de livraison ou de l'achèvement des prestations.

En cas de prestations d'études, la date d'expiration du délai d'exécution est la date de présentation des études, en vue de l'engagement des opérations de vérification.

Prolongation des délais d'exécution :

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S, lorsque le/la titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande de prolongation. Le silence du pouvoir adjudicateur vaut rejet de la demande de prolongation, exception faite des cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

Article 10 – Normes et documentation technique

Les prestations objet du marché doivent être conformes aux normes homologuées, en vigueur en France.

Le/la titulaire s'engage à fournir à la livraison toute documentation (à jour) permettant d'assurer la maintenance, le fonctionnement correct du matériel ou l'analyse/l'interprétation des études. Celle-ci est rédigée en langue française et fournie sans supplément de prix.

Article 11 – Pénalités

11.1 – Pénalités pour retard

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 20.4 du C.C.A.G.-F.C.S.

Par dérogation aux stipulations de l'article 14.1 du C.C.A.G.-F.C.S, en cas de non-respect des délais, le/la titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = (V \times R) / 100, \text{ dans laquelle :}$$

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G.-F.C.S, aucune exonération de pénalité n'est applicable.

11.2 – Pénalités pour indisponibilité

Des pénalités pour indisponibilité s'appliquent dans les conditions de l'article 14.2 du C.C.A.G.-F.C.S.

11.3 – Autres pénalités

Outre, les présentes pénalités pour retard, les Conditions Particulières d'Achat peuvent prévoir l'application, en fonction de l'objet et de l'importance du marché, de pénalités spécifiques.

11.4 – Caractère non libératoire des pénalités

Sauf indication contraire du pouvoir adjudicateur, les pénalités prévues par le présent marché ne présentent aucun caractère libératoire.

Le/la titulaire reste donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalité. Il/elle ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement de ladite pénalité.

Article 12 – Livraisons

12.1– Modalités de livraison

Par dérogation aux dispositions à l'article 20 du C.C.A.G.-F.C.S, chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau de livraison indiquant les mentions suivantes :

- la référence du bon de commande ;
- le nom du/de la titulaire du marché et son adresse ;
- le nom du service, nom et n° de téléphone de l'interlocuteur/trice ayant passé la commande ;
- le lieu de livraison ;
- la date de livraison ;
- les quantités demandées et livrées ;
- le **montant de la livraison** ;
- l'identification des fournitures livrées : libellé et code article mentionnés sur le bon de livraison

La livraison devra se faire en accord avec la personne habilitée à recevoir la commande : le/la titulaire ou son/sa transporteur/teuse devra prévenir du jour et de l'heure de livraison.

Le/la titulaire devra assurer la livraison ou l'expédition à l'adresse indiquée au bon de commande aux horaires suivants : du lundi au vendredi : 9h-11h et 14h-17h. La livraison pourra se faire à l'étage ou en sous-sol.

La signature du bon de livraison ne vaut pas admission, et ne saurait remplacer la procédure de constatation de l'exécution des prestations prévue à l'article 12.2 des présentes CGA.

12.2 – Vérification des livraisons

Les dispositions des articles 22 à 25 du C.C.A.G.-F.C.S sont applicables sous réserve des dérogations mentionnées ci-dessous.

Par dérogation à l'article 23.1 du C.C.A.G.-F.C.S, les opérations de vérification simple s'effectuent dans un délai maximum de deux jours calendaires à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'exécution des services. Par dérogation à l'article 22.3 du C.C.A.G.-F.C.S, l'Université n'avise pas automatiquement le/la titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le/la titulaire peut prendre contact avec l'Université pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

Article 13 – Transfert de propriété

Conformément à l'article 26 du C.C.A.G.-F.C.S, l'admission des prestations entraîne le transfert de propriété au profit du pouvoir adjudicateur.

Si la remise des prestations au pouvoir adjudicateur est postérieure à leur admission, le/la titulaire en conserve la garde jusqu'à leur remise effective au pouvoir adjudicateur.

Article 14 – Garantie technique

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Par dérogation à l'article 28 du C.C.A.G.-F.C.S, le point de départ de la garantie est la date d'admission des prestations.

Le délai dont dispose le/la titulaire pour effectuer une mise au point ou une reprise est fixée par les pièces du contrat ou, à défaut, par décision du pouvoir adjudicateur après consultation du/de la titulaire.

Article 15 – Caractéristiques du prix

Le marché est passé à prix unitaires ou forfaitaires. Sauf dérogation expresse aux présentes conditions générales, les prix sont réputés fermes, complets et définitifs.

A ce titre, ils comprennent notamment toutes les charges fiscales ou parafiscales frappant obligatoirement les prestations ainsi que les frais annexes (devis, facturation, déplacements/transports, recherches, assurances, conditionnement, stockage, emballage, sous-traitance, coordination de groupement, etc...).

Article 16 – Résiliation du contrat

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celle-ci :

- à la demande du/de la titulaire ou en cas de difficulté d'exécution du marché dans les conditions prévues par l'article 31 du C.C.A.G-F.C.S ;
- en cas de résiliation pour faute ou inexécution, il sera fait application des articles 32 et 36 du C.C.A.G-F.C.S avec les précisions suivantes :
 - le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le contrat aux frais et risques du/de la titulaire dans les conditions définies à l'article 36 du C.C.A.G-F.C.S. La décision de résiliation le mentionnera expressément ;
 - le/la titulaire n'a droit à aucune indemnisation ;
 - par dérogation et en complément des articles 32 et 34.3 du C.C.A.G-F.C.S, la fraction des prestations déjà accomplies par le/la titulaire est rémunérée avec un abattement de 10%.
- pour un motif d'intérêt général. Lorsque le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour motif d'intérêt général, le/la titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations reçues, un pourcentage de 5%. Par dérogation aux articles 33 et 34.2.2.4 du C.C.A.G-F.C.S, dans le cas d'un contrat à tranches, ne seront pris en compte que les montants de la tranche ferme et des tranches optionnelles affermies.
- pour travail dissimulé. Conformément à l'article L 8222-6 et L 8222-5 du Code du travail, le pouvoir adjudicateur peut être saisi par un.e agent.e de contrôle, un syndicat, une association professionnelle ou une institution représentative du personnel, de la situation irrégulière du/de la titulaire du marché. Cette situation peut-être une dissimulation d'activité (article L 8221-3 du Code du travail) et/ou une dissimulation d'emploi salarié (article L 8221-5 du Code du travail).

Dès sa saisine, le pouvoir adjudicateur enjoindra aussitôt le/la titulaire de faire cesser cette situation sans délai. L'entreprise ainsi mise en demeure apportera au pouvoir adjudicateur, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le contrat sera rompu sans indemnité, aux frais et risques du/de la titulaire. Le pouvoir adjudicateur informera l'agent.e auteur.e du signalement des suites données par l'entreprise à son injonction. Ces dispositions s'appliquent également dans le cas où la constatation est faite par le pouvoir adjudicateur.

Article 17 – Modalités de règlement

Les dispositions des articles 110 à 131 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 et du C.C.A.G.-F.C.S sont applicables en ce qui concerne les avances, les acomptes et le régime des paiements.

Conformément au décret n°2013-269 du 19 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours pour les marchés passés en application du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 et de l'Ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015. Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le/la titulaire du marché ou le/la sous-traitant.e, le bénéfice d'intérêts moratoires.

Les factures accompagnées d'un RIB ou RIP, doivent respecter les dispositions des articles 289 et 289 bis du Code Général des Impôts (CGI) et comporter, outre les mentions exigées par l'article 242 nonies A de l'annexe 2 du CGI, les références de la commande, du marché et du lot correspondant, le cas échéant.

En cas de retard de paiement, le pouvoir adjudicateur sera de plein droit débiteur auprès du/de la titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013.

Article 18 – Assurances

Conformément à l'article 9 du C.C.A.G-F.C.S, le/la titulaire doit être titulaire d'une assurance de responsabilité civile contractée auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, garantissant l'intégralité des conséquences

pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber à quel titre que ce soit, y compris du fait de ses sous-traitant.es, à raison des dommages corporels, matériels et/ ou immatériels consécutifs ou non causés au tiers, y compris le pouvoir adjudicateur du fait ou à l'occasion de la réalisation des prestations objet du présent contrat.

Article 19 – Confidentialité et protection des données à caractère personnel

Outres les prescriptions de l'article 5 du C.C.A.G-F.C.S, le/la titulaire reconnaît que les supports informatiques et documents de quelque nature qu'ils soient, fournis dans le cadre de l'exécution du présent marché, restent la propriété du pouvoir adjudicateur.

Les données contenues dans les supports et documents sont strictement couverts par le secret professionnel, il en va de même pour toutes les données dont le/la titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Conformément à l'article 34 et 35 de la loi informatique et liberté modifiée, le/la titulaire s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le/la titulaire s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment :

- ne prendre aucune copie des documents ou supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- ne pas divulguer les documents et informations à des fins autres que celles spécifiées au contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent contrat ;
- procéder, en fin de contrat, à la destruction de tout fichier manuel ou informatisé stockant les informations saisies.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

Ces prescriptions sont applicables aux éventuels sous-traitant.es et cotraitant.es du/de la titulaire.

Article 20 – Différents et litiges

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon.

Conformément à l'article 37 du C.C.A.G-F.C.S, le pouvoir adjudicateur et le/la titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Article 21 – Langue et monnaie

Tous les documents, inscriptions sur matériel/logiciel, correspondances, factures et mode d'emploi sont rédigés en français.

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

Article 22 – Validité de l'offre du/de la soumissionnaire

A la date de sa proposition technique et financière, l'offre du/de la soumissionnaire est valable à condition que la notification d'accord du pouvoir adjudicateur intervienne dans un délai maximum de 60 jours à partir de cette date.

Au-delà, le/la soumissionnaire se réserve la faculté, soit de maintenir son offre sur demande du pouvoir adjudicateur, soit de présenter une nouvelle proposition actualisée.

Article 23 – Liste récapitulative des dérogations au C.C.A.G-F.C.S

L'article 3 déroge à l'article 2 du C.C.A.G-F.C.S (définitions) ;
L'article 6 déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G-F.C.S (pièces contractuelles) ;
L'article 7 déroge à l'article 3.1 (notifications) et 4.2 (pièces à remettre au titulaire) du C.C.A.G-F.C.S ;
L'article 9 déroge à l'article 13.1.1 et 13.1.2 (début délai d'exécution) du C.C.A.G-F.C.S ;
L'article 11.1 déroge à l'article 14.1 et 14.1.3 (pénalités de retard) du C.C.A.G-F.C.S ;
L'article 12.1 déroge à l'article 20 (livraison) du C.C.A.G-F.C.S ;
L'article 12.2 déroge à l'article 23.1 et 22.3 (constatation des prestations) du C.C.A.G-F.C.S ;
L'article 14 déroge à l'article 28 (garantie) du C.C.A.G-F.C.S ;
L'article 16 déroge à l'article 32, 33, 34.2.2.4 et 34.3 (résiliation) du C.C.A.G-F.C.S ;
L'article 19 complète l'article 5 (confidentialité) du C.C.A.G-F.C.S

A , Le

Signature et cachet de l'entreprise pour acceptation

Annexe G 2 – C.G.A T.I.C. : Conditions générales d'achat applicables aux technologies de l'information et de la communication.

(A joindre obligatoirement au bon de commande pour un achat égal ou supérieur à 10 000 euros HT et inférieur à 25 000 euros HT)

Article 1 – Champ d'application des présentes conditions

Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'Université Lumière Lyon 2 et ses cocontractant.es pour tous les marchés publics de techniques de l'information et de la communication, d'un montant inférieur à 25 000 euros H.T.

Ces marchés sont passés en application de l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et peuvent, notamment, prendre la forme d'un simple bon de commande.

La contractualisation des présentes conditions générales d'achat est obligatoire lorsque le montant du marché est égal ou supérieur à 10 000 euros H.T.

Article 2 – Objet du contrat

Le contrat a pour objet la réalisation de prestations relatives aux techniques de l'information et de la communication et concernent les services et fourniture d'outils favorisant la diffusion de l'information (informatique, télécommunication, logiciel ou prestations de maintenance informatique...).

Article 3 – Définitions

Les définitions de l'article 2, 31 et 35 du C.C.A.G-T.I.C. sont applicables.

Nonobstant, au sens du présent document et par dérogation à l'article 2 du C.C.A.G-T.I.C. :

- le/la « *titulaire* » est l'opérateur/trice économique de droit public ou de droit privé, qui conclut le marché avec l'Université Lumière Lyon 2. En cas de groupement des opérateurs/trices économiques, le/la « *titulaire* » désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son/sa mandataire ;
- le « *pouvoir adjudicateur* » désigne l'Université Lumière Lyon 2, en tant que personne morale de droit public, qui conclut le marché avec le/la titulaire ;
- les « conditions générales d'achat (CGA) » : désignent le présent document contenant les termes et conditions générales applicables à l'achat de fournitures ou à la prestation à réaliser ;
- les « conditions particulières d'achat (CPA) » : désignent les conditions particulières, à caractère administratif et technique, émises par le pouvoir adjudicateur, et acceptées par le/la titulaire, et venant déroger ou compléter les Conditions Générales d'Achat. Elles sont proposées, le cas échéant, par le pouvoir adjudicateur au moment de la consultation ;
- la « *notification* » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception qui peut être mentionnée sur un récépissé, est considérée comme la date de la notification ;

- le « *contrat* » ou le « *marché* » est l'accord conclu entre le pouvoir adjudicateur et le/la titulaire. Celui-ci est composé des Conditions Générales d'Achat et éventuellement des Conditions Particulières d'Achat ainsi que tout autre document auquel les parties feraient référence ;
- le « *bon de commande* » est le document, émis par le pouvoir adjudicateur et envoyé au/à la prestataire, portant sur l'achat de fournitures ou d'une prestation et incluant notamment la désignation de l'élément commandé, le cas échéant les livrables attendus, les délais, le prix, etc...
- le/la « soumissionnaire » est la personne physique ou morale qui présente une offre en vue de la conclusion d'un contrat/marché.

Article 4 – Obligations fiscales et sociales du/de la titulaire

En acceptant les présentes conditions générales d'achat et conformément à l'article 55-II du décret 2016-360 du 25 mars 2016, le/la titulaire atteste sur l'honneur qu'il/elle ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner mentionnée à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015. En cas de redressement judiciaire, le/la titulaire s'engage à produire une copie du jugement.

Si la commande est égale ou supérieure à 10 000 € HT, le/la titulaire s'engage à fournir, à la demande du Pouvoir adjudicateur, les pièces justifiant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le/la titulaire s'engage en outre, à fournir, à la demande du pouvoir adjudicateur, les pièces prévues aux articles D.8222-4 et 5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail ainsi qu'une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Article 5 – Sous-traitance

La sous-traitance est régie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 et les articles 133 à 137 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016.

La sous-traitance est interdite en fourniture. Pour les prestations d'installation, de services, le/la titulaire peut sous-traiter certaines parties de son marché dans les conditions des articles 133 à 137 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016. Le/la titulaire qui fait appel à un.e sous-traitant.e demeure personnellement responsable vis-à-vis du Pouvoir adjudicateur. Le/la titulaire doit soumettre pour acceptation et agrément des conditions de paiement, le/les sous-traitant.es, avant tout commencement d'exécution.

Les délais du marché sont également applicables aux éventuels sous-traitant.es.

Article 6 – Pièces constitutives du marché et ordre de priorité

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou dans les Conditions Particulières d'Achat ou dans les présentes Conditions générales d'Achat, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics des techniques de l'information et de la communication dans sa version annexée à l'arrêté du 16 septembre 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication (ci-après désigné « C.C.A.G-T.I.C. »), sont applicables.

A titre indicatif, le C.C.A.G-T.I.C. peut être consulté à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/9/16/ECEM0912514A/jo>

Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G-T.I.C., en cas de contradiction entre les stipulations des pièces constitutives du contrat, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- Le bon de commande et ses annexes éventuelles ;
- Les Conditions Particulières d'Achat (C.P.A) et leurs annexes éventuelles ;
- Les Conditions Générales d'Achat (C.G.A) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G) applicable aux prestations, objets de la commande ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;
- L'offre technique et financière du/de la titulaire.

En aucun cas les dispositions figurant dans les documents émis par le/la titulaire, notamment ses conditions générales ou particulières de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Article 7 – Notification et informations du pouvoir adjudicateur

Par dérogation à l'article 3.1 du C.C.A.G-T.I.C., pour les notifications au/à la titulaire de ses décisions ou informations qui font courir un délai, le Pouvoir Adjudicateur prévoit la ou les formes suivantes :

- échanges dématérialisés ou supports électroniques dans les formes suivantes : courriel avec accusé de réception
- tout autre moyen permettant d'attester la date de réception (télécopie, courriers en recommandé avec accusé de réception).

Par dérogation à l'article 4.2 du C.C.A.G-T.I.C., la notification du marché consiste à adresser au/à la titulaire une copie du bon de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du C.C.A.G-T.I.C. est la personne qui a signé le bon de commande. Néanmoins, le/la titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Article 8 – Durée et reconduction du marché

La durée du marché est celle prévue par le bon de commande ou les pièces du marché.

Si le marché prévoit des reconductions, le pouvoir adjudicateur dispose, à titre exclusif, du droit de reconduire ou de ne pas reconduire les prestations, objets du présent contrat.

Dès lors, la reconduction est une possibilité que le/la cocontractant.e est tenu.e d'accepter mais ne constitue pas une obligation pour le pouvoir adjudicateur. Si l'établissement ne souhaite pas reconduire le contrat, ce dernier doit en informer le/la cocontractant.e par lettre recommandée avec accusé de réception avant le terme de la période en cours.

En cas de marché reconductible et si le Pouvoir adjudicateur n'a émis aucune décision contraire avant le terme de la période en cours, la reconduction est réputée tacite.

Dans tous les cas, la durée du marché ne peut dépasser quatre ans.

Article 9 – Lieu et délais d'exécution

Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations figure sur le bon de commande ou, à défaut, sur les pièces du marché.

Point de départ des délais d'exécution :

Par dérogation aux articles 13.1.1 et 13.1.2 du C.C.A.G-T.I.C., les délais d'exécution fixés par le marché courent à compter de sa conclusion laquelle se manifeste par la notification d'un bon de commande, sauf s'il est prévu un point de départ différé dans le bon de commande.

Le délai d'exécution d'une tranche optionnelle part de la date de notification de la décision de son affermissement.

Computation des délais d'exécution :

Tout délai mentionné au marché commence à courir à zéro (0) heure, le lendemain du jour de l'établissement du bon de commande.

Conformément à l'article 3.2.2 du C.C.A.G-T.I.C., lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai prévu.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième en quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire le dernier jour de ce mois, à minuit.

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvré qui suit, à minuit.

Expiration des délais d'exécution :

En cas de livraison des fournitures ou d'exécution des prestations dans les locaux du pouvoir adjudicateur, la date d'expiration du délai d'exécution est la date de livraison ou de l'achèvement des prestations.

Prolongation des délais d'exécution :

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3 du C.C.A.G-T.I.C. lorsque le/la titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'établissement ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 jours à compter la date de réception de la demande du/de la titulaire, il est réputé avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du C.C.A.G-T.I.C.

Article 10 – Objet, contenu, spécifications techniques

L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande ou les pièces constitutives du contrat.

Article 11 – Normes

Les prestations objet du marché doivent être conformes aux normes homologuées et en vigueur en France.

Article 12 – Mises à jour et nouvelles versions de logiciels – Documentation technique

Lorsque l'achat inclut la livraison de logiciels, la livraison de mises à jour et de nouvelles versions est incluse dans le contrat, pendant toute la durée dudit contrat.

Une documentation technique à jour et rédigée en langue française est fournie gratuitement par le/la titulaire à la livraison du matériel et/ou du logiciel. Cette documentation technique indique, outre les caractéristiques et les modalités de mise en fonction du matériel ou logiciel, les procédures courantes d'utilisation et de résolution des incidents.

Article 13 – Pénalités

13.1 – Pénalités pour retard

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 20.4 du C.C.A.G-T.I.C.

Par dérogation aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG-T.I.C., en cas de non-respect des délais, le/la titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = V \times R / 1000, \text{ dans laquelle :}$$

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

Par dérogation à l'article 14.3 du C.C.A.G-T.I.C., aucune exonération de pénalité n'est applicable.

13.2 – Pénalité pour indisponibilité

Des pénalités pour indisponibilité s'appliquent dans les conditions de l'article 14.2 du C.C.A.G-T.I.C.

13.4 – Autres pénalités

Outre, les présentes pénalités pour retard, les Conditions Particulières d'Achat peuvent prévoir l'application, en fonction de l'objet et de l'importance du marché, de pénalités spécifiques.

13.5 – Caractère non libératoire des pénalités

Sauf indication du pouvoir adjudicateur, les pénalités prévues par le présent marché ne présentent aucun caractère libératoire.

Le/la titulaire reste donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de la pénalité. Il/elle ne saurait se considérer comme libéré.e de son obligation, du fait du paiement ou du recouvrement de ladite pénalité.

Article 14 – Régime de connaissances antérieures

La conclusion du marché n'emporte pas transfert des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature afférents aux connaissances antérieures. Le pouvoir adjudicateur, le/la titulaire du marché et les tiers désignés dans le marché restent titulaires, chacun.e en ce qui le/la concerne, des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature portant sur les connaissances antérieures.

Les modalités relatives à l'application du régime des connaissances antérieures sont réglées par l'article 36 du C.C.A.G-T.I.C.

Article 15 – Propriété intellectuelle

15.1 – Régime des droits de propriétés intellectuelles relatifs aux logiciels standards

Conformément à l'article 37.1 du C.C.A.G-T.I.C et sauf dérogation expressément mentionnée dans le bon de commande ou dans les Conditions Particulières d'Achat, le/la titulaire du marché concède, à titre non exclusif, au pouvoir adjudicateur et aux tiers désignés dans le marché, pour la France et pour la durée légale des droits d'auteur, le droit d'utiliser ou de faire utiliser au sens de l'[article L. 122-6 \(1°\) du code de la propriété intellectuelle](#), le ou les logiciels standards et la documentation y afférente pour les besoins découlant de l'objet du marché, dans la limite des éventuelles conditions restrictives prévues et acceptées par le pouvoir adjudicateur dans les documents particuliers du marché. Dans l'hypothèse d'une publication sur internet, les droits sont concédés pour le monde entier.

15.2 – Régime de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature relatifs aux résultats à l'exclusion des logiciels standards.

Sauf dérogation expressément mentionnée dans le bon de commande ou dans les conditions particulières d'achat, l'option retenue quant aux résultats, à l'exclusion des logiciels standards, est l'option B (Cession exclusive des droits du/de la titulaire au Pouvoir adjudicateur) au sens du C.C.A.G-T.I.C.

Article 16 – Installation et opérations de vérification :

16.1 - Installation et mise en ordre de marche :

L'installation et la mise en ordre de marche du matériel et des logiciels sont réalisées par le/la titulaire. A cet effet, il/elle dispose d'un mois à compter de la date contractuelle de livraison pour effectuer la mise en ordre de marche.

16.2 - Opérations de vérifications

Les opérations de vérifications sont effectuées selon les stipulations des articles 24 à 27 du C.C.A.G-T.I.C.

- Vérifications quantitatives :

Les vérifications quantitatives seront effectuées conformément aux dispositions de l'article 25 du C.C.A.G.-T.I.C. Conformément aux dispositions de l'article 27.1 du C.C.A.G.-T.I.C., à l'issue des vérifications quantitatives, si la quantité fournie et les prestations de services effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché, l'Université peut mettre le/la titulaire en demeure, dans un délai de huit (8) jours :

- soit de reprendre l'excédent fourni,
- soit de compléter la livraison ou d'achever la prestation.

- Vérifications qualitatives :

Conformément à l'article 26 du C.C.A.G.-T.I.C., les opérations de vérification d'aptitude seront effectuées dès la mise en ordre de marche. Elles ont pour objet de constater que les prestations livrées ou exécutées, présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions demandées.

Le délai imparti au pouvoir adjudicateur pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est de 1 mois à compter de la date de notification du procès-verbal de mise en ordre de marche des matériels ou logiciels. A l'issue de cette période, si la vérification d'aptitude est négative, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'ajournement ou de rejet conformément à l'article 28 du C.C.A.G.-T.I.C. Si la vérification d'aptitude est positive, il est procédé à la vérification de service régulier.

La vérification de service régulier a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation. La régularité du service s'observe pendant un mois, à partir du jour de la décision positive de vérification d'aptitude prise par le pouvoir adjudicateur. Le service est réputé régulier si, pendant cette période, seules des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépassant pas 2% de la durée d'utilisation effective ont été relevées.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 7 jours pour notifier par écrit au/à la titulaire sa décision de vérification de service régulier.

Si le résultat de la vérification de service régulier est négatif, le pouvoir adjudicateur prend une décision écrite qu'il notifie au/à la titulaire, soit :

- d'ajournement avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire maximale d'un mois ;
- de réception avec réfaction ;
- de rejet.

Si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans le délai de sept jours, le résultat de la vérification de service régulier est considéré comme positif et les prestations sont réputées reçues.

Par dérogation à l'article 24.3 du C.C.A.G.-T.I.C., l'établissement n'avise pas automatiquement le/la titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le/la titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

Article 17 – Transfert de propriété

La réception des fournitures ou des matériels entraîne le transfert de propriété au profit du pouvoir adjudicateur.

Article 18 – Garantie technique

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision de réception.

Le délai dont dispose le/la titulaire pour effectuer une mise au point ou une reprise qui lui est demandée est fixée par les pièces du contrat ou, à défaut, par décision du pouvoir adjudicateur après consultation du titulaire.

Article 19 – Maintenance :

Lorsqu'un contrat de maintenance est souscrit, celui-ci est effectif dès la mise en ordre de marche du matériel et des logiciels, sauf stipulation contraires aux C.P.A.

Les Conditions Particulières d'Achat fixent également la durée de la maintenance ainsi que le délai d'intervention à respecter. Sauf stipulations contraires des C.P.A., la période d'intervention s'étend de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi (sauf jours fériés). Les C.P.A. peuvent prévoir un délai de remise en état.

Article 20 – Caractéristiques du prix

Le marché est passé à prix unitaires ou forfaitaires. Sauf dérogation expresse aux présentes conditions générales, les prix sont réputés fermes, complets et définitifs.

A ce titre, ils comprennent notamment toutes les charges fiscales ou parafiscales frappant obligatoirement les prestations ainsi que les frais annexes (devis, facturation, transports, recherches, assurances, conditionnement, stockage, emballage, sous-traitance, coordination de groupement, etc...).

La rémunération du/de la titulaire au titre de la maintenance couvre notamment la valeur des pièces ou éléments, des outillages ou ingrédients nécessaires, ainsi que les frais de main d'œuvre qui leur est affectée, y compris les

indemnités de déplacement et les frais nécessités par les modifications apportées aux prestations livrées sur l'initiative du/de la titulaire.

Article 21 – Résiliation du contrat

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celle-ci :

- à la demande du/de la titulaire dans les conditions prévues par l'article 41 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 40 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- en cas de résiliation pour faute ou inexécution. Dès lors, il sera fait application des articles 42 et 46 du C.C.A.G-T.I.C. avec les précisions suivantes :

-le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le contrat aux frais et risques du/de la titulaire dans les conditions définies à l'article 46 du C.C.A.G-T.I.C. La décision de résiliation le mentionnera expressément ;

- le/la titulaire n'a droit à aucune indemnisation ;
- par dérogation et en complément des articles 42 et 44.3 du C.C.A.G-T.I.C., la fraction des prestations déjà accomplies par le/la titulaire est rémunérée avec un abattement de 10% ;
- en complément de l'article 42 du C.C.A.G-T.I.C, le Pouvoir adjudicateur pourra prononcer la résiliation du marché :

- pour un motif d'intérêt général. Lorsque le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour motif d'intérêt général, le/la titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations reçues, un pourcentage de 5%. Par dérogation aux articles 43 et 44.2.2.4 du C.C.A.G-T.I.C., dans le cas d'un contrat à tranches, ne seront pris en compte que les montants de la tranche ferme et des tranches conditionnelles affermies.

- pour travail dissimulé. Conformément à l'article L 8222-6 et L 8222-5 du Code du travail, le pouvoir adjudicateur peut être saisi par un.e agent.e de contrôle, un syndicat, une association professionnelle ou une institution représentative du personnel, de la situation irrégulière du titulaire du marché. Cette situation peut-être une dissimulation d'activité (article L 8221-3 du Code du travail) et/ou une dissimulation d'emploi salarié (article L 8221-5 du Code du travail).

Dès sa saisine, le pouvoir adjudicateur enjoindra aussitôt le/la titulaire de faire cesser cette situation sans délai. L'entreprise ainsi mise en demeure apportera au pouvoir adjudicateur, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le contrat sera rompu sans indemnité, aux frais et risques du/de la titulaire. Le pouvoir adjudicateur informera l'agent. auteur.e du signalement des suites données par l'entreprise à son injonction. Ces dispositions s'appliquent également dans le cas où la constatation est faite par le pouvoir adjudicateur.

Article 22 – Intuitu personae du/de la titulaire

En complément de l'article 40 du C.C.A.G-T.I.C., dès lors que le contrat est empreint d'intuitu personae, le pouvoir adjudicateur peut le résilier unilatéralement lorsque le/la titulaire a perdu les qualités essentielles ayant présidé à son choix.

Le pouvoir adjudicateur notifie au/à la titulaire sa décision de mettre en œuvre la clause résolutoire prévue au présent article ainsi que sa date d'effet.

La résiliation n'ouvre droit pour le/la titulaire à aucune indemnité.

Le/la titulaire s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur le matériel, les biens ou les installations prêtées par ce dernier, ainsi que tous les documents confiés par le pouvoir adjudicateur, en sa possession.

Article 23 – Modalités de règlement

Les dispositions des articles 110 à 131 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 et du CCAG-FCS sont applicables en ce qui concerne les avances, les acomptes et le régime des paiements.

Conformément au décret n°2013-269 du 19 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours pour les marchés passés en application du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 et de l'Ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015. Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le/la titulaire du marché ou le/la sous-traitant.e, le bénéfice d'intérêts moratoires.

Les factures, accompagnées d'un RIB ou RIP, doivent respecter les dispositions des articles 289 et 289 bis du Code Général des Impôts (CGI) et comporter, outre les mentions exigées par l'article 242 nonies A de l'annexe 2 du CGI, les références de la commande, du marché et du lot correspondant, le cas échéant.

En cas de retard de paiement, le pouvoir adjudicateur sera de plein droit débiteur auprès du/de la titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013.

Article 24 – Assurances

Conformément à l'article 9 du C.C.A.G-T.I.C. , le/la titulaire doit être titulaire d'une assurance de responsabilité civile contractée auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, garantissant l'intégralité des conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber à quel titre que ce soit, y compris du fait de ses sous-traitant.es, à raison des dommages corporels, matériels et/ ou immatériels consécutifs ou non causés au tiers, y compris le pouvoir adjudicateur du fait ou à l'occasion de la réalisation des prestations, objets du présent contrat.

Article 25 – Confidentialité et protection des données à caractère personnel

Outres les prescriptions de l'article 5 du C.C.A.G-T.I.C., le/la titulaire reconnaît que les supports informatiques et documents fournis dans le cadre de l'exécution du présent marché restent la propriété du pouvoir adjudicateur.

Les données contenues dans les supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel, il en va de même pour toutes les données dont le/la titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et liberté modifiée, le/la titulaire s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le/la titulaire s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents ou supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- ne pas divulguer les documents et informations à des fins autres que celles spécifiées au contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent contrat ;
- procéder, en fin de contrat, à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

Ces prescriptions sont applicables aux éventuel/les sous-traitant.es du/de la titulaire.

Article 26 – Différents et litiges

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon.

Conformément à l'article 47 du C.C.A.G-T.I.C, le pouvoir adjudicateur et le/la titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Article 27 – Langue et monnaie

Tous les documents, inscriptions sur matériel/logiciel, correspondances, factures et mode d'emploi doivent être rédigée en français.

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

Article 28 – Validité de l'offre du/de la soumissionnaire :

A la date de sa proposition technique et financière, l'offre du/de la soumissionnaire est valable à condition que la notification d'accord du Pouvoir Adjudicateur intervienne dans un délai de 60 jours à partir de cette date. Au-delà, le/la candidat.e se réserve la faculté, soit de maintenir son offre sur demande du Pouvoir Adjudicateur, soit de présenter une nouvelle proposition actualisée.

Article 29 – Liste récapitulative des dérogations au C.C.A.G-T.I.C.

- L'article 3 déroge à l'article 2 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- L'article 6 déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- L'article 7 déroge aux articles 3.1 et 4.2 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- L'article 9 déroge aux articles 13.1.1 et 13.1.2 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- L'article 13.1 déroge aux articles 14.1 et 14.2 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- L'article 16 déroge à l'article 24.3 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- L'article 21 déroge et complète les articles 42, 43, 44.2.2.4 et 44.3 du C.C.A.G-T.I.C. ;
- L'article 25 complète les stipulations de l'article 5 du C.C.A.G-T.I.C.

A , Le

Signature et cachet de l'entreprise pour acceptation

Annexe G 3 – C.G.A P.I : Conditions générales d’achat applicables aux prestations intellectuelles.

(A joindre obligatoirement au bon de commande pour un achat égal ou supérieur à 10 000 euros HT et inférieur à 25 000 euros HT)

Article 1 – Champ d’application des présentes conditions

Les présentes conditions générales d’achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l’Université Lumière Lyon 2 et ses cocontractant.es pour tous les marchés publics de prestations intellectuelles d’un montant inférieur à 25 000 euros HT.

Ces marchés sont passés en procédure adaptée et peuvent, notamment, prendre la forme d’un simple bon de commande.

La contractualisation des présentes conditions générales d’achat est obligatoire lorsque le montant du marché est égal ou supérieur à 10 000 euros HT.

Article 2 – Objet du contrat

Le contrat a pour objet la réalisation de prestations intellectuelles et de prestations de services produisant un ou plusieurs résultat(s) quel que soit le domaine : littéraire, artistique, technique, industriel, scientifique, recherche, informatique, etc...

Article 3 – Définitions

Les définitions de l’article 2 et 23 du C.C.A.G-P.I sont applicables.

Nonobstant, au sens du présent document et par dérogation ou en complément à l’article 2 du C.C.A.G-P.I :

- le/la « *titulaire* » est l’opérateur/trice économique de droit public ou de droit privé, qui conclut le marché avec l’Université Lumière Lyon 2. En cas de groupement des opérateurs/trices économiques, le/la « *titulaire* » désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son/sa mandataire ;

- le « *pouvoir adjudicateur* » désigne l’Université Lumière Lyon 2, en tant que personne morale de droit public, qui conclut le marché avec le titulaire ;

- les « *conditions générales d’achat (CGA)* » désignent le présent document contenant les termes et conditions générales applicables à la prestation à réaliser ;

- les « *conditions particulières d’achat (CPA)* » désignent les conditions particulières, à caractère administratif et techniques, émises par le pouvoir adjudicateur, et acceptées par le/la titulaire, et venant déroger ou compléter les Conditions Générales d’Achat. Elles sont proposées, le cas échéant, par le pouvoir adjudicateur au moment de la consultation ;

- la « *notification* » est l’action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception qui peut être mentionnée sur un récépissé, est considérée comme la date de la notification ;

- le « *contrat* » ou le « *marché* » est l’accord conclu entre le pouvoir adjudicateur et le/la titulaire. Celui-ci est composé des Conditions Générales d’Achat et éventuellement des Conditions Particulières d’Achat ainsi que tout autre document auquel les parties feraient référence ;

- le « *bon de commande* » est le document, émis par le pouvoir adjudicateur et envoyé au/à la prestataire, portant sur l'achat d'une prestation et incluant notamment la désignation de la prestation commandée, le cas échéant les livrables attendus, les délais, le prix, etc...

- le/la « *soumissionnaire* » est la personne physique ou morale qui présente une offre en vue de la conclusion d'un contrat/marché.

Article 4 – Obligations fiscales et sociales du/de la titulaire

En acceptant les présentes conditions générales d'achat, le/la titulaire atteste sur l'honneur qu'il/elle ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner. En cas de redressement judiciaire, le/la titulaire s'engage à produire une copie du jugement.

Si la commande est égale ou supérieure à 10 000 € HT, le/la titulaire s'engage à fournir, à la demande du pouvoir adjudicateur, les pièces justifiant qu'il/elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le/la titulaire s'engage en outre, à fournir, à la demande du pouvoir adjudicateur, les pièces prévues aux articles D.8222-4 et 5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail ainsi qu'une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité (le cas échéant, une attestation en responsabilité civile décennale en cours de validité).

Article 5 – Sous-traitance

La sous-traitance est régie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 et les articles 133 à 137 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016.

La sous-traitance est autorisée. Le/la titulaire peut sous-traiter certaines parties de son marché dans les conditions des articles 133 à 137 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016. Le/la titulaire qui fait appel à un.e sous-traitant.e demeure personnellement responsable vis-à-vis du Pouvoir adjudicateur. Le/la titulaire doit soumettre pour acceptation et agrément des conditions de paiement, le/les sous-traitant.es, avant tout commencement d'exécution.

Article 6 – Pièces constitutives du marché et ordre de priorité

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou dans les Conditions Particulières d'Achats ou dans les présentes Conditions générales d'Achats, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles dans sa version annexée à l'arrêté du 16 septembre 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles (ci-après désigné « C.C.A.G-P.I »), sont applicables.

A titre indicatif, le C.C.A.G P.I peut être consulté à l'adresse suivante :
<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/9/16/ECEM0912503A/jo>

Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G-P.I, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces constitutives du contrat, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- Le bon de commande et ses annexes éventuelles ;
- Les Conditions Particulières d'Achat (C.P.A) et leurs annexes éventuelles ;
- Les Conditions Générales d'Achat (C.G.A) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G) applicable aux prestations, objets de la commande ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;
- L'offre technique et financière du/de la titulaire.

En aucun cas les dispositions figurant dans les documents émis par le/la titulaire, notamment ses conditions générales ou particulières de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Article 7 – Notification et informations du pouvoir adjudicateur

Par dérogation à l'article 3.1 du C.C.A.G-P.I, pour les notifications au/à la titulaire de ses décisions ou informations qui font courir un délai, le pouvoir adjudicateur prévoit la ou les formes suivantes :

- échanges dématérialisés ou supports électroniques dans les formes suivantes : courriel avec accusé de réception

- tout autre moyen permettant d'attester la date de réception (télécopie, courriers en recommandé avec accusé de réception).

Par dérogation à l'article 4.2 du C.C.A.G-P.I, la notification du marché consiste à adresser au/à la titulaire une copie du bon de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du C.C.A.G-P.I est la personne qui a signé le bon de commande. Néanmoins, le/la titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Article 8 – Durée et reconduction du marché

La durée du marché est celle prévue par le bon de commande ou par les autres pièces du marché.

Si le marché prévoit des reconductions, le pouvoir adjudicateur dispose, à titre exclusif, du droit de reconduire ou de ne pas reconduire les prestations, objets du présent contrat.

Dès lors, la reconduction est une possibilité que le/la cocontractant.e est tenu.e d'accepter mais ne constitue pas une obligation pour le pouvoir adjudicateur. Si l'établissement ne souhaite pas reconduire le contrat, ce dernier doit en informer le/la cocontractant.e par lettre recommandée avec accusé de réception avant le terme de la période en cours.

En cas de marché reconductible et si le Pouvoir adjudicateur n'a émis aucune décision contraire avant le terme de la période en cours, la reconduction est réputée tacite.

Dans tous les cas, la durée du marché ne peut dépasser quatre ans.

Article 9 – Lieu et délais d'exécution

Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations figure sur le bon de commande ou, à défaut, sur les pièces du marché.

Point de départ des délais d'exécution :

Par dérogation aux articles 13.1.1 et 13.1.2 du C.C.A.G-P.I, les délais d'exécution fixés par le marché courent à compter de sa conclusion laquelle se manifeste par la notification d'un bon de commande, sauf s'il est prévu un point de départ différé dans les pièces marchés.

Tous les délais inscrits au marché pour des sous-parties identifiées de celui-ci bénéficient de la même règle, sauf s'il est prévu un point de départ spécifique par les pièces du marché.

Le délai d'exécution d'une tranche optionnelle part de la date de notification de la décision de son affermissement.

Computation des délais d'exécution :

Tout délai mentionné au marché commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Conformément à l'article 3.2.2 du C.C.A.G-P.I, lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai prévu.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième en quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire le dernier jour de ce mois, à minuit.

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvré qui suit, à minuit.

Expiration des délais d'exécution :

En cas de livraison ou d'exécution des prestations dans les locaux du pouvoir adjudicateur, la date d'expiration du délai d'exécution est la date de livraison ou de l'achèvement des prestations.

En cas de prestations d'études, la date d'expiration du délai d'exécution est la date de présentation des études, en vue de l'engagement des opérations de vérifications.

Tous les délais inscrits au marché pour des sous-parties identifiées de celui-ci bénéficient de la même règle.

Prolongation des délais d'exécution :

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3 du C.C.A.G-P.I, lorsque le/la titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'établissement ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 jours à compter la date de réception de la demande du/la titulaire, il est réputé avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du CCAG-P.I.

Article 10 – Objet, contenu, spécifications techniques

L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande ou les pièces constitutives du contrat.

Article 11 – Normes et documentation technique

Les prestations objet du marché doivent être conformes aux normes homologuées, en vigueur en France.

Le/la titulaire s'engage à fournir à la livraison toute documentation (à jour) permettant d'assurer la maintenance, le fonctionnement correct du matériel ou l'analyse/l'interprétation des études. Celle-ci est rédigée en langue française, elle est fournie sans supplément de prix.

Article 12 – Pénalités

12.1 – Pénalités pour retard

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 22.4 du C.C.A.G-P.I.

Par dérogation aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG-PI, en cas de non-respect des délais, le/la titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = (V \times R) / 100, \text{ dans laquelle :}$$

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

Par dérogation à l'article 14.3 du C.C.A.G-P.I, aucune exonération de pénalité n'est applicable.

12.2 – Autres pénalités

Outre les présentes pénalités pour retard, les Conditions Particulières d'Achat peuvent prévoir l'application, en fonction de l'objet et de l'importance du marché, de pénalités spécifiques.

12.3 – Caractère non libératoire des pénalités

Sauf indication du pouvoir adjudicateur, les pénalités prévues par le présent marché ne présentent aucun caractère libératoire.

Le/la titulaire reste donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de la pénalité. Il/elle ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement ou du recouvrement de ladite pénalité.

Article 13 – Régime de connaissances antérieures

La conclusion du marché n'emporte pas transfert des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature afférents aux connaissances antérieures. Le pouvoir adjudicateur, le/la titulaire du marché et les tiers désignés dans le marché restent titulaires, chacun en ce qui le concerne, des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature portant sur les connaissances antérieures.

Les modalités relatives à l'application du régime des connaissances antérieures sont réglées par l'article 24 du C.C.A.G-P.I.

Article 14 – Propriété intellectuelle

14.1 – Régime des droits de propriétés intellectuelles ou de droits de nature relatifs aux résultats

Sauf dérogation expressément mentionnée dans le bon de commande ou dans les Conditions Particulières d'Achat, l'option retenue pour le régime des droits de propriétés intellectuelles ou de droits de nature relatifs aux résultats est le régime de concession des droits d'utilisation sur les résultats (option A au sens du C.C.A.G-P.I).

14.2 - Opérations de vérifications

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois pour procéder aux vérifications et notifier sa décision de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet. L'absence de décision dans ce délai vaut réception des prestations.

Par dérogation à l'article 26.5 du C.C.A.G-P. I, l'établissement n'avise pas automatiquement le/la titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le/la titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

Article 15 – Garantie technique

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision de réception.

Le délai dont dispose le/la titulaire pour effectuer une mise au point ou une reprise qui lui est demandée est fixée par les pièces du contrat ou, à défaut, par décision du pouvoir adjudicateur après consultation du/de la titulaire.

En matière de maîtrise d'œuvre et de contrôle technique, la garantie évoquée n'est pas la garantie légale de parfait achèvement.

Article 16 – Caractéristiques du prix

Le marché est passé à prix unitaires ou forfaitaires. Sauf dérogation express aux présentes conditions générales, les prix sont réputés fermes, complets et définitifs.

A ce titre, ils comprennent notamment toutes les charges fiscales ou parafiscales frappant obligatoirement les prestations ainsi que les frais annexes (devis, facturation, déplacements/transports, recherches, assurances, conditionnement, stockage, emballage, sous-traitance, coordination de groupement, etc...).

Article 17 – Arrêt de l'exécution des prestations

Lorsque les prestations sont scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement et que chacune de ces parties techniques est clairement identifiée et assortie d'un montant, le pouvoir adjudicateur peut décider au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du/de la titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 20 du C.C.A.G-P.I, dans le cas où l'arrêt de l'exécution de la prestation au terme d'une partie technique est temporaire, il n'entraîne pas la résiliation du marché. Dans les autres cas, l'arrêt emporte résiliation du marché. La décision prise précise si l'arrêt est temporaire ou définitif. La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité.

Cette disposition s'applique à chaque tranche ferme et/ou conditionnelle, s'il y a lieu.

Article 18 – Résiliation du contrat

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celle-ci :

- à la demande du/de la titulaire dans les conditions prévues par l'article 31 du C.C.A.G-P.I ;
 - dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 19 du présent document et 30 du C.C.A.G-P.I ;
 - en cas de résiliation pour faute ou inexécution.
- Dès lors, il sera fait application des articles 32 et 36 du C.C.A.G-P.I avec les précisions suivantes :

- le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le contrat aux frais et risques du/de la titulaire dans les conditions définies à l'article 36 du C.C.A.G-P.I. La décision de résiliation le mentionnera expressément ;

-le/la titulaire n'a droit à aucune indemnisation ;

-par dérogation et en complément des articles 32 et 34.3 du C.C.A.G-P.I, la fraction des prestations déjà accomplies par le/la titulaire est rémunérée avec un abattement de 10% ;

-en complément de l'article 32 du C.C.A.G-P.I, le pouvoir adjudicateur pourra prononcer la résiliation du marché en cas de :

- pour un motif d'intérêt général. Lorsque le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour motif d'intérêt général, le/la titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations reçues, un pourcentage de 5%. Par dérogation aux articles 33 et 34.2.2.4 du C.C.A.G-P.I, dans le cas d'un contrat à tranches, ne seront pris en compte que les montants de la tranche ferme et des tranches conditionnelles affermies.

- pour travail dissimulé. Conformément à l'article L 8222-6 et L 8222-5 du Code du travail, le pouvoir adjudicateur peut être saisi par un.e agent.e de contrôle, un syndicat, une association professionnelle ou une institution représentative du personnel, de la situation irrégulière du/de la titulaire du marché. Cette situation peut-être une dissimulation d'activité (article L 8221-3 du code du travail) et/ou une dissimulation d'emploi salarié (article L 8221-5 du Code du travail).

Dès sa saisine, le pouvoir adjudicateur enjoindra aussitôt le/la titulaire de faire cesser cette situation sans délai. L'entreprise ainsi mise en demeure apportera au pouvoir adjudicateur, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le contrat sera rompu sans indemnité, aux frais et risques du/de la titulaire. Le pouvoir adjudicateur informera l'agent.e auteur.e du signalement des suites données par l'entreprise à son injonction. Ces dispositions s'appliquent également dans le cas où la constatation est faite par le pouvoir adjudicateur.

Article 19 - Intuitu personae du/de la titulaire

En complément de l'article 30 du C.C.A.G-P. I, dès lors que le contrat est empreint d'intuitu personae, le pouvoir adjudicateur peut le résilier unilatéralement lorsque le/la titulaire a perdu les qualités essentielles ayant présidé à son choix.

Le pouvoir adjudicateur notifie au/à la titulaire sa décision de mettre en œuvre la clause résolutoire prévue au présent article ainsi que sa date d'effet.

La résiliation n'ouvre droit pour le/la titulaire à aucune indemnité.

Le/la titulaire s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur le matériel, les biens ou les installations prêtées par ce dernier, ainsi que tous les documents confiés par le pouvoir adjudicateur, en sa possession.

Article 20 – Modalités de règlement

Les dispositions des articles 110 à 131 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 et du CCAG-FCS sont applicables en ce qui concerne les avances, les acomptes et le régime des paiements.

Conformément au décret n°2013-269 du 19 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours pour les marchés passés en application

du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 et de l'Ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015. Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le/la titulaire du marché ou le/la sous-traitant.e, le bénéfice d'intérêts moratoires.

Les factures, accompagnées d'un RIB ou RIP, doivent respecter les dispositions des articles 289 et 289 bis du Code Général des Impôts (CGI) et comporter, outre les mentions exigées par l'article 242 nonies A de l'annexe 2 du CGI, les références de la commande, du marché et du lot correspondant, le cas échéant.

En cas de retard de paiement, le pouvoir adjudicateur sera de plein droit débiteur auprès du/de la titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013.

Article 21 – Assurances

Conformément à l'article 9 du C.C.A.G-P.I, le/la titulaire doit être titulaire d'une assurance de responsabilité civile contractée auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, garantissant l'intégralité des conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber à quel titre que ce soit, y compris du fait de ses sous-traitant.es, à raison des dommages corporels, matériels et/ ou immatériels consécutifs ou non causés au tiers, y compris le pouvoir adjudicateur du fait ou à l'occasion de la réalisation des prestations, objets du présent contrat.

En outre, pour les intervenants dans l'acte de construire, le/la titulaire doit également justifier d'une assurance au titre de sa garantie décennale couvrant les responsabilités résultantes des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-1, 1792-2, 1792-4 et 1792-4-1 du Code Civil.

Article 22 – Confidentialité et protection des données à caractère personnel

Outres les prescriptions de l'article 5 du C.C.A.G-P.I, le/la titulaire reconnaît que les supports informatiques et documents fournis dans le cadre de l'exécution du présent marché restent la propriété du pouvoir adjudicateur.

Les données contenues dans les supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel, il en va de même pour toutes les données dont le/la titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et liberté modifiée, le/la titulaire s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le/la titulaire s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents ou supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- ne pas divulguer les documents et informations à des fins autres que celles spécifiées au contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent contrat ;
- procéder, en fin de contrat, à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

Ces prescriptions sont applicables aux éventuel.les sous-traitant.es du titulaire.

Article 23 – Différents et litiges

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon.

Conformément à l'article 37 du C.C.A.G-P.I, le pouvoir adjudicateur et le/la titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Article 24 – Langue et monnaie

Tous les documents, inscriptions sur matériel/logiciel, correspondances, factures et mode d'emploi doivent être rédigée en français.

L'unité monétaire du contrat est l'euro.

Article 25 – Validité de l'offre du/de la soumissionnaire

A la date de sa proposition technique et financière, l'offre du/de la soumissionnaire est valable à condition que la notification d'accord du pouvoir adjudicateur intervienne dans un délai maximum de 60 jours à partir de cette date.

Au-delà, le/la candidat.e se réserve la faculté, soit de maintenir son offre sur demande du pouvoir adjudicateur, soit de présenter une nouvelle proposition actualisée.

Article 26 – Liste récapitulative des dérogations au C.C.A.G-P.I

- L'article 3 déroge à l'article 2 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 6 déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 7 déroge aux articles 3.1 et 4.2 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 9 déroge aux articles 13.1.1 et 13.1.2 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 12.1 déroge aux articles 14.1 et 14.3 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 14.2 déroge à l'article 26.5 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 17 déroge à l'article 20 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 18 déroge et complète les articles 32, 33, 34.2.2.4 et 34.3 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 19 complète l'article 30 du C.C.A.G-P.I ;
- L'article 22 complète l'article 5 du C.C.A.G-P.I.

A , Le

Signature et cachet de l'entreprise pour acceptation

PARTIE 2 : DEONTOLOGIE

A. CHARTE DE DEONTOLOGIE : RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS/SSEUSES

PREAMBULE

La présente charte doit permettre, dans le respect des grands principes de la commande publique et en application de la loi 2016-484 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, d'encadrer les interactions entre les différent.es agent.es en charge de l'achat et les opérateurs/trices économiques.

Dans le cadre de leurs fonctions, tous/tes les agent.es peuvent être amené.es à être en relation avec les fournisseurs/sseuses de manière directe ou indirecte.

En effet, chaque service peut être prescripteur dans le cadre d'un marché public, mais peut également entrer en contact avec les fournisseurs/sseuses au quotidien par le biais de demandes de devis relatives à l'établissement d'annexes.

Il s'agit donc d'agir dans l'intérêt de l'Université et de traiter équitablement les entreprises sans que l'intérêt personnel, familial ou les relations amicales des agent.es n'interfèrent dans des décisions professionnelles.

Cette charte de déontologie doit permettre d'assurer l'indépendance des personnes faisant partie du processus de l'achat en évitant certaines pressions exercées sur les acheteurs/teuses par les entreprises et en limitant les situations contentieuses (risques de conflits d'intérêts et/ou de favoritisme, susceptibles de faire l'objet de sanctions administratives, disciplinaires ou pénales).

Les règles et recommandations énoncées dans la présente charte doivent en conséquence, être respectées par tout.e agent.e, quelle que soit sa place au sein de l'Université. Ces règles ne sont pas exhaustives, il est de la responsabilité de chacun.e de respecter les principes énoncés et en cas de besoin face à une situation complexe ou nouvelle, d'en référer à sa hiérarchie.

Chaque responsable hiérarchique doit veiller à la connaissance et à la bonne compréhension de cette charte par ses collaborateurs/trices.

QUEL COMPORTEMENT ADOPTER ENVERS LES FOURNISSEURS/SSEUSES ?

I) Dans le cadre de la préparation d'un marché

Durant la phase de préparation d'un marché permettant de déterminer un besoin le plus justement possible par rapport aux réalités du secteur économique concerné, il est préconisé aux services acheteurs d'avoir des échanges préalables avec les opérateurs/trices économiques afin de collecter des informations (sourçage).

Cette démarche peut se faire à travers différentes actions : lecture de la presse sectorielle, recherches internet, participation à des salons ou à des rencontres/réunions qui peuvent se tenir chez le/la fournisseur/sseuse ou sur le site de l'Université.

Toutefois, il convient pour les agent.es de rester vigilant.es et de préserver leur intégrité. C'est pourquoi, la plus grande prudence devra être observée dans leurs relations avec les fournisseurs/sseuses, les entrepreneurs/euses ou les prestataires de service. Les agent.es devront, dans tous leurs actes, tenir compte des recommandations qui suivent.

1) Rencontres avec les fournisseurs/sseuses

➤ *Rencontres dans les locaux de l'Université :*

Les services souhaitant réaliser un sourçage par le biais de rencontres avec différent.es acteurs/trices économiques devront prendre contact auprès de la DAJIM qui les aidera à fixer les modalités de ces rencontres.

Dans ce cadre :

- l'invitation à une réunion de sourçage peut se réaliser par tout moyen permettant un suivi : courriel, courrier, publication sur une plateforme (PLACE).
- la rencontre doit se faire aux heures ouvrées des locaux de l'Université ;
- il convient de privilégier l'utilisation de salles de réunion afin de limiter l'accès à des informations que les fournisseurs/sseuses n'ont pas à connaître ;
- l'entretien doit se tenir de préférence en présence d'au moins deux agent.es : agent.es de la DAJIM éventuellement accompagné.es par un.e ou des agent.es du service à l'origine du besoin ;
- la rencontre doit-être préparée en amont : informations à transmettre, grille de questions... ;
- plusieurs entreprises doivent être rencontrées ;
- les entreprises « invitées » ne doivent pas se croiser dans les locaux de l'Université afin d'éviter toute entente ;
- les mêmes informations doivent être données à tous/tes et reportées par la suite sur les documents relatifs au marché ;
- un compte rendu des différents sujets abordés doit être rédigé.

➤ *Rencontres à l'extérieur :*

Les services souhaitant réaliser un sourçage par le biais de rencontres à l'extérieur de l'Université prennent contact avec la DAJIM qui les aidera à fixer les modalités de ces rencontres. Ces rencontres doivent être **limitées au maximum**.

- Les visites sur site doivent être justifiées par un projet de marché innovant, une spécificité technique nécessitant un déplacement sur le site de production.

- Les invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons professionnels...) ou à des manifestations à caractère professionnel doivent demeurer exceptionnelles et présenter des aspects professionnels prépondérants.

Dans tous les cas, ces rencontres à l'extérieur doivent faire l'objet d'un accord préalable du/de la supérieur.e hiérarchique qui devra, le cas échéant, en informer le/la Directeur/trice Général.e des Services.

Les rencontres débuteront de préférence en début de matinée ou d'après-midi, en évitant le créneau 11h-12h.

Si la visite/réunion nécessite une journée complète, ne prévoir qu'une heure pour la pause méridienne. Le déjeuner sera pris dans les conditions habituelles prévues par l'entreprise pour ses salariés. Dans ce cas, l'agent.e règle son repas et se fait rembourser son repas par l'Administration, dans les conditions habituelles de prise en charge des missions.



Les rencontres avec les entreprises ne doivent pas permettre aux agent.es de faire rédiger le dossier de consultation du marché par une entreprise ou d'orienter cette rédaction en faveur de l'une d'elles.

Les rencontres avec les entreprises doivent être réalisées **au plus tard deux mois avant la rédaction des pièces du marché**. Ce délai peut être modifié sur avis de la DAJIM, selon l'importance et la technicité du marché.

Si l'agent.e participe à une visite en dehors des locaux de l'Université qui nécessite la prise en charge du transport, le déplacement devra faire l'objet d'un ordre de mission signé par la personne habilitée. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'Université dans les conditions habituelles d'indemnisation.

Ces règles s'appliquent également à toute visite organisée en cours d'exécution d'un marché.

2) Invitations et cadeaux des fournisseurs/sseuses

L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte de l'Université, ne doit valoir aux agent.es ou à leurs proches aucune ristourne, aucun cadeau, aucune rétribution financière, aucune remise à titre personnel ou avantage quelconque.

Toute invitation à des manifestations de détente ou de distraction (événement sportif, culturel, voyages etc...) et tout cadeau apparaissant comme déplacé (bouteilles d'alcool, agendas électroniques, produits alimentaires haut de gamme de type foie gras etc...,) seront interdits et retournés au/à la fournisseur/sseuse.

Les repas d'affaire à l'initiative d'une entreprise et payée par celle-ci sont interdits, que ce soit en dehors ou en cours de procédure de marché.

Seuls des cadeaux d'usage (type objets promotionnels à caractère publicitaire, stylo de faible valeur, cadeaux partageables d'une valeur symbolique tels que les boîtes de chocolats) d'un montant annuel maximum de 69 € TTC, peuvent être acceptés en toute transparence. Dans tous les cas, l'agent.e informera sa hiérarchie de tout cadeau reçu, quel que soit son montant.

Ces règles s'appliquent également à tout cadeau reçu en cours d'exécution d'un marché.

II) En période de consultation

A) Confidentialité

1) Règle générale

En période de consultation et ce jusqu'à la notification du marché, les agent.es impliqué.es directement ou indirectement dans le processus veilleront à maintenir une discrétion totale sur tout sujet relatif aux consultations en cours.

Les visites/réunions/salons professionnels ne sont plus autorisés.

a) Questions de candidat.es

Aucune réponse verbale aux questions des candidat.es n'est autorisée. Toute question et toute réponse associée feront l'objet d'un écrit et seront diffusées uniquement par le Pôle de la commande publique de la DAJIM qui se chargera de transmettre les éléments à l'ensemble des candidat.es ayant retiré le dossier de consultation.

b) Communication de documents aux candidat.es

Toute communication de documents constitutifs des offres (rapports d'analyse des offres, bordereau des prix...) est strictement limitée et ne pourra se faire que par l'intermédiaire de la DAJIM, par le biais de la Personne Responsable de l'Accès au sein Des Administrations (PRADA) et ce, conformément aux règles de communication des documents administratifs.

B) Visites de sites par les entreprises :

Afin de permettre aux candidat.es d'appréhender la complexité de certains de nos besoins, il peut être prévu d'organiser une ou plusieurs visites sur un ou plusieurs campus.

- Les visites devront être planifiées et programmées (conformément au Règlement de consultation du marché concerné) ;
- Aucune réponse ne sera donnée aux questions posées à l'oral lors de ces visites. Le/la candidat.e sera invité à poser ses questions par le biais de la plateforme PLACE lui ayant permis de télécharger les documents du marché ;
- Les visites devront de préférence être individuelles ;
- La visite s'effectuera de préférence en présence de deux agent.es de l'Université ;
- Une attestation de visite signée devra être remise à chaque candidat.e, une copie devra être conservée par la personne effectuant la visite pour le compte de l'Université ;
- Un tableau de bord des visites effectuées précisant le nom de l'entreprise et de son/sa représentant.e, la date et l'heure de la visite devra être tenu par la personne effectuant la visite pour le compte de l'Université.

C) Négociation

Dans l'hypothèse où la procédure de consultation prévoit une phase de négociation (notamment dans le cas d'une négociation en face à face), une traçabilité de toute la démarche sera établie.

- La rencontre se déroulera durant les heures ouvrées des locaux de l'Université ;
- Il conviendra de privilégier l'utilisation de salles de réunion ;
- Une préparation préalable aura lieu avec les services prescripteurs afin de rappeler les critères sur lesquels devra porter la négociation, les modalités de préparation et de déroulement de l'entretien ;
- Les entreprises seront informées en amont des modalités et des éléments sur lesquels portera la négociation ;

- La négociation devra s'effectuer en présence d'au moins deux agent.es dont de préférence un.e agent.e de la DAJIM ;
- Les entreprises « invitées » ne doivent pas se croiser dans les locaux de l'Université ;
- Un compte-rendu écrit reprendra l'ensemble des négociations.

D) Analyse des offres

L'analyse des offres est réalisée sur la base des critères de jugement et leur pondération tels qu'annoncés dans les documents du marché (Règlement de consultation) et dans l'avis de publicité. Le barème de notation des offres doit être objectif et établi avant la réception des plis. Il ne doit pas être modifié en cours d'analyse.

E) Commission des marchés

Un mécanisme de récusation est mis en place dans le cadre de la Commission des marchés. Ainsi, les membres de cette commission devront signaler les liens ou leur implication au sein des instances dirigeantes des candidat.es aux marchés publics. La récusation sera prononcée par le/la Président.e ou le/la Directeur /trice Général.e des Services après un vote des membres de ladite commission.

Ces membres ne doivent communiquer à personne, au sein ou en dehors de l'Université, une information contenue dans un dossier d'offres ou la teneur d'un rapport d'analyse ou d'une délibération intervenue en commission.

III) Durant la période d'exécution du marché

En complément des éléments précédents, lorsqu'un.e agent.e qui intervient dans le processus de décision de la commande publique, fait réaliser, à titre personnel, des travaux par une entreprise titulaire d'un marché avec l'Université, les recommandations suivantes lui sont préconisées :

- demander plusieurs devis afin d'être en capacité de justifier qu'il n'y a pas eu favoritisme ;
- conserver les justificatifs de paiement de la facture.

L'agent.e doit être en capacité de justifier qu'il n'a pas procuré ou tenter de procurer un avantage à une entreprise, ou que cette dernière n'a pas essayé de « l'acheter ».

QUELLE ATTITUDE ADOPTER EN CAS DE PRESSION ?

Tout.e agent.e impliqué.e dans le processus Achat est susceptible d'être soumis.e à des pressions exercées directement ou indirectement par des fournisseur/sseuses actuel.les ou par des candidat.es à de futurs marchés.

De manière générale, en réponse aux tentatives de pression, l'agent.e concerné.e rappellera que les règles en vigueur à l'Université sont destinées à respecter les grands principes de la commande publique et à assurer la bonne utilisation des deniers publics. Le risque pénal peut utilement être rappelé à l'auteur.e des pressions.

Chaque agent.e devra rendre compte à sa hiérarchie des éventuelles pressions subies.

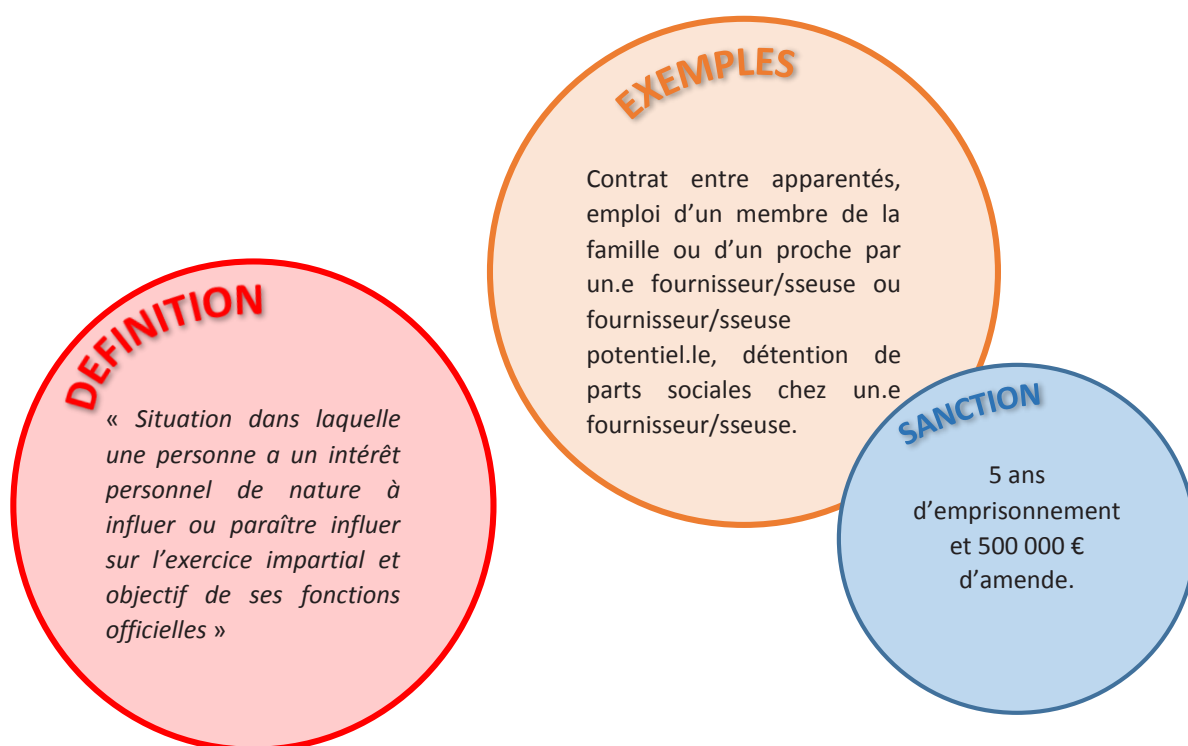
RISQUES ENCOURUS

La mise en place d'une charte de déontologie répond avant tout à un souhait de l'Université d'informer et de mettre l'accent sur la gestion des risques juridiques et financiers encourus par les agent.es.

Tandis que l'université est soumise à des des risques juridiques en cas de non-respect des règles de la commande publique, les personnes intervenant dans l'acte d'achat s'exposent elles aussi, à titre personnel, au risque pénal.

I) Le conflit d'intérêt :

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires introduit dans le statut général des fonctionnaires la notion de conflit d'intérêt et les obligations du/de la fonctionnaire confronté.e à une telle situation.



II) La concussion

DEFINITION

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû »

EXEMPLE

Perception d'une contribution non due ou abstention d'appliquer une pénalité par une personne qui n'a pas pouvoir de le faire.

SANCTION

5 ans
d'emprisonnement
et 500 000 €
d'amende.

III) Le délit de corruption passive et le trafic d'influence

DEFINITION

« Le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

- soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'avoir accompli un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;
- Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publiques des distinctions, des emplois et des marchés ou tout autre décision favorable. »

EXEMPLES

Un.e agent.e sollicitant d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission ou de cadeaux disproportionnés en échange de quoi il/elle facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.

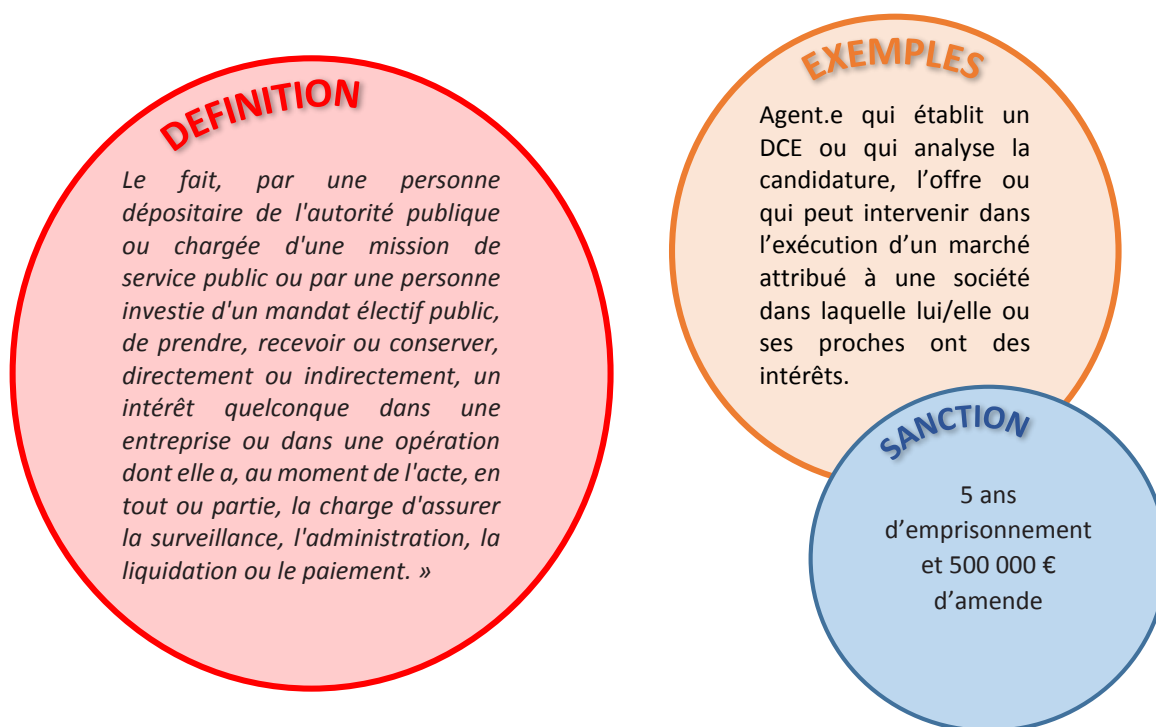
SANCTION

10 ans
d'emprisonnement et
1 000 000 €
d'amende +
poursuites et des
sanctions
disciplinaires et
notamment

En matière de marché public, le délit de corruption passive et le trafic d'influence sont constitués :

- même si la réglementation a été scrupuleusement respectée ;
- sans que l'auteur.e ait effectivement influé sur le cours de la procédure ou le choix du/de la titulaire (le seul fait d'avoir agi en connaissance de cause suffit) ;
- dès lors qu'une personne accepte ce qu'on lui offre. Le lien de causalité doit être avéré.
- Dès lors que l'agent.e public/que sollicite une offre pour abuser de son influence afin de favoriser un tiers.

IV) La prise illégale d'intérêt



Le délit est constitué :

- si l'auteur.e détient une double fonction à savoir une fonction élective et une fonction particulière dans l'entreprise attributaire ;
- même si la réglementation a été respectée ;
- même sans avantage pour son auteur.e ni dommage pour la collectivité.

V) Le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme

DEFINITION

« le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public. »

EXEMPLES

Participation d'une entreprise à la définition du besoin, définition non objective du besoin, recours injustifié à une procédure dérogatoire, rédaction d'un cahier des charges « sur mesure », fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil de la procédure, acceptation d'une offre tardive, transmission d'une information privilégiée, influence exercée sur la commission d'appel d'offres, notation orientée, mauvaise utilisation des critères définis dans les pièces du dossier de consultation...

SANCTION

2 ans
d'emprisonnement
et 200 000 €
d'amende.

Au regard de la jurisprudence pénale, pour que le délit de favoritisme soit constitué :

- il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Il est suffisant que le fait incriminé ait été susceptible de procurer l'avantage,
- il n'est pas nécessaire que l'auteur.e en retire un avantage,
- le fait d'accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes suffit à caractériser l'élément intentionnel du délit.

VI) Pour éviter le risque :

L'agent.e qui estime se trouver dans une situation à risque :

- est tenu.e de déclarer auprès de sa hiérarchie les liens qui le/la lient avec un.e fournisseur/sseuse avec lequel/laquelle il/elle risque d'être en relation directe au titre de ses fonctions ou qu'il/elle soit impliqué.e dans la chaîne d'achat se rapportant au secteur d'activité de cette entreprise
- veillera à faire valoir son droit de retrait dans le cadre de la procédure et s'abstiendra de traiter des dossiers ou d'intervenir à un moment quelconque dans le processus d'achat ;
- ayant reçu une délégation de signature s'abstiendra d'en abuser ;
- appartenant à une instance collégiale, s'abstiendra d'y siéger ou de délibérer.

Ainsi, les membres de la Commission des marchés et les personnalités qualifiées extérieures appelés à siéger informent le /la Directeur/trice Général.e des services et s'abstiennent de siéger et de délibérer au sein de la commission.

L'Université, qui aura été informée du risque de conflit d'intérêt, veillera à désigner un.e autre agent.e/une autre personnalité extérieure.

Ce dispositif doit prévenir les soupçons d'impartialité qui pourraient porter sur la prise de décision.

CONCLUSION

Cette charte a pour objectif final d'être un outil de prévention à disposition des agent.es.

En effet, dans le cadre de son activité, tout.e agent.e peut être confronté.e à l'une des situations décrites dans cette charte et s'exposer, le plus souvent seul.e, aux risques et peines encourus en cas de manquement aux grands principes ici rappelés.

Il appartient à tous/tes de :

- respecter la présente charte,
- veiller à la transparence des choix opérés (respect des critères annoncés dans les documents de consultation, conservation des échanges avec les entreprises...) ;
- veiller à préserver son intégrité dans les relations avec les fournisseurs/sseuses, gage d'une meilleure crédibilité et d'un respect de nos interlocuteurs/trices ;
- savoir préserver la confidentialité des informations ou documents obtenus des titulaires de marchés ;
- se rapprocher de sa hiérarchie ou de la DAJIM en cas de connaissance d'une situation pouvant générer un risque.

B. REGLES DEONTOLOGIQUES APPLICABLES AUX CADEAUX ET LIBERALITES

I) Contexte règlementaire :

- Un cadeau peut être admis :
 - A titre dérogatoire ;
 - S'il ne revêt pas un caractère personnel ou privé ;
 - S'il constitue une opération avec un caractère d'utilité publique ou présente un lien avec le service.
- Il est admis que certaines de ces dépenses puissent entrer dans le cadre d'une politique de ressources humaines. Il convient toutefois que les modalités de prise en charge soient précisées par une délibération du conseil d'administration.
- Pour ne pas être considérés comme des avantages en nature, le montant des cadeaux attribués à un.e agent.e au cours d'une année civile, ne doit pas excéder la somme maximale de 150 euros.
- Exception : la prise en charge de bons aux personnels par le Service Général d'Action Sociale de l'Université.

II) Règles applicables en matière de cadeaux :

	Occasions/bénéficiaires	Règles à respecter
Cadeaux (bouquets de fleurs, chocolats, bons cadeaux, vins, produits locaux, livres, macarons...)	Départ à la retraite d'un.e agent.e	Prise en charge par la Présidence uniquement lors de la cérémonie dédiée. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent offrir un cadeau supplémentaire, ils le font sur leurs deniers personnels et non sur le budget de l'Université ⁵ .
	Médailles des Palmes	Prise en charge par la Présidence.
	Pour les étudiant.es	Cadeau envisageable seulement si prévu dans un règlement (concours, jury...) et dont les modalités ont été validées dans les instances compétentes. Le cadeau comme rétribution en contrepartie d'un travail est exclu (bons d'achat offerts etc...). L'exécution d'un travail donne lieu à la conclusion d'un contrat de travail ou de vacation (responsabilité)
	Pour des délégations étrangères, personnalités extérieures	Dans le cadre du protocole, des cadeaux peuvent être offerts à des délégations étrangères ou à des personnalités extérieures. Ces cadeaux doivent être réalisés par le biais du marché de fourniture d'objets publicitaires.
	Dans le cas d'un « évènement personnel » (Naissance, mariage...)	Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent offrir un cadeau ; ils le font sur leurs deniers personnels et non sur le budget de l'Université ⁵ .
Décès	D'un.e collègue en fonction ou à la retraite	Prise en charge par la Présidence, pour l'agent.e seulement et à l'exclusion des membres de sa famille.

⁵ Le budget de l'Université regroupe le budget central et les budgets agrégés des services, composantes et laboratoires.

		Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent prendre en charge un achat pour l'agent. et/ou les membres de la famille de l'agent.e, ils le font sur leurs deniers personnels.
	D'un.e étudiant.e	Prise en charge par la Présidence, pour l'étudiant.e seulement et à l'exclusion des membres de sa famille. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent prendre en charge un achat, ils le font sur leurs deniers personnels.
Frais de bouche	Vœux, fête des personnels	Prise en charge par la Présidence, le cas échéant.
	Pot de départ à la retraite	Pas de prise en charge sur le budget de l'Université ⁵ . Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent le prendre en charge, ils le font sur leurs deniers personnels.
	Cocktail de remise des Palmes	Prise en charge par la Présidence
	Pot de fin d'année, pot du conseil, pot de rentrée, conseil du laboratoire, buffet Noël, déjeuner de rentrée....	<ul style="list-style-type: none"> ● Réceptions offertes à des personnalités étrangères à l'établissement, auxquelles participent éventuellement des agents de l'université ● Réceptions offertes à des agents de l'établissement dans le cadre de déjeuner ou de cocktail organisé à l'occasion d'un séminaire ou d'une journée de travail. <p>(Dans le cas de réunion de travail, il est rappelé qu'il faut privilégier les créneaux horaires hors des heures de repas.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Dans ces deux cas</u> : Prise en charge sur le budget de l'Université⁵(sur production en plus de la facture, d'un certificat administratif précisant l'objet de la réception et la liste des convives). Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours. ● Repas ou cocktails entre agents de l'université qui ne sont pas justifiés par un motif de service (en particulier, les « pots » organisés par les services, composantes et laboratoires). ➢ Les frais exposés à l'occasion de repas ou de cocktail de ce type sont à effectuer conformément à la politique Achat « frais de bouche et de représentation » (repas de service à 20 euros maximum par convive une fois par an). Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours (marché de prestations de traiteur, marché restaurant, marché de fourniture de denrées alimentaires)
	Repas des membres du jury, dans le cadre d'une soutenance de thèse/HDR	Prise en charge sur le budget de l'Université ⁵ . Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours (marché de prestations de traiteur, marché restaurant).
	Dans le cas d'une remise de diplômes	Prise en charge sur le budget de l'Université ⁵ . Les achats devront se réaliser dans le cadre du marché de prestations de traiteur.
	Dans le cas de jury de concours	Prise en charge sur le budget de l'Université ⁵ . Les achats devront se réaliser dans le cadre du marché de prestations de traiteur : Plateaux repas ou restaurant administratif

PARTIE 3 : POLITIQUES ACHAT EN VIGUEUR A L'UNIVERSITE

Le présent document sera complété à chaque nouvelle Politique Achat mise en place à l'Université.

L'ensemble des politiques Achat est consultable sur l'Intranet (Onglet Finances & marchés, rubrique Commande Publique).

FOURNITURES ADMINISTRATIVES

Rappel des familles de produits couvertes par le marché :

- Environnement poste de travail : produits nettoyants pour ordinateurs et bureaux
- Machines de bureau : destructeurs, calculatrices, piles et chargeurs
- Identification : titreuse, étiquettes, badges
- Papier : calque, millimétré, bristol
- Blocs et cahiers
- Ecriture et correction
- Fournitures de bureau
- Agencement : pots à crayon, corbeilles...
- Mobilier de conférence : repose-pied, accessoires pour tableaux
- Présentation : chemises, reliure
- Classement : boîte à archive, dossiers suspendus, classeurs, intercalaires...
- Emballage

Les articles en dehors de ces grandes familles d'achat ne doivent plus être commandés auprès du titulaire du marché.

Rationalisation du nombre de références :

La rationalisation des références a abouti à la réduction du nombre de références disponibles à la commande.

Une procédure de déblocage exceptionnel par mail (marchespublics@listes.univ-lyon2.fr) a été mise en place dans le cas où une référence pourrait faire défaut pour le bon fonctionnement des services.

Montant minimum de commande :

Il pourra être fortement recommandé voire obligatoire de ne pas passer de commande inférieure à un montant défini lors de chaque notification de marché et/ou de mise en place d'une nouvelle politique Achat relative aux fournitures administratives.

Modalités de commande :

Les commandes doivent s'effectuer exclusivement par le biais du portail internet de l'entreprise titulaire.

FRAIS DE REPRESENTATION ET DE RECEPTION

Conditions de prise en charge des frais de représentation et de réception :

Les textes de référence (Circulaire B-2E-94 du 24 septembre 1992, Instruction CP 92-161 M9 du 18 décembre 1992 abrogée et Instruction DGFIP 10-016 M9 du 7 juin 2010) précisent que :

« Peuvent ouvrir droit à remboursement, les frais exposés à l'occasion de réceptions organisées dans les cas suivants :

- ✓ Les réceptions offertes à des **personnalités étrangères** à l'administration, auxquelles participent éventuellement des agent.es de l'établissement ;
- ✓ Les réceptions offertes à des **agent.es d'un même établissement** dans le cadre de déjeuner ou de cocktail organisé à l'occasion d'un séminaire ou d'une journée de **travail**. »

Sont exclus du remboursement, les frais exposés à l'occasion de repas ou de cocktail entre agent.es d'un même établissement qui ne sont pas justifiés par un motif de service (« pots » organisés dans le cas d'évènements personnels).

L'Université fait le choix d'autoriser les repas de service. Ce repas, pris entre collègues, pourra avoir lieu **au maximum une fois par an**, dans le cadre du budget de chaque service/composante/laboratoire et avec un **maximum autorisé de 20 euros TTC** par personne.

Consommation d'alcool :

Compte tenu de la réglementation en vigueur, et notamment le Code du Travail, la **consommation d'alcool devra être réservée à des cas exceptionnels** et limités.

Marché de fournitures de denrées alimentaires :

Le marché de fourniture de denrées alimentaires est ouvert à tous les services, composantes et laboratoires. Il peut être utilisé, **avec modération**, pour l'organisation de pots d'accueil des étudiant.es par exemple.

Marché de prestations de traiteur et de restaurant :

Le recours à ces deux marchés est obligatoire.

Le marché de prestations de traiteur est composé de plusieurs prestations ayant des degrés de qualités différents afin d'adapter la prestation en fonction des besoins et des publics invités.

Le marché de restaurant propose différentes formules dont la composition et les tarifs sont également à adapter en fonction des convives.

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Procédure commune à tous les déplacements professionnels :

- L'agent.e envoyé.e en mission doit être muni.e d'un ordre de mission SIFAC signé par l'autorité compétente en amont du départ.
- Pour des déplacements vers des destinations à risque, la consultation du/de la fonctionnaire sécurité défense est indispensable.

Fixation des taux de prise en charge des frais d'hébergement et de repas :

1) Hébergement :

Tous/tes les agent.es dont la mission implique une ou plusieurs nuitées quels que soit leur qualité ou le type de mission qu'ils/elles effectuent doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées dans le cadre du marché en cours et selon les tarifs votés en CA.

En cas d'impossibilité avérée pour le/la titulaire du marché de fournir les prestations demandées (sur justificatif écrit), le/la missionnaire pourra déroger au marché par le biais d'une annexe F.

Dans le cas où le/la missionnaire s'exonère du recours au marché et commande directement de son propre chef une prestation d'hébergement sans que soit démontrée l'impossibilité pour le/la titulaire de répondre à ses besoins, le/la missionnaire ne sera indemnisé.e que sur la base du taux forfaitaire maximal fixé par l'arrêté en vigueur au moment des faits.

Pour l'Outre-mer et l'étranger, les prises en charge sont opérées selon les taux maximum de missions fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 (per diem) sauf dérogation.

2) Frais de repas :

A Paris, le remboursement des frais de repas s'effectue selon le montant dérogatoire voté par délibération du CA.

Sur le reste du territoire, ce montant est fixé par arrêté.

3) Frais de transport :

a) Déplacements à l'extérieur de la résidence administrative

- Utilisation des transports collectifs : les agent.es doivent utiliser les prestations offertes dans le cadre du marché en cours à l'Université. Le/la missionnaire ne procède à aucune avance de frais.
- Le surclassement est autorisé en cas de situation ou difficultés particulières (appréciées par le/la Président.e ou par son/sa délégataire) ou pour des motifs économiques. Le recours à l'aérien sur le territoire national métropolitain est autorisé de fait lorsque le coût global (transport+hôtel) du déplacement est moins élevé.
- Le recours au véhicule personnel peut être autorisé si ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement.
- L'utilisation du taxi peut être autorisée par le/la Président.e ou son/sa délégataire pour un trajet à effectuer dans les conditions définies par le CA.

- Le recours à un véhicule de location doit être exceptionnel et justifié par le lieu de la mission (absence de transport en commun), il doit être autorisée par le/la Président.e ou son/sa délégué(e)

b) Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Cas général : Les déplacements, sur les différents campus de l'Université, à l'intérieur d'une même résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement.

Dérogation :

- Pour des déplacements au sein de la Métropole de Lyon, dans le cadre d'une mission ponctuelle : sur présentation d'un justificatif de déplacement, le remboursement est effectué sur la base du tarif unitaire TCL ;
- Pour des déplacements réguliers au sein de la Métropole : utilisation du véhicule personnel possible sous conditions (délivrance d'un ordre de mission permanent) avec prise en charge des frais km sur le trajet le plus court.

c) Frais annexes :

- Frais de péage (en cas d'utilisation du véhicule personnel) : prise en charge des frais si le/la responsable de la mission l'autorise sur présentation des pièces justificatives.
- Frais de parking (en cas d'utilisation du véhicule personnel) : prise en charge exclusivement à proximité des gares et aéroports pour des déplacements n'excédant pas 48 h pour les gares et 5 jours pour les aéroports et sur présentation des pièces justificatives.
- Cartes d'abonnement et coupons : les cartes d'abonnements et coupons sont souscrits et payés directement par l'Université sur demande du voyageur.
- Assurance complémentaire transport : au-delà de l'assurance multirisques de l'Université (incluant le rapatriement, l'assistance et la responsabilité civile voyageur) il est possible, lors de la commande de titres de transport de souscrire auprès du titulaire une assurance complémentaire garantissant l'annulation des billets.
- Demande de visas à effectuer auprès du/de la titulaire du marché.
- Navettes reliant gare et aéroport : le coût peut être remboursé au/ à la missionnaire y compris dans le périmètre de sa résidence administrative.

Les déplacements effectués par les étudiant.es ne donnent lieu à aucune prise en charge de la part de l'Université, dès lors qu'ils n'interviennent pas pour le compte de l'Université.

Cas particulier des étudiant.es de l'Université missionnaires (agissant pour le compte de l'Université) :

Peuvent bénéficier d'un ordre de mission et du règlement de leurs frais de déplacement dans les mêmes conditions que les agent.es de l'universités (recours au marché et sans avance de frais) :

- Les doctorant.es contractuel.les et doctorant.es ATER, agent.es de l'Université, qui effectuent une mission pour l'exécution de leur contrat de travail ;
- Les doctorant.es non-salarié.es de l'Université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils/elles sont rattaché.es ;
- Les doctorant.es non-salarié.es participant à l'exécution d'un contrat de recherche en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission
- Les étudiant.es accueilli.es en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre, à la demande de l'Université
- Les étudiant.es recruté.es par l'université sur le fondement de l'article L811-2 du code de l'éducation et assurant une mission à la demande de l'établissement pour l'exécution de leur contrat de travail (salons, journées de l'enseignement...)

TELEPHONIE MOBILE

L'octroi de moyens de téléphonie mobile est limité aux seul.es agent.es de l'Université et aux V.P étudiant.es ayant un besoin avéré pour la fonction qu'ils ou elles occupent.

L'octroi d'un téléphone mobile professionnel étant justifié par une nécessité de service, et pour une plus grande disponibilité en cas de déplacements, l'agent.e doit communiquer son numéro professionnel. Le numéro de portable professionnel sera donc diffusé par le biais de l'Intranet, de l'annuaire de l'Université ou dans la signature de l'agent.e.

Agent.es concerné.es et critères d'octroi :

L'agent.e est	Critères d'octroi à apprécier	Catégories de mobile	Profils/ forfaits
Membre de l'équipe Présidentielle (Président.e, Vice- Présidents/es, chargé.e de mission)	- Nécessité de continuité de service (notamment dans le cadre d'opérations techniques)	Smartphone	Voix et Sms illimités Données 10 Go par mois 4/3G
Directeurs/trice, responsables de service, de composante ou de laboratoire	- Fréquence des déplacements ou des réunions conduisant à une mobilité avérée (hors poste de travail et hors campus)	OU	
Certaines fonctions (sécurité, gardiennage, pôle support DSI, etc.)	- Astreintes liées à des risques spécifiques (hors plage horaire standard)	Téléphone mobile standard	
Personnels BIATSS	- Responsabilité opérationnelle (responsabilité en terme de sécurité des biens et des personnes ou liée à des risques spécifiques).	Téléphone mobile standard	Voix et Sms illimités
Enseignant.es et enseignant.es – chercheurs/euses			

Dans certaines hypothèses, l'attribution d'un téléphone mobile est inhérente à la fonction occupée et est inscrite dans la fiche de poste de l'agent.e qui se verra remettre automatiquement un téléphone selon les besoins liés à sa fonction.

Procédure :

- L'agent.e à l'origine du besoin et son/sa responsable hiérarchique qui réalise une première analyse du besoin selon les critères énoncés ci-dessous et transfère la demande à la DSI le cas échéant ;
- La Direction des Systèmes d'Information (DSI) qui instruit le dossier et prend la décision d'attribution ;
- Le/la DGS qui statue sur l'octroi lorsque les critères susvisés ne sont pas remplis.

- En cas de nécessité de renouvellement d'un téléphone (en cas de casse, perte, vol, dysfonctionnement...) : l'agent.e en informe son/sa responsable hiérarchique qui réalise les démarches nécessaires auprès de la DSI
- En cas de changement de fonction de l'agent bénéficiaire : le/la responsable de service d'origine indique à la DSI le changement d'affectation de l'agent.e possédant un téléphone professionnel, récupère le téléphone et le restitue à la DSI.
- En cas de départ de l'Université : L'agent.e s'engage à restituer spontanément son téléphone à son/sa responsable hiérarchique. Ce/tte dernier/ère informe la DSI qui procède à la résiliation de la ligne auprès de l'opérateur ou à sa réattribution.

Nombre de références disponibles :

Dans le cadre de la rationalisation du parc de téléphones mobiles, le nombre de références disponibles été limité.

Durée de vie d'un appareil :

La durée de vie moyenne d'un appareil de téléphonie est de **4 ans**. L'agent.e utilisera son appareil aussi longtemps que l'appareil fonctionne et rend le service.

En deçà de 4 ans d'utilisation, le renouvellement d'un appareil se fera uniquement dans le cas de casse, de vol ou de dysfonctionnement majeur, et en tout état de cause si la réparation n'est pas possible.